

**ACTA N° 01/09**

**ACTA DEL PLENO EXTRAORDINARIO DE LA CORPORACION MUNICIPAL,  
CELEBRADO EL DÍA VEINTITRÉS DE ENERO DE DOS MIL NUEVE.**

--- o o o O O o o o ---

En la Ciudad de Sagunto, a día veintitrés de enero de dos mil nueve, siendo las 9 horas y 4 minutos, se reúnen, en el Salón de Sesiones de este Excmo. Ayuntamiento, bajo la Presidencia del Ilmo. Sr. Alcalde, D. Alfredo C. Castelló Sáez, los siguientes Concejales:

Sr. Vicente Vayà Pla  
Sra. Concepción Peláez Ibáñez  
Sra. Davinia Bono Pozuelo  
Sr. Sergio Ramón Muniesa Franco  
Sr. Juan Serrano Moreno  
Sra. A. Leonor Murciano Rodríguez  
Sra. M<sup>a</sup> Teresa Peris Azpilicueta  
Sr. José Luis Martí González  
Sra. Gloria I. Calero Albal  
Sr. José Luis Chover Lara  
Sra. Nuria Hernández Pérez  
Sr. Miguel García Benitez  
Sra. Aurora Campayo Duarte  
Sr. Miguel Chover Lara  
Sr. Jaime E. Goig Torres  
Sra. M<sup>a</sup> Pilar Fernández Chirivella  
Sr. Raúl Navarro Gómez  
Sr. Manuel González Sánchez  
Sra. Lidia Sánchez Valls  
Sr. Sergio Paz Compañ  
Sr. Josep Francesc Fernández Carrasco  
Sr. Fernando López-Egea López  
Sr. Francisco Aguilar Gil.  
NO ASISTE:  
Sra. M<sup>a</sup> Teresa García Muñoz

Asistidos del Secretario General, D. Alberto J. Arnau Esteller y del Interventor, D. Sergio Pascual Miralles, al objeto de celebrar sesión extraordinaria del Pleno de la Corporación, en primera convocatoria.

Abierto el acto por la Presidencia y antes de entrar en el tratamiento del orden del día, el Sr. Alcalde pide la celebración de un minuto de silencio por el reciente fallecimiento de D. Salvador Vilalta Mor, ex Concejel de este Ayuntamiento, así como de la hija de D. Juan Vicente Beltrán, actual Presidente de la Fundación para la Protección del Patrimonio Histórico Industrial de Sagunto.

Finalizado el minuto de silencio, habiendo sido todos los Concejales convocados en legal forma y existiendo quórum suficiente, se examinan los asuntos que a continuación de relacionan.

**ÚNICO.- RESOLUCIÓN RECLAMACIONES Y APROBACIÓN DEFINITIVA  
REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL.- EXPTE. 56/08-V:**

Resultando que de conformidad con el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, “ La aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Aprobación inicial por el Pleno.
- b) Información Pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- c) Resolución de Todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.

En el caso de no que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.”

Resultando que la aprobación de las ordenanzas y Reglamento Orgánico corresponde al Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 22. 2. d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL)

Resultando que, de conformidad con el art. 47.2.f) de la LRBRL la aprobación o modificación del Reglamento Orgánico propio de la Corporación requiere el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación Local.

Resultando que de conformidad con el art. 70.2 de la LRBRL, las ordenanzas se publicarán en el boletín oficial de la provincia y no entraran en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2

CONSIDERANDO el informe jurídico emitido por el Secretario General de la Corporación en fecha 13 de enero de 2009 sobre contestación a las reclamaciones y sugerencias formuladas al presente reglamento; informe que, se tiene aquí por reproducido, y sirve de motivación para la resolución de las alegaciones en virtud del artículo 89.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común; y en cuanto a las cuestiones de oportunidad se tienen por reproducidos los argumentos esgrimidos durante el procedimiento de aprobación del reglamento.

CONSIDERANDO que se han cumplido todos los trámites legalmente exigidos para la aprobación definitiva del presente reglamento.

Sometido el asunto a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales asistentes: 24; Concejales ausentes: 1, Sra. García Muñoz.- Votos a favor: 15, Señores/as. Alcalde, Muniesa, Vayá, Serrano, Martí, Murciano, Bono, Peláez, Peris, Goig, Fernández Chirivella, González, Paz, Navarro y Sánchez. Votos en contra: 9, de los Sres./as. Calero, José Luis Chover, Hernández, García Benítez, Campayo, Miguel Chover, Fernández Carrasco, López-Egea y Aguilar; por lo que, de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Presidencia y Gobierno Interior, el Ayuntamiento Pleno, por 15 votos a favor de PP y SP y 9 votos en contra de PSOE, BLOC y EU, ACUERDA:

PRIMERO: Desestimar las alegaciones presentadas dentro del periodo de información pública de conformidad con el informe jurídico que consta en el expediente.

SEGUNDO: Aprobar definitivamente el Reglamento Orgánico Municipal del Excelentísimo Ayuntamiento de Sagunto, de conformidad con texto que se reproduce en el presente acuerdo.

TERCERO: Publicar el texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO: El presente Reglamento Orgánico Municipal entrará en vigor de acuerdo con las previsiones de la normativa legal vigente en la materia.

## **“REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL**

### INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

TÍTULO PRELIMINAR.- DE LA CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DISPOSICIONES GENERALES.

TÍTULO I.- DEL ESTATUTO DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS.

Capítulo I.- De los derechos de los concejales.

Capítulo II.- De los deberes de los concejales.

Capítulo III.- De los tratamientos honoríficos.

TÍTULO II.- DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

Capítulo I.- De los grupos políticos municipales y su régimen jurídico.

TÍTULO III.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO

Capítulo I.- Autoridades y organización municipal.

Capítulo II.- Del Alcalde.

Capítulo III.- De los Tenientes de Alcalde.

Capítulo IV.- Del Ayuntamiento Pleno.

Capítulo V.- De la Junta de Gobierno Local.

Capítulo VI.- De las Comisiones Informativas y de la Comisión Especial de Cuentas.

Sección 1ª. De las comisiones informativas.

Sección 2ª. De la comisión especial de cuentas.

Capítulo VII.- De los demás órganos complementarios municipales.

Sección 1ª. Del Defensor del Ciudadano del municipio de Sagunto.

Sección 2ª. De los concejales delegados y representantes del Alcalde.

Sección 3ª. De la Junta de Portavoces.

Sección 4ª. De los consejos sectoriales.

TÍTULO IV.- DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.

Capítulo I.- Régimen de funcionamiento del pleno.

Sección 1ª. De las sesiones.

Sección 2ª. De la sede de la Corporación, del lugar de celebración, duración y publicidad.

Sección 3ª. De la convocatoria y orden del día.

Sección 4ª. Del desarrollo de las sesiones.

Sección 5ª. De los debates.

Sección 6ª. De las votaciones.

Sección 7ª. De la disciplina.

Sección 8ª. Del procedimiento de adopción de acuerdos.

Sección 9ª. De las mociones de urgencia.

Sección 10ª. De las enmiendas.

Sección 11ª. De las preguntas de respuesta oral en Pleno.

Sección 12ª. De las interpelaciones.

Sección 13ª. De las comparecencias ante el Pleno.

Sección 14ª. De los vecinos ante el Ayuntamiento Pleno.

Capítulo II.- Del funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

Capítulo III.- Del funcionamiento de las comisiones Informativas.

Capítulo IV.- De la publicidad de los actos y acuerdos municipales.

TÍTULO V.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO.

Capítulo I.- De los órganos centrales.

Sección 1ª. De las Áreas de Gobierno y su estructura interna.

Sección 2ª. De las funciones de los órganos superiores de las Áreas de Gobierno.

Sección 3ª. Del personal directivo.

Sección 4ª. Del Gabinete de la Alcaldía.

TÍTULO VI.- DE LOS LIBROS DE ACTAS Y RESOLUCIONES.

Capítulo I.- Normas generales.

Capítulo II.- De los libros de actas del Pleno y de la Junta de Gobierno.

Capítulo III.- Del libro de resoluciones.

TÍTULO VII.- DEL CONTROL DE LA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES.

Capítulo I.- Disposiciones generales.

Capítulo II.- De las comisiones de investigación.

Capítulo III.- De la moción de censura al Alcalde y de la cuestión de confianza.

TÍTULO VIII.- DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGANICO.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La aprobación de un Reglamento Orgánico Municipal ha sido una vieja aspiración de este Excmo. Ayuntamiento. Motivos diversos han ido retrasando esta voluntad municipal hasta la fecha de hoy, donde la Corporación, en base a la autonomía que le atribuye la legislación vigente y las potestades reglamentarias y de autoorganización de las que goza de conformidad con las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (en adelante, LRBRL), ha acordado regular mediante el presente reglamento, la organización y funcionamiento de sus órganos.

Las potestades de autoorganización y reglamentación que son propias de esta Corporación, están sujetas a los límites que la legislación vigente impone, por ello, es esta legislación la que perfila los márgenes en los que se ha movido el Ayuntamiento en el ejercicio de su potestad reglamentaria.

Añadir que, con la entrada en vigor en su día del reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (en adelante, ROF), muchos de los aspectos en los que bien pudiera incidir el presente Reglamento Orgánico Municipal, mantienen una regulación que se estima suficiente para el correcto funcionamiento de este Excmo. Ayuntamiento, aspectos que, o bien no han sido tenidos en cuenta, o bien se han mantenido con una redacción similar, cuando no idéntica, a la que aparece en el reglamento estatal.

El Reglamento Orgánico Municipal no pretende, por tanto, establecer una regulación pormenorizada de la organización y funcionamiento municipal sino solo regular determinados aspectos, los más singulares. En esta misma línea deja a la regulación reglamentaria ciertos aspectos que bien podrían haber tenido cabida aquí pero, que dado su óptimo funcionamiento actual, se ha estimado oportuno mantener.

Tampoco pretende el Reglamento encorsetar las posibilidades que, para la organización de los servicios municipales, la ley atribuye a los Alcaldes. Por tanto, muchos aspectos tales como el número, composición y atribución material de las comisiones informativas se deja abierto. Sin embargo y, en lo que a estos órganos complementarios se refiere, las comisiones informativas, se ha alterado el sistema de voto ponderado del representante único que cada grupo político municipal asigne, adecuando su composición a las exigencias marcadas por el Tribunal Supremo.

También en el tema de la participación ciudadana se ha modificado determinadas actuaciones que venían siendo habituales. Así, mientras que de una parte se ha incorporado la regulación prevista en la Carta de Participación Ciudadana al articulado propuesto, determinados aspectos, fundamentalmente la participación de las asociaciones en los órganos municipales se conjugan con la exigible protección de los derechos fundamentales, especialmente con el derecho al honor y la intimidad personal, de modo que, sin cercenar esa, participación, sea posible únicamente los temas a tratar afecten directamente a los intereses que representan las entidades ciudadanas.

La estructuración del Reglamento Orgánico Municipal se establece en un título Preliminar y ocho títulos, con las disposiciones adicionales, transitorias, finales y derogatorias precisas para su efectividad, no pretendiéndose en modo alguno configurar un texto completo sino únicamente regular las singularidades de este Excmo. Ayuntamiento y los puntos que la normativa general estatal o autonómica establecen de forma general.

Por último, se pone explícitamente de manifiesto que en la redacción del presente Reglamento Orgánico Municipal se han tenido especialmente en cuenta las modificaciones legislativas operadas como consecuencia del llamado “Pacto Local“, en especial las que tienen su sede en la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la LRBRL y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local, en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y en materia de aguas, en la Ley Orgánica 8/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de régimen electoral general, en la Instrucción de 10 de julio de 2003, de la Junta Electoral Central, sobre sustitución de cargos representativos locales y en la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

## **TÍTULO PRELIMINAR DE LA CONSTITUCION DEL AYUNTAMIENTO.**

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **Artículo 1.- De la constitución del Ayuntamiento y sus miembros.**

1. El Excmo. Ayuntamiento de Sagunto se integra por los concejales, elegidos mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto y por el Alcalde elegido por los concejales en los términos establecidos en la legislación de régimen electoral general.

2. En orden a la constitución del Ayuntamiento se estará a lo dispuesto en la legislación electoral general y disposiciones generales vigentes en materia de régimen local.

#### **Artículo 2.- De la normativa aplicable a la organización y funcionamiento del Ayuntamiento.**

La organización y funcionamiento del Excmo. Ayuntamiento de Sagunto se regirá por la legislación básica del Estado, por las leyes de la Comunidad Autónoma Valenciana sobre régimen local y por las disposiciones del presente Reglamento Orgánico, sin perjuicio de la legislación autonómica o estatal aplicable en razón de la materia.

#### **Artículo 3.- De las lenguas oficiales.**

El funcionamiento oral y escrito, tanto de los órganos de gobierno como de los administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, podrá realizarse en la lengua oficial del Estado o en la propia de la Comunidad Valenciana, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià, el Reglament d'usos lingüístics de l'Ajuntament de Sagunt y otras disposiciones aplicables.

# TÍTULO I DEL ESTATUTO DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS

## CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LOS CONCEJALES.

### **Artículo 4.- Derechos, deberes y prerrogativas de los miembros de la Corporación.**

1. Los miembros de la Corporación gozarán, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo que se establezcan por la Ley del Estado o de la Comunidad Autónoma Valenciana.

2. Igualmente tendrán las obligaciones y derechos previstos por la legislación general con las peculiaridades que se establecen en el presente Reglamento.

### **Artículo 5.- Adquisición, renuncia y pérdida de la condición de concejal.**

1. Los concejales del Excmo. Ayuntamiento de Sagunto adquirirán y perderán esta condición de conformidad con las normas generales que rigen esta materia.

2. Cuando se presente escrito de renuncia o se produzca el fallecimiento u otro supuesto de pérdida del cargo de concejal, el Pleno del Ayuntamiento tomará conocimiento del mismo, remitiendo certificación del acuerdo adoptado a la Junta Electoral de Zona, durante el período de mandato de la misma, en orden a las elecciones locales, y a la Junta Electoral Central una vez concluido el mandato de aquélla, a los efectos de proceder a la sustitución, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, indicando el nombre de la persona a la que, a juicio del Ayuntamiento corresponde cubrir la vacante.

3. En el supuesto de que la persona llamada a cubrir la vacante, renuncie a su vez a ser proclamado electo, habrá asimismo que remitirse a la Junta Electoral competente el escrito de renuncia presentado para su toma de conocimiento por ésta y proceder en consecuencia.

4. Recibida la certificación del Ayuntamiento de toma de conocimiento del cese en el cargo de concejal, la Junta Electoral expedirá la credencial acreditativa de la condición de electo en favor del candidato al que corresponde cubrir la vacante producida, credencial que se remitirá al Ayuntamiento del que aquél forme parte. El Ayuntamiento notificará de modo fehaciente al interesado la recepción de la credencial a los efectos establecidos por la normativa de régimen local.

5. En el supuesto de que, producida una vacante de concejal o cargo electivo local, el Ayuntamiento no tomara conocimiento de la misma, el representante de la candidatura o del partido afectado podrá, pasados diez días naturales, ponerlo en conocimiento de la Junta Electoral competente con arreglo a lo previsto en el apartado segundo de este precepto, para, previa audiencia, por cinco días del Ayuntamiento, proceder a expedir la credencial al candidato que corresponda.

6. En el supuesto de que el Ayuntamiento no remitiera a la Junta Electoral competente la renuncia anticipada de un candidato llamado a cubrir una vacante, se procederá del mismo modo que lo dispuesto en el párrafo anterior.

### **Artículo 6.- De la asistencia a los órganos municipales por los miembros de la Corporación.**

1. Los concejales tienen el derecho y deber de asistir con voz y voto a las sesiones del pleno del Ayuntamiento y de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte.

2. Cuando, por justa causa, no pudiesen asistir y se desee que conste en el acta que su ausencia es justificada, deberán comunicarlo por escrito anticipadamente a la Alcaldía o Secretaría General salvo que por las circunstancias sólo pueda hacerse telefónicamente o por cualquier otro medio.

3 Las ausencias del término municipal por más de ocho días deberán comunicarse por escrito a la Alcaldía, salvo que por las circunstancias sólo pueda hacerse telefónicamente o por cualquier otro medio, concretándose de ser posible la duración de las mismas.

4. También tendrán derecho a asistir, en suplencia de algún compañero de grupo, a las sesiones de los órganos complementarios del Ayuntamiento de los que no formen parte y para los que la ley fije el derecho a la participación de todos los grupos políticos.

#### **Artículo 7.- Del derecho a la información de los miembros de la Corporación**

1. Los Concejales, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, tendrán el derecho a obtener del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los Servicios Municipales y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. Para el ejercicio de este derecho será preciso formular la petición mediante escrito dirigido al Alcalde que se presentará en la Secretaría General a través del Registro.

3. El Alcalde deberá resolver en el plazo de 5 días naturales, a contar desde la fecha de entrada en el Registro.

4. Transcurrido dicho plazo sin que se dicte resolución la petición de acceso a la información se considerará concedida.

5. De la resolución del Alcalde se dará traslado inmediato al Negociado correspondiente, quien deberá facilitar la documentación solicitada en el plazo máximo de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución autorizándolo o desde el día siguiente en que se entienda autorizado.

6. En los casos de concesión por silencio administrativo positivo los jefes de la dependencia o funcionarios responsables requerirán del departamento de Secretaría General que se acredite la fecha de Registro de Entrada de la petición de información y la no existencia de Resolución de la Alcaldía al respecto.

7. Las previsiones del apartado segundo de este artículo, se entenderán sin perjuicio y en defecto de las instrucciones que, mediante resolución, hubiera dictado la Alcaldía para facilitar el acceso a la información de los miembros corporativos.

#### **Artículo 8.- De los supuestos de acceso directo a la información.**

1. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los servicios administrativos están obligados a facilitar la información a los miembros corporativos sin necesidad de que se acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

a) A los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones genéricas o específicas respecto a la información propia de las mismas.

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) Las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

d) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la Entidad Local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

#### **Artículo 9.- De la consulta y examen de la documentación.**

1. El examen y consulta de la documentación se realizará, de conformidad con lo dispuesto en el art. 16 del ROF, en el archivo general, en la dependencia respectiva o despacho habilitado al efecto, sin perjuicio de las instrucciones que dicte el Alcalde.

2. En ningún caso podrán salir los expedientes originales o documentación que en ellos se integre de las oficinas Municipales.

#### **Artículo 10.- De la información a través de las actas de las sesiones.**

1. A los portavoces de los Grupos Municipales les serán facilitadas las Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, aunque ninguno de sus miembros formen parte de la misma.

2. Asimismo, se facilitará la de las reuniones de las Comisiones Informativas a sus miembros y al portavoz de los Grupos Políticos que, en su caso, no formen parte de la misma, previa petición y por escrito.

#### **Artículo 11.- De los derechos económicos de los miembros corporativos.**

1.- Los cargos de la Corporación que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva podrán ser los de Alcalde, Tenencias de Alcaldía que formen parte de la Junta de Gobierno Local y las Concejalías que ostenten delegaciones de Alcaldía. Todo ello se fija en cumplimiento y a los efectos del artículo 75 de la LRBRL.

2.- Por medio de Resolución de Alcaldía se nombrarán los concejales que hayan de ocupar dichos cargos creados en régimen de dedicación exclusiva.

No obstante, el Alcalde, a petición del concejal interesado, podrá acordar la dedicación parcial del cargo, no pudiendo ser dicha dedicación inferior al 50% de la dedicación exclusiva.

3.- Los miembros de la Corporación que desempeñen un cargo con dedicación exclusiva o parcial tendrán derecho a percibir las retribuciones señaladas en este apartado, en cuyo caso serán dados de alta en el régimen general de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales que correspondan.

A estos efectos, se aplicarán obligatoriamente los criterios siguientes:

a) Las retribuciones a percibir por los concejales con dedicación exclusiva seguirán las recomendaciones aprobadas por la Federación Valenciana de Municipios y Provincias. Los niveles retributivos serán los siguientes:

| CARGO                   | EQUIVALENCIA GENERALITAT | NIVEL GENERALITAT |
|-------------------------|--------------------------|-------------------|
| Alcalde                 | Director General         | A-30C             |
| Teniente de Alcalde     | Jefe de Unidad           | A-26 EO49         |
| Concejal Delegado       | Jefe de Servicio         | A-26 EO47         |
| Concejal sin delegación | Jefe de Sección          | A-24 EO46         |
| Asesor                  |                          | A-24 EO44         |

b) En el caso de dedicaciones parciales las retribuciones a percibir serán proporcionales al tiempo de dedicación utilizándose para el cálculo del prorrateo las de los concejales con dedicación exclusiva.

c) Las indemnizaciones por razón del servicio (dietas, transporte, etc.) serán las que se establezcan con carácter general en la administración autonómica.

d) Estas cantidades se actualizarán anualmente de acuerdo con el incremento de las retribuciones prevista por la Ley de Presupuestos de la Generalitat Valenciana para los puestos de trabajo que desempeñen el personal al servicio del Sector Público Valenciano.

4.- Todo lo anterior no será aplicable a los concejales no adscritos que no tendrán derecho a dichas dedicaciones, si bien en cuanto al cobro de asistencias (comisiones informativas, pleno,...) e indemnizaciones estarán sujetos al mismo régimen que el resto de concejales.

5.- Las retribución por la dedicación exclusiva o parcial será incompatible con cualquier otra retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, sin perjuicio de las dietas e indemnizaciones que les pueda corresponder por su asistencia a los Consejos de Administración u órganos de gobierno de entidades o empresas públicas o privadas, hasta un máximo de dos. También será incompatible para el desarrollo de otras actividades, en los



términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

6.- La cuantía de las asistencias a percibir en concepto de concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte aquellos concejales que no tengan dedicación exclusiva ni parcial, dentro de las correspondientes asignaciones presupuestarias y con los límites que, con carácter general, se establezcan, será fijada por el Pleno de la Corporación al inicio cada mandato.

### **Artículo 12.- De la asistencia a congresos, cursos, jornadas o seminarios**

1. El Alcalde resolverá por iniciativa propia, a petición de los servicios interesados o de la Junta de Portavoces, la asistencia de representantes, miembros de la Corporación, a congresos, cursos, jornadas o seminarios que se celebren que tengan interés para la vida y organización municipal.

## **CAPÍTULO II DE LOS DEBERES DE LOS CONCEJALES.**

### **Artículo 13.- De los deberes en general.**

1. Los miembros de la Corporación, una vez tomen posesión de sus cargos, están obligados al estricto cumplimiento de los derechos y obligaciones inherentes al mismo.

2. Los concejales habrán de observar en todo momento las incompatibilidades que fija la legislación vigente.

3. No podrán los miembros de la Corporación invocar o hacer uso de esta condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

4. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva, en relación con la información que se les facilite para hacer posible el desarrollo de sus funciones y singularmente las que han de servir de antecedente para decidir acuerdos pendientes de adopción, bajo su responsabilidad, evitando la reproducción de la documentación que les sea facilitada para su estudio.

5. En lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico respecto a las obligaciones de los miembros de la Corporación, será de aplicación la legislación de la Comunidad Valenciana o Estatal que regule la materia.

### **Artículo 14.- Del Registro de Intereses.**

1. Todos los concejales estarán obligados a formular, antes de la toma de posesión, declaraciones de sus bienes y de sus actividades privadas, que les proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos o que afecten al ámbito de competencias de la Corporación.

2. También habrán de formular declaración de las variaciones que se produzcan a lo largo del mandato.

3. Los representantes locales formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán asimismo 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.

4. Tales declaraciones se inscribirán en los siguientes Registros de intereses, que tendrán carácter público y que se constituirán en la Secretaría General del Ayuntamiento:

- La declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, se inscribirá, en el Registro de Actividades constituido en cada Entidad local.

- La declaración sobre bienes y derechos patrimoniales se inscribirá en el Registro de Bienes Patrimoniales de cada Entidad local.

#### **Artículo 15.- De la responsabilidad de los miembros corporativos.**

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 54 de la LRBRL, el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto responderá directamente de los daños y perjuicios causados a los particulares en sus bienes y derechos, como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos o de la actuación de las autoridades, funcionarios o agentes, en los términos establecidos en la legislación sobre responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

2. Los miembros de las Corporaciones locales están sujetos a responsabilidad civil y penal 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.

3. Son responsables de los acuerdos de las Corporaciones Locales los miembros de las mismas que los hubiesen votado favorablemente.

4. La corporación local podrá 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 hubieran sido indemnizados por aquélla.

### **CAPÍTULO III DE LOS TRATAMIENTOS HONORÍFICOS**

#### **Artículo 16.- Del tratamiento del Alcalde.**

El Alcalde del Ayuntamiento de Sagunto tendrá el tratamiento de Ilustrísimo.

#### **Artículo 17.- De la acreditación de la condición de concejal.**

1.- La condición de concejal será acreditada externamente con el carné, con independencia del uso de la medalla y la insignia cuando el protocolo así lo requiera.

2.- En el carné de concejal se certificarán, por el Secretario General de la Corporación, el nombre, firma, foto y documento nacional de identidad del concejal, así como la fecha de toma de posesión de su cargo y el período corporativo al que corresponde.

#### **Artículo 18.- De la medalla de Alcalde y de la de concejal.**

La medalla de Alcalde será de oro y la de concejal de plata, en ambos casos colgando de cordón rojo y llevando gravado en el anverso el escudo del Ayuntamiento de Sagunto y en el reverso el nombre del titular y la fecha de su mandato.

#### **Artículo 19.- De la insignia de los miembros del Ayuntamiento de Sagunto.**

1. La insignia de los miembros de esta Corporación estará formada por el escudo del municipio de Sagunto, en oro y esmalte, con la corona correspondiente a dicho escudo.

2. Tendrán derecho a su uso, de forma permanente, quienes la hayan adquirido en razón del cargo ostentado.

## **TÍTULO II DE LOS GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO I LOS GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES Y SU RÉGIMEN JURIDICO**

#### **Artículo 20.- De las reglas de constitución de los grupos políticos municipales.**

1. Los miembros de la Corporación, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en grupos políticos, con excepción de aquéllos que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2. No se requerirá un número mínimo de concejales para constituir grupo municipal siendo requisito único, haber obtenido representación en las elecciones locales correspondientes al mandato en curso.

3. Ningún concejal podrá pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

4. Los grupos políticos municipales se constituirán mediante escrito dirigido al Alcalde suscrito por todos sus integrantes que se presentará en la Secretaría General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación, debiéndose hacer constar en el mismo el nombre de quién vaya a actuar como portavoz del mismo y, en su caso, el suplente. Del referido escrito se dará cuenta al pleno en la primera sesión que se celebre.

5. La constitución de los grupos políticos y designación de Portavoces y suplentes, así como sus variaciones, tendrán efecto desde el día siguiente de su presentación.

6. Los grupos políticos municipales designarán mediante escrito suscrito por su portavoz, dirigido a la Alcaldía y presentado en la Secretaría General a aquellos de sus componentes que hayan de integrar los órganos colegiados de los que deban formar parte.

#### **Artículo 21.- De la modificación en la composición de los grupos políticos municipales.**

1. Los concejales que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación deberán incorporarse al Grupo Municipal que les corresponda dentro de los cinco días siguientes al Pleno en que se asuma su cargo, lo cual se acreditará mediante escrito firmado por él y por el Portavoz del grupo en que se integre, dirigido al Alcalde y presentado en la Secretaría General de la Corporación.

2. Los concejales que causen baja en el grupo al que pertenecían al constituirse el Ayuntamiento, tendrán la consideración de miembros no adscritos.

3. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, y se ejercerán en la forma determinada por este reglamento orgánico. Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integran decida abandonarla.

#### **Artículo 22.- De los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos.**

1. No tendrán derecho a la dotación económica a que se refiere el artículo 73.3 de la LRBRL, por no constituir grupo municipal

2. Tendrán derecho a asistencias al pleno, así como también a ser convocados a las Comisiones informativas con voz pero sin voto al no poder ser miembros de las mismas por no constituir grupo municipal.

#### **Artículo 23.- De los efectos de la baja en un grupo político municipal.**

1. Cuando un Concejal integrado en un órgano complementario cause baja en el grupo al que pertenece, cesará automáticamente en dicho órgano, sin perjuicio de su derecho a participar en los órganos municipales como miembro no adscrito.

2. Consecuencia de lo anterior, el grupo político al que pertenecía podrá designar un nuevo representante en la forma prevista en este Reglamento.

3. Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por al 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.

En cualquier caso, el Secretario de la corporación se dirigirá al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

#### **Artículo 24.- De las consecuencias en la alteración de los integrantes de los grupos políticos.**

1. Durante el mandato de la Corporación cada grupo político podrá variar sus representantes en los órganos colegiados mediante escrito de su portavoz presentado en la forma prevista en el ROF.

2. La variación de los integrantes de un grupo, tanto como consecuencia de la pérdida de la condición de concejal de alguno de sus miembros, como por tener aquél la consideración de no adscrito se resolverá conforme a las reglas del artículo anterior.

3. Si como consecuencia de la modificación de los grupos políticos municipales se produce una alteración de la proporcionalidad que representan, se procederá a revisar el número de miembros que a cada uno le corresponden en los órganos que deben constituirse respetando la citada proporcionalidad, excluidos los no adscritos.

#### **Artículo 25.- De los medios al servicio de los grupos políticos municipales.**

1. El Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, en la medida de las posibilidades pondrá a disposición de los grupos políticos municipales, locales y medios materiales suficientes para el desarrollo de sus funciones.

Cada uno de los grupos constituidos, en función de su número, dispondrá de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos.

2. Para el cumplimiento de sus fines los grupos municipales tienen derecho al uso de las salas de reuniones de las que dispone el Ayuntamiento, excepción hecha de la del Pleno. La utilización de estas salas o locales, así como aspectos sobre días, horarios y atención del personal o similares, serán autorizadas por el Alcalde o concejal en quien delegue, siempre que lo hayan solicitado por escrito, indicando la finalidad del acto, con tiempo suficiente y siempre que no estuviera comprometido antes el uso del local solicitado.

3. A fin de que los grupos municipales puedan cumplir las funciones que tienen asignadas, se les dotará de los medios personales precisos. A estos efectos cada grupo político municipal tendrá derecho al nombramiento de un concejal en régimen de dedicación exclusiva o de un asesor sujeto al régimen de personal eventual. En función del número de concejales cada grupo podrá nombrar, además, un concejal o asesor por cada cinco concejales y, otro, por fracción superior a tres.

4. En el presupuesto de la Corporación consignarán los créditos necesarios para atender a este gasto y se fijarán las retribuciones que hayan de percibirse con sujeción a las normas establecidas en el presente Reglamento Orgánico.

5. Para hacer posible el cumplimiento de lo preceptuado en el número 1 del presente artículo, en el caso de que el Pleno de la Corporación asignase a los grupos políticos municipales una dotación económica, se deberán cumplir las siguientes premisas:

- a) La dotación económica deberá contar con un componente fijo igual para todos los grupos políticos constituidos y otro variable en función de su número de miembros, dentro de los límites que, en su caso, se establezca con carácter general en las leyes de presupuestos generales del estado.
- b) La dotación económica no podrá destinarse en ningún caso 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.
- c) Los grupos políticos llevarán una contabilidad específica de estas dotaciones económicas que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que el pleno lo pida. El acuerdo de petición de fiscalización de la contabilidad de los grupos políticos se acordará por mayoría simple y se llevará a efecto en la sesión

inmediatamente siguiente a aquella en que sea adoptado el acuerdo cuando no pueda efectuarse en la misma.

## **TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO**

### **CAPÍTULO I AUTORIDADES Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.**

#### **Artículo 26.- De la organización municipal.**

1. Son órganos municipales básicos del Ayuntamiento de Sagunto:
  - a) El Alcalde.
  - b) Los Tenientes de Alcalde.
  - c) La Junta de Gobierno Local.
  - d) El Pleno.
  - e) Las Comisiones Informativas y la Comisión Especial de Cuentas.
  - f) Consejo Local Agrario.
2. Son órganos municipales complementarios:
  - a) Los Concejales-Delegados.
  - b) Los representantes del Alcalde.
  - c) La Junta de Portavoces.
  - d) Los consejos sectoriales.
  - e) Los órganos municipales desconcentrados.
  - f) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
  - g) El Defensor del Ciudadano.
  - h) Los demás órganos que se establezcan por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, de conformidad con el presente Reglamento.
3. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, regirá preferentemente la organización complementaria que establezcan las Leyes de la Comunidad Autónoma Valenciana.

### **CAPÍTULO II DEL ALCALDE**

#### **Artículo 27.- Del Alcalde y sus atribuciones**

1. El Alcalde ostenta la máxima representación del municipio. Es el Presidente de la Corporación y cabeza de la administración municipal.
2. El Alcalde dirige la política, el gobierno y la administración municipal, sin perjuicio de la asistencia en el ejercicio de sus atribuciones que le corresponde a la Junta de Gobierno Local.
3. El Alcalde responde de su gestión política ante el Pleno.
4. Corresponden al Alcalde las competencias que le asigne la LRBRL, así como las que le atribuyan expresamente las Leyes y aquellas que la legislación del Estado o de la Comunidad Valenciana asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.
5. El Alcalde podrá delegar aquellas de sus atribuciones susceptibles de ser delegadas.

#### **Artículo 28.- De las delegaciones de la Alcaldía.**

1. Dentro de los límites de la LRBRL y de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, el Alcalde podrá delegar las competencias que le atribuyen las Leyes, en los términos establecidos por ellas, en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros y en los demás concejales.

2. El Alcalde puede realizar delegaciones de área o genéricas en los miembros de la Junta de Gobierno Local, y delegaciones especiales para cometidos específicos en cualquiera de los concejales.

3. Las delegaciones a las que se refiere el apartado anterior se tramitarán conforme a la normativa vigente en la materia.

4. La delegación de atribuciones requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del delegado, entendiéndose aceptada tácitamente la misma si en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la recepción de la notificación de la Resolución de delegación, el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no la acepta.

5. Conferida una delegación en favor de alguno de los miembros de la Corporación, el beneficiario podrá renunciar. Para la renuncia a las delegaciones conferidas se seguirán los siguientes trámites:

- a) Podrá renunciarse a la condición de Concejale Delegado mediante escrito que se presentará dirigido a la Secretaría General y del que se dará traslado inmediatamente al Alcalde.
- b) El Alcalde deberá aceptarlo o rechazarlo expresamente en el plazo de dos días hábiles.
- c) Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado, se entenderá aceptada la renuncia.
- d) Si no la aceptase y no obstante el delegado presentase nuevo escrito reiterando la dimisión, producirá efectos la renuncia desde el mismo día de su presentación.

#### **Artículo 29.-Sustitución del Alcalde.**

1. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite al Alcalde para el ejercicio de sus funciones, éste será sustituido en la totalidad de sus funciones por los Tenientes de Alcalde por el orden de su nombramiento.

2. En los supuestos de vacante en la Alcaldía, el Teniente de Alcalde que le sustituya desempeñará las funciones del Alcalde hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

3. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que se efectuará de conformidad con los requisitos previstos en la legislación vigente y en este reglamento.

4. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiera resultado imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de sus funciones el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

5. En los supuestos de sustitución del Alcalde por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el primero.

#### **Artículo 30.- Renuncia del Alcalde.**

1. El Alcalde podrá renunciar a su cargo sin perder por ello la condición de concejal. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el primer Pleno de la Corporación que se convoque después de la presentación del escrito por registro de entrada, el Pleno deberá adoptar acuerdo de conocimiento en dicha sesión, sea ordinaria o extraordinaria.

2. En tal caso, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral.

#### **Artículo 31.- De los Bandos, Resoluciones e instrucciones.**

1. Los bandos del Alcalde son simplemente recordatorios de una obligación o deber contenidos en las disposiciones de carácter general. Serán publicados en el tablón de anuncios

del Ayuntamiento y por aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos.

2. Los demás actos administrativos que adopte el Alcalde en el ejercicio de sus competencias se denominarán Resoluciones de la Alcaldía que serán publicados, cuando así lo exija la Ley o se considere necesario, en los diarios oficiales correspondientes, y en el Boletín de Información Municipal.

3. De las Resoluciones de la Alcaldía que fijen las medidas necesarias y adecuadas que deben adoptarse en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, deberá darse cuenta inmediata al Pleno.

4. El Alcalde podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración Municipal mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales que se denominarán Instrucciones del Alcalde.

### **CAPÍTULO III LOS TENIENTES DE ALCALDE**

#### **Artículo 32.- De los Tenientes de Alcalde.**

1. El Alcalde nombrará y separará de entre los concejales miembros de la Junta de Gobierno Local, Tenientes de Alcalde que, como colaboradores directos y permanentes, lo sustituirán por orden de nombramiento, en caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento conforme a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

2. Los Tenientes de Alcalde ejercerán, por delegación, las atribuciones que el Alcalde les confiera y podrán ostentar o no la titularidad de un Área de Gobierno.

3. El nombramiento de los Tenientes de Alcalde para su efectividad seguirá los trámites legales y reglamentariamente previstos.

4. Dada la singularidad geográfica de este municipio se nombrará un Teniente de Alcalde de Puerto de Sagunto.

5. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifiesta por este o por la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

### **CAPÍTULO IV DEL AYUNTAMIENTO PLENO Sección 1ª Del Pleno del Ayuntamiento**

#### **Artículo 33.- Del Ayuntamiento Pleno.**

1. El Ayuntamiento pleno estará integrado por el Alcalde, que ostenta la presidencia, y los concejales. El número de concejales será el que establece la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

2. El Pleno del Ayuntamiento ostenta aquellas atribuciones que le confiere la LRBRL y demás legislación estatal o autonómica complementaria.

3. El Ayuntamiento Pleno podrá delegar aquellas competencias sobre las que no exista una prohibición de delegación.

4. La delegación se realizará mediante acuerdo plenario que desplegará sus efectos desde el día siguiente al que se adopte sin perjuicio de la correspondiente publicación. Las modificaciones en las delegaciones seguirán idénticos trámites.

#### **Sección 2ª Presidencia**

#### **Artículo 34.- Presidencia.**

La presidencia del Pleno corresponde al Alcalde. No obstante, se ejercerá por sustitución en los casos de vacante, ausencia o enfermedad por los Tenientes de Alcalde por su orden.

### **Sección 3ª**

#### **Secretaría General e Intervención General**

#### **Artículo 35.- Definición y nombramiento.**

1. El Pleno estará asistido por un Secretario General del Pleno y por un Interventor General, ambos funcionarios de administración local con habilitación de carácter estatal, funciones asumidas en principio por el Secretario General y por el Interventor General del Ayuntamiento.
2. El Secretario General y el Interventor General podrán delegar, con carácter puntual, el ejercicio de sus funciones a favor de otro funcionario de la administración local con habilitación de carácter estatal.
3. Corresponde al Secretario General del pleno el asesoramiento jurídico, técnico y administrativo del pleno y de todos sus órganos.
4. La suplencia del Secretario General o del Interventor General en casos de vacante, ausencia o enfermedad corresponderá al Vicesecretario General o al Viceinterventor General que serán en todo caso funcionarios de administración local con habilitación estatal.

#### **Artículo 36.- Competencias del Secretario General.**

El Secretario General del pleno ejercerá la función de asesoramiento legal preceptivo y ejercicio de la fe pública, correspondiéndole las competencias enumeradas en el artículo 122.5 de la LRBRL.

### **CAPÍTULO V**

#### **LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.**

#### **Artículo 37.- De la Junta de Gobierno Local.**

1. La Junta de Gobierno Local la integra el Alcalde y un número de concejales no superior al tercio del número legal de estos, nombrados y separados por aquel, de lo que se dará cuenta al pleno.
2. Los miembros de la Junta de Gobierno Local mantendrán, preferentemente, la condición de concejales con dedicación exclusiva.

#### **Artículo 38.- De las competencias de la Junta de Gobierno Local.**

1. Corresponde a la Junta de Gobierno Local:
  - a) La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.
  - b) Las atribuciones que le delegue el Alcalde u otro órgano municipal de conformidad con lo que se establece en la legislación general y en este Reglamento Orgánico.
2. La delegación de atribuciones a que se refiere el apartado b) anterior podrá ser dejada sin efecto por el órgano delegante correspondiente y tendrá efecto desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en la forma legalmente prevista.
3. Sin perjuicio de las delegaciones que se realicen con carácter general, el Alcalde podrá someter algún asunto concreto, de los que se atribuyen a su competencia, a conocimiento y resolución de la Junta de Gobierno Local.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS Y LA COMISION ESPECIAL DE CUENTAS**



## **Sección 1ª**

### **De las Comisiones Informativas.**

#### **Artículo 39.- De las Comisiones Informativas.**

1. Las Comisiones Informativas son órganos necesarios del Ayuntamiento, que tienen por función el estudio, informe, dictamen o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos al Ayuntamiento pleno así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, Junta de Gobierno Local y concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

2. Las Comisiones Informativas podrán ser permanentes o especiales. Las primeras se constituyen con carácter general distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al pleno y deben estar en correspondencia con las grandes áreas en que se estructuran los servicios corporativos. Las segundas, de naturaleza transitoria, entenderán de la preparación de asuntos concretos.

#### **Artículo 40.- De las atribuciones de las Comisiones Informativas.**

1. Las Comisiones Informativas deberán ser consultadas:

a) En todos los asuntos que sean de la competencia del Ayuntamiento Pleno, exceptuándose aquellos que hayan sido declarados urgentes, en cuyo caso se dará cuenta del acuerdo adoptado en la siguiente Comisión Informativa.

b) En los asuntos que trate la Junta de Gobierno Local sobre atribuciones que le hayan sido delegadas por el Pleno, con las mismas salvedades del párrafo anterior.

c) Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local o del Alcalde, que le sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.

d) Se les dará cuenta de los convenios y resoluciones firmadas por el Ayuntamiento, a la comisión pertinente por razón de la materia, en el plazo máximo de un mes desde que se hubiera procedido a su rúbrica.

2. Corresponde a las Comisiones Informativas el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los concejales delegados, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

3. La dedicatoria de nombres a calles, plazas, edificios públicos, etc deberá ser tratada en comisión informativa de Cultura, además de en la Comisión de Toponimia.

#### **Artículo 41.- De los conflictos de atribuciones entre Comisiones Informativas.**

1. Las Comisiones sólo podrán deliberar sobre asuntos de su competencia.

2. Cuando se trate de asuntos comunes a varias Comisiones Informativas, podrán emitirse informes por cada una de ellas o reunirse y emitir dictamen conjuntamente si así lo acuerdan sus Presidentes.

#### **Artículo 42.- De la creación, denominación y composición de las Comisiones Informativas.**

1. El número, denominación y composición de las Comisiones Informativas serán acordados por el Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre tras su constitución, sin perjuicio de la posibilidad de modificarlos en cualquier momento posterior teniéndose en cuenta las siguientes reglas:

a) El número de miembros de las Comisiones Informativas permanentes será siempre impar.

b) Ninguna Comisión Informativa permanente podrá superar en su composición el tercio del número legal de miembros de la Corporación.

- c) Los grupos políticos municipales tienen derecho a participar en la totalidad de Comisiones Informativas ya sean permanentes o especiales. Igualmente tienen derecho a participar en las Comisiones de Investigación.

#### **Artículo 43.- De la proporcionalidad en las Comisiones Informativas.**

1. Cada Comisión Informativa estará integrada exclusivamente por miembros de la Corporación, en número proporcional al de concejales adscritos a cada grupo político municipal.

2. Todos los grupos políticos municipales deberán tener representación en cada una de las Comisiones Informativas que se constituyan.

3. A efectos de distribuir el número de concejales que en representación de los diversos grupos políticos de la Corporación han de integrarse en las Comisiones Informativas Permanentes se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) Se dividirá el número de miembros de la Comisión Informativa entre el número de concejales que integran la Corporación a efectos de determinar la cuota de participación que en la mencionada comisión corresponde a cada concejal.

b) El número de concejales miembros de cada grupo político municipal se multiplicará por el resultado obtenido en la operación anterior a efectos de determinar la cuota de participación en la comisión que corresponde a cada grupo político municipal.

c) Asignado un puesto a cada grupo político municipal de los constituidos, los restantes se adscribirán a quienes presenten restos mayores despreciándose en todo caso las fracciones iguales o inferiores a 0.5.

d) Si realizadas las anteriores operaciones el resultado fuera idéntico, el puesto se otorgará al grupo político que, coincidente con un partido político presentado a las elecciones locales, hubiera obtenido mayor número de votos populares.

#### **Artículo 44.- De los miembros de las Comisiones Informativas.**

1. El portavoz de cada grupo deberá comunicar por escrito dirigido al Alcalde y dentro de los seis días hábiles siguientes a la sesión plenaria de constitución del Ayuntamiento, o desde la toma de posesión de un nuevo Alcalde, la adscripción a cada comisión de los miembros de su grupo pudiendo asimismo designar un suplente.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, los portavoces de los grupos, por razones justificadas, podrán nombrar a otros concejales como sustitutos de los que sean miembros de una Comisión para una reunión determinada, mediante comunicación escrita o verbal a su Presidente, quien, como punto previo al inicio de la sesión, dará cuenta al resto de los componentes de la imposibilidad de la asistencia del titular y su sustitución temporal. Tal incidencia se hará constar en el acta correspondiente.

#### **Artículo 45.- De las Comisiones Informativas Especiales.**

1. El Pleno podrá acordar la creación de Comisiones Especiales, de carácter transitorio, al objeto de que entiendan en la preparación de asuntos concretos, fijando un plazo para la finalización de sus trabajos.

2. Estas Comisiones cesarán una vez terminado su cometido y del resultado de su actuación se dará cuenta al Pleno.

3. Su competencia, composición y finalidad se determinarán en el mismo acuerdo de su creación, garantizándose la representación de todos los grupos políticos municipales, en proporción a su representación en la Corporación.

4. Finalizados los trabajos de las Comisiones Informativas Especiales se elevará el correspondiente dictamen al Pleno de la Corporación para su consideración en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

### **Sección 2ª**

## **De la Comisión Especial de Cuentas**

### **Artículo 46.- De la Comisión Especial de Cuentas.**

1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 116 de la LRBRL, se constituirá una Comisión Especial de Cuentas, a la que se someterán para su examen, estudio e informe todas las cuentas presupuestarias y extra-presupuestarias, que deba aprobar el pleno de la Corporación, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

2. La Comisión Especial de Cuentas estará integrada por los mismos miembros que la Comisión Informativa Permanente en materia de Hacienda Local cualquiera que fuere su denominación, si bien a los efectos del cumplimiento del fin que tiene asignado actuará de forma independiente.

3. Su composición y funcionamiento se ajustarán a lo establecido para las Comisiones Informativas, siendo obligatoria la asistencia a la misma del Interventor Municipal.

4. La Comisión Especial de Cuentas se reunirá necesariamente antes del día uno de junio de cada año para el examen de las Cuentas Generales de la Corporación, junto con los justificantes y antecedentes y emitir el informe al respecto. Podrá sin embargo presentar reuniones preparatorias si su Presidente así lo acuerda o si lo solicita una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la comisión.

## **CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS MUNICIPALES**

### **Sección 1ª.**

#### **Del Defensor del Ciudadano del municipio de Sagunto**

### **Artículo 47.- Definición y funciones.**

1. El Defensor del Ciudadano tiene como misión, dentro del ámbito local, defender los derechos de los ciudadanos en relación con la actuación del Ayuntamiento de Sagunto, incluidos sus organismos autónomos, así como las empresas cuyo capital social pertenezca íntegra o mayoritariamente al Ayuntamiento. Con esta finalidad, ha de estudiar las quejas que se le presenten, sin perjuicio de las acciones que pueda emprender a iniciativa propia.

2. El Defensor del Ciudadano tiene que cumplir sus funciones con independencia y objetividad, examinando y dando trámite a las quejas que se le formulen o promoviendo acciones a iniciativa propia.

3. El Defensor del Ciudadano informará anualmente al Pleno de la Corporación de sus actuaciones presentando la memoria correspondiente.

4. El Defensor del Ciudadano comunicará al Síndic de Greuges o bien al Defensor del Pueblo las quejas que le lleguen, en el caso de considerar que la queja formulada no se refiere a actuaciones de órganos de este Ayuntamiento. De esta actuación se dará cuenta al autor de la queja.

5. El Defensor del Ciudadano podrá participar, tanto a iniciativa propia como cuando sea requerido, en los consejos sectoriales y demás instancias de participación que existan en el municipio.

### **Artículo 48.- Auxilio al Defensor del Ciudadano**

El Ayuntamiento de Sagunto y, en general, todos los organismos y entidades que de él dependen tienen la obligación de colaborar y apoyar al Defensor del Ciudadano, con carácter preferente y urgente, en las actuaciones que éste lleve a término.

### **Artículo 49.- Quórum del acuerdo plenario de nombramiento y duración del mandato.**

1. El Defensor del Ciudadano es elegido por el Pleno Municipal, por una mayoría, al menos, de las tres quintas partes del número legal de miembros de la Corporación, a propuesta del Alcalde y escuchada la Junta de Portavoces.

En el supuesto de no conseguirse esta mayoría, en la primera votación, se realizará una segunda votación. En esta segunda votación se exigirá nuevamente la mayoría de las tres quintas partes del número legal de miembros de la Corporación.

2. Su mandato será de seis años con el fin de evitar que se coincida con el mandato corporativo, pero podrá seguir ejerciendo las funciones del cargo hasta el nombramiento de su sucesor/a. Esta prórroga no podrá exceder de seis meses, a contar desde la fecha de renovación de la nueva Corporación.

#### **Artículo 50.- Requisitos del nombramiento.**

1. Para poder ser elegido Defensor del Ciudadano han de reunirse las siguientes condiciones:

- a) Figurar inscrito en el Padrón Municipal de Habitantes de Sagunto durante un tiempo mínimo de ocho años.
- b) Ser mayor de edad y estar en pleno disfrute de los derechos civiles y políticos.
- c) Haber destacado por su acción cívica, intelectual, científica, cultural o política en el desarrollo de su actividad profesional.

2. En el acuerdo de nombramiento del Defensor del Ciudadano se determinará el nivel de dedicación exigible al puesto, los medios que se le asignen y las compensaciones económicas que pudieran corresponderle.

3. En todo aquello no previsto en el presente Reglamento el Defensor del Ciudadano estará sometido al régimen jurídico del personal eventual.

#### **Artículo 51.- Incompatibilidades.**

1. La condición de Defensor del Ciudadano es incompatible con:

- a) Cualquier otro mandato representativo de naturaleza pública y con cargo político o función administrativa al servicio del Ayuntamiento, organismos autónomos, empresas con participación municipal o de otras administraciones públicas.
- b) Cualquier actividad profesional, mercantil o laboral que conlleve unos intereses particulares con el Ayuntamiento.

2. Cuando concurra una causa de incompatibilidad, éste, antes de tomar posesión, tendrá que cesar en su cargo o actividad incompatibles o bien solicitar la excedencia en la función. Si no lo hace en los ocho días siguientes a la elección, se entenderá que no acepta el nombramiento. La misma norma deberá aplicarse en el supuesto de sobrevenir una incompatibilidad.

#### **Artículo 52.-Artículo 49.- Autonomía.**

El Defensor del Ciudadano no está sujeto a ningún mandato imperativo. No recibirá instrucciones de ninguna autoridad en el ejercicio de su función y la cumplirá con autonomía y según su criterio.

#### **Artículo 53.- Cese.**

1. El Defensor del Ciudadano cesará por alguna de las causas siguientes:

- a) por renuncia expresa y formal del propio interesado.
- b) por haber transcurrido el plazo para el que fue elegido.
- c) por muerte o incapacidad sobrevenida.
- d) por pérdida de la condición de vecino de Sagunto,
- e) por incapacidad o por inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas declarada por decisión judicial firme.
- f) por condena debido a delito por sentencia judicial.
- g) por negligencia notoria en el cumplimiento de las obligaciones y los deberes del cargo.

2. En este último caso, el cese se decidirá por el Pleno de la Corporación, después de un debate específico, al cual el Defensor del Ciudadano tendrá derecho a asistir y a hacer uso de la palabra antes de la votación, que requerirá para prosperar del mismo quórum que el nombramiento.

3. En los restantes casos el cese será resuelto por el Alcalde que lo pondrá en conocimiento del Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión Plenaria.

4. Producido el cese, se iniciará el procedimiento para la elección del nuevo Defensor del Ciudadano, de acuerdo con lo previsto en los artículos precedentes. Esta elección se limitará al periodo que restaba al Defensor del Ciudadano cesado.

#### **Artículo 54.- Iniciación del procedimiento de actuación del Defensor del Ciudadano.**

1. Podrán dirigirse al Defensor del Ciudadano solicitando que actúe en relación con la queja que formulen, las personas físicas o jurídicas que invoquen un interés legítimo relativo al objeto de la queja, sin ningún tipo de restricción, con la única excepción de aquellas personas con dependencia funcional o laboral de la administración municipal, o de organismos dependientes, en cuestiones relativas al ámbito de las relaciones laborales o de servicio.

2. Las quejas le serán presentadas por el interesado, mediante escrito razonado, acompañado de los documentos que puedan servir para aclarar el caso.

#### **Artículo 55.- Gratuidad del procedimiento.**

Todas las actuaciones del Defensor del Ciudadano serán gratuitas para la persona interesada y no hará falta la asistencia de abogado ni de procurador. En el caso que se actúe a través de representante, se habrá de acreditar plenamente la representación.

#### **Artículo 56.- Tramitación.**

1. El Defensor del Ciudadano registrará y acusará recibo de todas las quejas que se le formulen, que tendrá que tramitar o bien rechazar. En este caso se habrá de notificar el rechazo al interesado mediante un escrito motivado.

2. En todo caso, el Defensor rechazará la tramitación de las quejas anónimas, aquellas en que se advierta mala fe, las que carezcan de fundamentación o en las que aprecie la inexistencia de pretensión y aquellas cuya tramitación irroge perjuicio al legítimo derecho de tercera persona.

3. El Defensor del Ciudadano no podrá investigar las quejas o reclamaciones cuyo objeto se encuentre pendiente de resolución judicial o de reclamación administrativa en trámite, y tendrá que suspender su actuación si, habiéndola iniciado, una persona interesada interpone demanda o recurso ante los tribunales o en vía administrativa.

4. El Defensor del Ciudadano cuidará que la Administración municipal resuelva en tiempo y en la forma adecuada las peticiones y los recursos que le hayan sido formulados o presentados.

#### **Artículo 57.- Recomendaciones.**

1. Las decisiones y resoluciones del Defensor del Ciudadano, que adoptarán la forma de recomendación, no podrán ser objeto de recurso de ningún tipo, sin perjuicio de los recursos administrativos o jurisdiccionales que procedan contra el acto, la resolución o la actuación que haya motivado su intervención.

2. A estos efectos, las quejas que se le formulen no afectarán para nada a los plazos previstos para el ejercicio de los recursos administrativos o jurisdiccionales que procedan.

3. En el ejercicio de las funciones de estudio y resolución de una queja, el Defensor del Ciudadano podrá formular a las autoridades y al personal del Ayuntamiento o de organismos dependientes, las advertencias, recomendaciones, sugerencias y recordatorios relativos a sus deberes legales que correspondan.

4. Las recomendaciones que formule no tendrán carácter ejecutivo y no podrán modificar ni anular actos o resoluciones administrativas.

5. Si de la investigación de una queja o expediente cree el Defensor del Ciudadano que la aplicación de las disposiciones normativas municipales conducen a un resultado injusto o

perjudicial para los ciudadanos, podrá recomendar o sugerir al departamento, entidad municipal o autoridad competente las medidas o criterios que considere adecuados para solucionarlo y las modificaciones que crea oportuno introducir en los textos normativos municipales.

#### **Artículo 58.- Fórmulas de conciliación.**

El Defensor del Ciudadano podrá proponer al departamento, organismo o entidad municipal afectados, en el marco de la legislación vigente, fórmulas de conciliación o de acuerdo que faciliten una resolución positiva y rápida de las quejas.

#### **Artículo 59.- Dación de cuenta a la Administración municipal.**

Una vez admitida la queja a trámite, el Defensor del Ciudadano se lo comunicará al interesado y adoptará las medidas oportunas para aclarar los hechos objeto de la queja. Podrá dar cuenta y solicitar, si es necesario, un informe escrito y la documentación necesaria de cada caso al responsable político y técnico del departamento, organismo o dependencia administrativa de este Ayuntamiento afectada para que en el plazo de quince días, que podrá ampliar en función de las circunstancias que concurran en el caso, se conteste a la solicitud de información.

#### **Artículo 60.- Deber de información.**

1. Si la queja a investigar afecta a la conducta de personas al servicio del Ayuntamiento de Sagunto o de organismos de él dependientes, el Defensor del Ciudadano de Sagunto se lo comunicará al Alcalde o Concejal Delegado correspondiente, a los efectos de que se adopten las actuaciones administrativas que procedan.

2. Si en el curso de las investigaciones se observan indicios de infracciones disciplinarias o de conductas delictivas, el Defensor del Ciudadano lo comunicará al órgano competente para que tome las medidas que considere oportunas.

3. El Defensor del Ciudadano tendrá que informar del resultado de las investigaciones al autor de la queja, a la persona al servicio de la Administración afectada y al organismo del que dependa.

#### **Artículo 61.- Deber de reserva**

Las actuaciones que haya de realizar el Defensor del Ciudadano se habrán de realizar con la reserva y discreción necesarias, procurando el mantenimiento del derecho a la intimidad de las personas afectadas, en especial en lo que se refiere a la custodia de la información de carácter privado y confidencial, sin perjuicio de incluir las conclusiones y valoraciones generales de los casos en los informes anuales, si lo creyera conveniente.

#### **Artículo 62.- Informe anual.**

1. Anualmente, antes del 31 de marzo, el Defensor del Ciudadano tendrá que presentar al Pleno de la Corporación un informe de sus actuaciones durante el año anterior. En este informe se tendrá que hacer constar necesariamente:

- a) el número y tipo de quejas formuladas.
- b) los expedientes iniciados de oficio.
- c) las quejas rechazadas, las que se encuentren en trámite, las que se hayan investigado con el resultado obtenido y las causas que las originaron.

2. El informe anual incluirá, de forma expresa, las recomendaciones y sugerencias que estime oportunas.

3. No habrán de constar en el informe los datos personales que permitan la identificación pública de los interesados en la tramitación de las quejas.

#### **Artículo 63.- Informes extraordinarios.**

Podrá presentar también al Pleno informes extraordinarios cuando estime que así lo requiera la urgencia o la importancia de los hechos que motivan su intervención.

También podrá presentar informes extraordinarios ante la junta de portavoces, a requerimiento de la misma.

#### **Artículo 64.- Informe oral al Pleno.**

El Defensor del Ciudadano expondrá oralmente un resumen del informe anual en una sesión extraordinaria convocada al efecto del Pleno del Ayuntamiento, al final del cual los grupos podrán intervenir para realizar las preguntas que estimen convenientes y fijar su posición en relación con el informe.

#### **Artículo 65.- Medios personales y materiales.**

1. Para cumplir sus funciones el Defensor del Ciudadano dispondrá de una oficina, cuya organización y funcionamiento coordinará y dirigirá. Esta oficina tendrá que disponer de los medios personales y materiales necesarios, de acuerdo con las partidas presupuestarias que se incluyan en el presupuesto del Ayuntamiento.

2. Corresponderá al Defensor del Ciudadano la elaboración del proyecto de previsión de gastos, para que el Ayuntamiento lleve a término la necesaria dotación presupuestaria.

### **Sección 2ª.**

#### **De los concejales delegados y de los representantes del Alcalde.**

#### **Artículo 66.- De las delegaciones de la Alcaldía.**

1. Las delegaciones de la Alcaldía en favor de concejales se regirán por lo establecido en el artículo 28 del presente Reglamento Orgánico y por las normas generales que son de aplicación en materia de delegación de atribuciones a favor de miembros corporativos.

2. La amplitud de las delegaciones a favor de los miembros de la Corporación se concretará en el Decreto de delegación.

3. Los concejales con responsabilidades de gobierno son aquellos concejales a los que el Alcalde les delega funciones directas en la dirección de los asuntos públicos, si bien, se diferencia entre aquellos concejales que son miembros de la Junta de Gobierno Local y titulares de un Área de Gobierno, de aquellos que no lo son, pero ostentan por atribución del Alcalde la responsabilidad de un ámbito de la gestión pública municipal.

4. Los primeros se denominan Concejales Delegados de Área de Gobierno, y los segundos Concejales Delegados. Estos últimos actúan bajo la superior dirección de uno de los anteriores y su ámbito de responsabilidad se configura como un departamento adscrito al Área de Gobierno que corresponda.

5. En los actos administrativos que pudieran adoptar los Concejales Delegados se hará constar que actúan por delegación.

#### **Artículo 67.- Concejales delegados de Área de Gobierno.**

1. Son concejales delegados de Área de Gobierno aquellos concejales miembros de la Junta de Gobierno Local a los que el Alcalde asigne funciones de dirección, planificación o coordinación política, sin perjuicio de las atribuciones que les correspondan en cuanto miembros de la Junta de Gobierno Local y de las demás competencias que les deleguen el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.

2. Las delegaciones de área o genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto la facultad de dirección de los servicios correspondientes como la de su gestión, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos asuntos que afecten a terceros.

#### **Artículo 68.- Concejales delegados.**

1. Son Concejales Delegados aquellos concejales que no forman parte de la Junta de Gobierno Local, a los que el Alcalde asigne, bajo la superior dirección y coordinación de un concejal delegado de área, la dirección y gestión de un determinado asunto incluido en las citadas áreas, sin perjuicio de las demás competencias que les deleguen el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.

2. Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:

- a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, se limitará a dirigir la gestión o ejecución del proyecto.
- b) Relativas a un determinado servicio. La delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos asuntos que afecten a terceros.
- c) Relativas a un distrito o zona. Podrán incluir todas las facultades delegables de la Alcaldía pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En el caso de coexistir este tipo de delegación con las delegaciones de áreas, los decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión.

### **Sección 3ª.- De la Junta de Portavoces.**

#### **Artículo 69.- Del carácter y composición de la Junta de Portavoces.**

1. La Junta de Portavoces se constituye como órgano complementario del Excmo. Ayuntamiento de Sagunto.

2. Estará integrada, bajo la presidencia del Alcalde, por los portavoces de los Grupos Políticos Municipales. A las sesiones de la Junta de Portavoces asistirá el Secretario General de la Corporación o funcionario que le sustituya.

#### **Artículo 70.- De las atribuciones de la Junta de Portavoces.**

1. La Junta de Portavoces tiene como funciones:

- a) Tratar con el Alcalde asuntos que atañan al Gobierno y Administración del Municipio.
- b) Preparar las sesiones ordinarias del Ayuntamiento Pleno.
- c) Solicitar al Defensor del Ciudadano informes extraordinarios en aquellos supuestos que lo estime oportuno.

2. Las sesiones de la Junta tendrán por objeto:

- a) Facilitar al Alcalde información de los asuntos que vayan a figurar en el orden del día de las sesiones ordinarias del Ayuntamiento Pleno, para que el Alcalde resuelva definitivamente el orden del día de la sesión.
- b) Conocimiento por la Alcaldía de las preguntas que los portavoces vayan a formular en las sesiones del Ayuntamiento Pleno, y que en todo caso deberán presentarse por escrito antes de la convocatoria.
- c) Presentar propuestas cuya inclusión en el orden del día es potestativa de la Alcaldía.
- d) Cualquier otro asunto que por la Alcaldía se considere conveniente someter a conocimiento y parecer de la Junta.

#### **Artículo 71.- Del régimen jurídico de la Junta de Portavoces.**

1. La Junta de Portavoces será convocada por su Presidente a iniciativa propia o a petición de la tercera parte de sus miembros. El Alcalde podrá desestimar la solicitud de convocatoria mediante resolución que en todo caso deberá ser motivada.

2. La convocatoria ordinaria deberá realizarse con antelación suficiente al de la convocatoria de la sesión plenaria.



3. Las sesiones de la Junta de Portavoces podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias y urgentes, aplicándose para su regulación las previsiones establecidas en el presente Reglamento para el Pleno de la Corporación.

4. Se convocará necesariamente Junta de Portavoces, que tendrá carácter ordinario, con anterioridad a la convocatoria de las sesiones del Pleno de la Corporación. Las demás sesiones tendrán carácter extraordinario.

5. De las reuniones de la Junta de Portavoces se levantará la correspondiente acta de acuerdo con las formalidades previstas en este Reglamento, recogiendo sucinta referencia de los debates en ella producidos.

#### **Sección 4ª** **De los Consejos Sectoriales.**

##### **Artículo 72.- De la creación de los Consejos Sectoriales.**

Mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación se podrán crear los consejos sectoriales que se estimen oportunos, con la finalidad de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos municipales.

##### **Artículo 73.- De las funciones, composición, organización, ámbito de actuación y funcionamiento de los Consejos Sectoriales.**

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

2. La composición, organización, ámbito de actuación y funcionamiento de los Consejos Sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario de creación.

Los grupos políticos no tendrán representación en los Consejos. En todo caso, cada Consejo estará presidido por un miembro de la Corporación, nombrado y separado libremente por el Alcalde, que actuará como enlace entre aquella y el Consejo.

|   |
|---|
| <b>TÍTULO IV.-</b><br><b>DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO</b> |
|---|

#### **CAPÍTULO I** **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL PLENO**

##### **Sección 1ª.** **De las sesiones**

##### **Artículo 74.- Clases de sesiones.**

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

##### **Artículo 75.- Sesiones ordinarias.**

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida.

2. Al comienzo del mandato, el Pleno fijará, a propuesta del Alcalde, la periodicidad de las sesiones ordinarias, respetando, en todo caso, la periodicidad mínima mensual establecida por la legislación básica de régimen local.

3. Determinada la periodicidad de las sesiones ordinarias, la convocatoria de las mismas corresponderá al Alcalde.

4. La sesión ordinaria del mes de agosto se celebrará durante los diez primeros días de septiembre.

#### **Artículo 76.- Sesiones extraordinarias.**

Son sesiones extraordinarias aquellas que no obedecen a una periodicidad preestablecida.

El Pleno celebra sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación”.

#### **Artículo 77.- Sesiones extraordinarias a solicitud de los concejales.**

1. Ningún concejal podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias del Pleno al año, computándose cada año desde la fecha de constitución del Ayuntamiento.

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

3. La celebración de estos Plenos extraordinarios no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fueran solicitados, sin que pueda incorporarse el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria. Para cumplir dicho plazo de celebración de sesión, el Alcalde deberá convocar como máximo el duodécimo día hábil contado desde la solicitud por parte de los concejales.

4. Si el Alcalde no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General del Ayuntamiento a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

5. En ausencia del Alcalde o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará validamente constituido siempre que concurran un tercio del número legal de la corporación, y la presidencia será ejercida por el miembro de la corporación de mayor edad entre los presentes, ejerciendo de Secretario el General de la Corporación.

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

1. Las sesiones extraordinarias urgentes podrán ser convocadas por el Alcalde cuando la urgencia del asunto o los asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

2. El primer punto del orden del día será el pronunciamiento sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

### **Sección 2ª**

#### **De la sede de la Corporación, del lugar de celebración, duración y publicidad**

#### **Artículo 79.- Sede del Ayuntamiento y sedes del pleno de la Corporación.**

1. La sede del Ayuntamiento de Sagunto se ubica en el Palacio sito en la C/ Autonomía, núm. 2.

2. El Pleno de la Corporación tendrá dos sedes: una en el Salón Principal del Palacio sito en la calle Autonomía, núm. 2 y otra en el Salón de Actos del Centro Cívico Municipal sito en la Avenida Doctor Fleming s/n.

#### **Artículo 80.- Duración.**

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto y se procurará que finalicen el mismo día que comiencen.

2. Durante el transcurso de la sesión, el Alcalde podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para permitir las deliberaciones de los grupos o por otros motivos. También podrá dar un período de descanso, cuando la duración 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 Alcalde podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los portavoces de los grupos, cuándo se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

#### **Artículo 81.- Publicidad**

1. Las sesiones del Pleno de las Corporaciones Locales son públicas. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. Para ampliar la difusión del desarrollo de las sesiones podrán utilizarse sistemas de megafonía, circuitos de televisión o redes de comunicación tales como internet.

3. No se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado por parte del público. En casos extremos, el presidente podrá ordenar la expulsión de las personas que por cualquier motivo impidan el normal desarrollo de la sesión y decidir sobre la continuidad de la misma, en los términos previstos en el artículo anterior.

### **Sección 3ª.**

#### **De la convocatoria y orden del día**

#### **Artículo 82.- Convocatoria.**

1. Las sesiones plenarias han 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 el Pleno.

2. Las sesiones plenarias ordinarias se celebrarán de forma alternativa en cada una de las dos sedes del Pleno de la Corporación. En todo caso, la convocatoria y los anuncios públicos de las sesiones reflejarán claramente el lugar de celebración de cada sesión.

3. La sesión constitutiva del Pleno de la Corporación se celebrará en la sede del Palacio sito en la C/Autonomía, núm. 2, y a partir de ésta se producirá la alternancia a que se refiere el párrafo anterior.

4. Las sesiones plenarias extraordinarias se celebrarán en la sede del Pleno de la Corporación donde se realizó la última sesión ordinaria.

5. A la convocatoria de cada sesión se unirá el orden del día y el borrador de las actas de las sesiones anteriores pendientes de aprobación.

#### **Artículo 83.- Distribución.**

1. La convocatoria, junto con la documentación que la acompaña, se notificará a los concejales en las dependencias municipales de los distintos grupos políticos, excepto en aquellos supuestos en los que por el propio concejal se indique expresamente otro lugar a efecto de notificaciones.

2. La convocatoria se podrá comunicar por medios telemáticos y se entenderá realizada desde el momento en que esté disponible, en cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, para los miembros de la Corporación.

#### **Artículo 84.- Documentación de los asuntos.**

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 estar a disposición de los concejales desde el momento de la convocatoria, en la Secretaría General del Ayuntamiento.

**Artículo 85.- Fijación del orden del día.**

1. El orden del día será fijado por el Alcalde, oída la Junta de Portavoces.
2. En la fijación del orden del día, el Alcalde podrá ser asistido por el concejal que tenga a su cargo las relaciones con el Pleno y por el Secretario General del Ayuntamiento.

**Artículo 86.- Estructura del orden del día.**

Las sesiones ordinarias se ajustarán a la siguiente estructura:

PARTE PRIMERA: Parte resolutoria.

1. Aprobación de actas de sesiones anteriores.
2. Dictámenes de comisiones informativas.
3. Propositiones de Alcaldía.
4. Propositiones de la Junta de Gobierno Local, de sus miembros y de los demás concejales con responsabilidades de gobierno.
5. Propositiones de grupos políticos.
6. Propositiones de iniciativa popular.
7. Declaraciones institucionales.
8. Despacho extraordinario: mociones de urgencia.

SEGUNDA PARTE: Control y fiscalización de la acción de gobierno local.

1. Dación de cuenta de resoluciones y acuerdos de órganos de gobierno.
2. Comparecencias
3. Interpelaciones
4. Ruegos y preguntas.

**Artículo 87.- Calificación y número máximo de iniciativas.**

1. El Alcalde, oído el Secretario General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.
2. En cada sesión del Pleno, se substanciarán, como máximo, tres iniciativas por grupo político, incluyendo propositiones (incluidas las subsiguientes a las interpelaciones), preguntas, interpelaciones, comparecencias, declaraciones institucionales y mociones de urgencia.

**Sección 4ª.**

**Del desarrollo de las sesiones**

**Artículo 88.- Válida constitución.**

1. Antes del comienzo formal de la sesión, el Secretario procederá a comprobar el quórum de válida constitución.
2. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. En todo caso, se requerirá la asistencia del Alcalde y del Secretario General de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

**Artículo 89.- Aprobación del acta de la sesión anterior.**

1. Al comienzo de la sesión, el Alcalde preguntará si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada.  
Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.
2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

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

#### **Artículo 90.- Orden de los asuntos.**

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

2. No obstante, el Alcalde podrá alterar el orden de los asuntos oídos los portavoces

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

#### **Artículo 91.- Asuntos retirados o sobre la mesa.**

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

2. El Alcalde podrá retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día, o en el acordado durante el transcurso de la sesión de conformidad con el artículo anterior.

3. Cualquier concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden de día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la proposición de acuerdo.

4. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo del Secretario General o de la Intervención Municipal, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del Alcalde que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario General lo hará constar expresamente en el acta.

### **Sección 5ª. De los debates**

#### **Artículo 92.- Ordenación de los debates.**

1. Corresponde al Alcalde dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.

2. En la administración del tiempo de debate, el Alcalde tendrá en cuenta lo acordado por la Junta de Portavoces en cuanto a la determinación de los asuntos objeto de debate, los turnos de intervenciones y la duración de éstas.

#### **Artículo 93.- Asuntos con debate y sin debate.**

1. En los asuntos sin debate, el enunciado del punto del orden del día se dará por leído y, acto seguido, el Alcalde dará inicio a la votación, a fin de adoptar el acuerdo que proceda.

2. En los asuntos con debate, el Alcalde enunciará el punto del orden del día previo al inicio del mismo.

#### **Artículo 94.- Ausencia por causa de abstención.**

En el supuesto de que, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón del Pleno mientras se discute y vota el asunto.

### **Sección 6ª. De las votaciones**

#### **Artículo 95.- Carácter y sentido de voto.**

1. El voto de los concejales es personal e indelegable.
2. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación hacer pública su abstención mediante su voto.
3. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los concejales que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubieran reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán tomar parte en la misma.
4. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decide el voto de calidad del Alcalde.

#### **Artículo 96.- 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.
3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Alcalde y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no" o "me abstengo".
4. Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna.

#### **Artículo 97.- Sistema de votación.**

1. El sistema normal será la votación ordinaria a mano alzada.
2. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.
3. La votación secreta se podrá utilizar para la elección del Alcalde y también podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos, al honor, a la intimidad personal o familiar o a la propia imagen, siempre que en ambos casos así se acuerde por mayoría absoluta.

#### **Artículo 98.- Quórum de adopción de acuerdos.**

1. El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.
2. Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.
3. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del régimen electoral general, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

#### **Artículo 99.- Momento y forma.**

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.
2. Antes de comenzar la votación el Alcalde planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.
3. Una vez iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación el Alcalde no concederá el uso de la palabra y ningún concejal podrá entrar en el salón o abandonarlo.
4. Terminada la votación ordinaria, el Alcalde declarará lo acordado.

5. Si la votación es nominal o secreta, una vez terminada el Secretario General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Alcalde proclamará el acuerdo adoptado.

#### **Artículo 100.- Explicación de voto.**

Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del Alcalde un turno de explicación de voto, por un tiempo no superior a dos minutos.

### **Sección 7ª. De la disciplina**

#### **Artículo 101.- Uso de la palabra.**

1. Los concejales podrán hacer uso de la palabra previa autorización del Alcalde.
2. Una vez obtenida no podrán ser interrumpidos sino por el Alcalde para advertirles que se ha agotado el tiempo, llamarles a la cuestión o al orden o retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.

#### **Artículo 102.- Cuestiones de orden.**

En cualquier momento, los miembros de la Corporación podrán pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, indicando el asunto sobre el que verse. El Alcalde resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.

#### **Artículo 103.- Intervenciones por alusiones.**

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

#### **Artículo 104.- Llamadas al orden.**

1. El Alcalde podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:
  - a) 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.
  - b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
  - c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.
2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Alcalde podrá ordenarle que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

### **Sección 8ª. Del procedimiento de adopción de acuerdos**

#### **Artículo 105.- Iniciativa.**

El Pleno adoptará acuerdos a iniciativa del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local, de sus miembros, de los demás concejales, de los grupos políticos y a iniciativa popular.

### **Artículo 106.- Presentación.**

1. Las proposiciones de Alcaldía y de miembros del equipo de gobierno, con su expediente completo, deberán presentarse ante la Secretaría General del Ayuntamiento con antelación suficiente para su inclusión en el orden del día que acompaña a la convocatoria de la sesión correspondiente.

2. Las proposiciones de los demás concejales y grupo políticos habrán de presentarse antes de la convocatoria del pleno.

### **Artículo 107.- Necesidad de dictamen.**

Toda propuesta que conlleve propuesta de gasto deberá ir siempre dictaminada por la Comisión informativa competente por razón de la materia, que deberá realizarse antes de la convocatoria del Pleno en el que se substancie.

### **Artículo 108.- Intervenciones.**

El debate de los acuerdos a adoptar en el Pleno se iniciará y cerrará con una intervención del autor de la iniciativa que no excederá de 15 minutos entre ambas. Los grupos políticos, de menor a mayor, podrán intervenir en el debate, en dos turnos, con un tiempo total de diez minutos repartido entre las dos intervenciones.

## **Sección 9ª.**

### **De las mociones de urgencia**

### **Artículo 109.- Tramitación.**

1. Los concejales, con el visto bueno del portavoz, podrán someter a la consideración del Pleno una moción por razones de urgencia.

2. Las mociones se formularán por escrito y se podrán presentar antes de la Junta de Portavoces previa a la celebración del pleno, salvo en el supuesto de que posteriormente se produzcan acontecimientos relevantes e imprevisibles, en cuyo caso se podrán presentar durante la sesión plenaria.

La Secretaría General del Ayuntamiento dará traslado de las mociones a los portavoces de los grupos políticos.

3. El autor de la moción justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate.

4. Sólo si la votación obtuviera la mayoría absoluta, se procederá al debate y votación del proyecto de Acuerdo de que se trate, con arreglo al desarrollo previsto para las proposiciones de los grupos políticos.

5. El debate de las mociones se llevará a cabo con las intervenciones y tiempos previstos en el artículo anterior.

## **Sección 10ª.**

### **De las enmiendas**

### **Artículo 110.- Clases y tramitación.**

1. Enmienda es la iniciativa de modificación de una propuesta, una proposición o una moción, presentada ante la Secretaría General del Ayuntamiento por cualquier miembro de la Corporación.

2. Las enmiendas podrán ser de supresión, de modificación, de adición y transaccionales.

3. Las enmiendas se presentarán mediante escrito dirigido al presidente y suscrito por el portavoz del grupo.

La Secretaría General del Ayuntamiento dará traslado de las enmiendas a los portavoces de los grupos políticos inmediatamente desde su recepción.



4. Las enmiendas a las proposiciones de Alcaldía o de miembros del equipo de gobierno deberán presentarse, independientemente de su tipo, con una antelación mínima de 24 horas antes del pleno.

5. Las enmiendas a las demproposiciones y mociones, se podrán presentar en cualquier momento del pleno y antes del inicio de la votación del punto del que se trate.

6. La discusión de las enmiendas se sustanciará en el tiempo del que dispone cada grupo o el ponente durante el debate.

7. Finalizado el debate de un punto con enmiendas, en primer lugar se votarán éstas, y una vez hayan sido admitidas o rechazadas se votará el fondo de la cuestión tal y como haya resultado tras la votación de las enmiendas.

## **Sección 11ª.**

### **De las preguntas de respuesta oral en Pleno**

#### **Artículo 111.- Destinatario, forma y contenido.**

1. Los concejales podrán formular preguntas de respuesta oral en Pleno dirigidas al equipo de gobierno.

2. Las preguntas deberán presentarse por escrito ante la Secretaría General del Ayuntamiento.

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

#### **Artículo 112.- Inadmisión.**

El Presidente, oída la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

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

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

c) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

d) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.

#### **Artículo 113.- Presentación.**

Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las preguntas de respuesta oral presentadas en la Secretaría General con al menos cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente, de las que se dará cuenta en la Junta de Portavoces.

Deberán constar en el orden del día como punto individualizado con expresión de la misma.

#### **Artículo 114.- Debate.**

1. La sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el concejal, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de éste.

2. El concejal autor de la pregunta podrá intervenir a continuación para repreguntar o replicar, contestando seguidamente el miembro del equipo de gobierno, que cierra el debate.

3. El tiempo para la tramitación de cada pregunta no podrá exceder de seis minutos, repartidos a partes iguales por el Alcalde entre las dos partes que intervienen.

## **Sección 12ª.**

### **De las interpelaciones**

#### **Artículo 115.- Destinatario, forma y contenido.**

1. Las interpelaciones son requerimientos de explicaciones que versarán sobre los motivos o propósitos de la actuación del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local o de alguna Concejalía-Delegada en cuestiones de política general, y deberá intervenir su responsable de gestión.
2. Los concejales, con el visto bueno del portavoz del grupo municipal, y los propios grupos, podrán formular interpelaciones en Pleno dirigidas al equipo de gobierno
3. Las interpelaciones deberán presentarse por escrito ante la Secretaría General del Pleno.

#### **Artículo 116.- Inadmisión.**

1. El Presidente, oída la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las interpelaciones en los siguientes supuestos:
  - a) Aquellas cuyo contenido no fuera propio de una interpelación, en cuyo caso se comunicará a su autor para su conversión en pregunta.
  - b) Las interpelaciones en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
2. Podrán acumularse a efectos de tramitación las interpelaciones relativas al mismo objeto u objetos conexos entre sí.

#### **Artículo 117.- Presentación.**

Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las interpelaciones presentadas en la Secretaría General con al menos cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente, de las que se dará cuenta en la Junta de Portavoces.

#### **Artículo 118.- Debate.**

Las interpelaciones se sustanciarán ante el Pleno siguiendo la tramitación del artículo 114 de este Reglamento.

## **Sección 13ª.**

### **De las comparencias ante el Pleno**

#### **Artículo 119.- Objeto y destinatario.**

El Alcalde, los concejales con responsabilidades de gobierno y los miembros de la Junta de Gobierno Local comparecerán ante el Pleno para informar sobre un asunto determinado de su competencia, bien a petición propia, bien a petición de la mayoría de los concejales, ello con independencia de la comparencia obligatoria sobre control y fiscalización que se regula en el presente reglamento.

#### **Artículo 120.- Inadmisión.**

El Alcalde, oída la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las comparencias en los mismos supuestos previstos para las preguntas por el artículo 112 de este Reglamento.

#### **Artículo 121.- Presentación.**

1. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las solicitudes de comparencia presentadas en la Secretaría General con al menos seis días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente. Se actuará según el art.105.2 del ROF.

2. En cada sesión se podrá sustanciar, como máximo, una solicitud de comparecencia por cada grupo político, correspondiendo a la Secretaría General del Ayuntamiento, efectuar la relación de solicitudes de comparecencia para cada sesión que se celebre.

#### **Artículo 122.- Desarrollo de las comparecencias.**

El desarrollo de las comparecencias se ajustará a los siguientes trámites:

- a) Exposición oral del grupo político o de uno de los concejales autores de la iniciativa, por un tiempo máximo de cinco minutos, al exclusivo objeto de precisar las razones que motivan la comparecencia. En las comparecencias a petición propia se omitirá este trámite.
- b) Intervención del compareciente por un tiempo máximo de quince minutos.
- c) Intervención de los representantes de los grupos políticos de tres minutos cada uno, para fijar posiciones, hacer observaciones o formular preguntas.
- d) Contestación del compareciente por un tiempo máximo de diez minutos.

### **Sección 14ª.**

#### **De los vecinos ante el Ayuntamiento Pleno**

#### **Artículo 123.- De la intervención de los vecinos en las sesiones plenarias y del conocimiento del orden del día.**

1. Las asociaciones, entidades o cualquier ciudadano en defensa de sus intereses legítimos podrán intervenir ante el Pleno en relación con los asuntos del orden del día en cuya previa tramitación haya intervenido como interesado o sea afectado, debiendo anunciarse oralmente o por escrito al Alcalde antes del comienzo del punto y una vez expuesto por parte del ponente. En todo caso los miembros de las entidades que actúen como portavoces ante el pleno, deberán haber sido nombrados para tal fin debiendo acreditarse con la petición de intervención, la representación que ostentan. No obstante, si por el debate suscitado el Alcalde lo estimase conveniente, podría conceder la palabra a los interesados en el asunto aunque no lo hubiese solicitado previamente.

2. Autorizado por el Alcalde, hará su exposición antes de iniciarse el debate y la votación del asunto. Como norma general y salvo que la trascendencia lo requiera, el tiempo de exposición no excederá de cinco minutos.

3. El Alcalde podrá denegar o interrumpir la exposición cuando, a su juicio, sea irrelevante o se aparte del asunto que se está tratando, así como por cualquier otra causa debidamente justificada.

4. La celebración de sesiones del Pleno de la Corporación se anunciarán en el tablón de anuncios de la sede del Ayuntamiento, Tenencia de Alcaldía, Centro Cívico de Puerto de Sagunto, oficina del barrio de Baladre, en los SAIC y también en la página web del Ayuntamiento. Se anunciarán también, cuando la trascendencia del tema lo requiera, en los medios de comunicación social que la Presidencia estime apropiados.

Las entidades ciudadanas, debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones de Interés Municipal, podrán recibir el orden del día del pleno municipal mediante correo electrónico, siempre que previamente hayan comunicado a la Secretaría General su interés. Además de lo anterior el orden del día se publicará en la web del Ayuntamiento, desde donde se podrá descargar por cualquier interesado.

5. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior y los principios generales de acceso a la información que el presente reglamento establece, previa petición que deberá ser renovada transcurridos seis meses, extendiendo su vigencia a otros seis, las entidades ciudadanas debidamente inscritas en el registro de asociaciones de interés municipal, tendrán derecho a recibir las actas de las sesiones plenarias cuando en ellas exista algún asunto que les afecte directamente.

#### **Artículo 124.- De las consultas, preguntas y aclaraciones de los vecinos ante el Pleno.**

1. En las sesiones ordinarias del Pleno, se suspenderá el mismo a las dos horas de haberse iniciado para dar la palabra a los vecinos que quieran intervenir de acuerdo con la Carta de Participación Ciudadana.

2. No se permitirá durante el desarrollo de la sesión, ningún tipo de manifestaciones de agrado o desagrado.

3. Las preguntas o consultas deberán versar sobre asuntos de interés municipal.

4. Al Presidente corresponde ordenar estas intervenciones, pudiendo proceder, en casos extremos, a la expulsión de la sala de aquella persona que impida el normal desarrollo de la sesión, previas dos advertencias al respecto.

#### **Artículo 125.- Del desarrollo de la intervención de los vecinos ante el Pleno.**

1. Las preguntas podrán ser contestadas por el Alcalde, Concejal Delegado del Servicio o por cualquier miembro corporativo, sin que, en ningún caso, se promueva debate.

2. Las que no pudieran ser contestadas por falta de datos suficientes o cualquier otro motivo, serán objeto de respuesta en la siguiente sesión plenaria o, a petición del interesado, por escrito dirigido al mismo, si así lo ordenase el Alcalde, y en el plazo de quince días.

#### **Artículo 126.- De la constatación documental de las intervenciones de los vecinos ante el Pleno.**

Las intervenciones que los vecinos hagan ante el Pleno una vez levantada la sesión y la contestación que estas merezcan por parte de los miembros de la Corporación, aparecerán reflejadas en el correspondiente anexo al acta de la sesión que figurará, también con este carácter en el libro correspondiente a dichas intervenciones.

## **CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

#### **Artículo 127.- Del funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.**

1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria todas las semanas el día y hora que se señale por el Alcalde.

2. Se convocará a los miembros de la Junta de Gobierno Local, con, al menos, veinticuatro horas de antelación a la fecha de celebración de la sesión, salvo las extraordinarias de carácter urgente.

3. La convocatoria de las sesiones ordinarias junto con el orden del día y los borradores de las actas que se hayan de someter a su aprobación se notificará a sus miembros, de la misma manera que las convocatorias de Pleno.

En el caso de no hallarse en su domicilio persona que pueda hacerse cargo de la misma, acreditada esta circunstancia por quien hubiese intentado practicarla, se depositará en lugar sito al efecto en la sede del Ayuntamiento.

4. El orden del día será fijado por el Alcalde asistido por la Secretaría General y se incluirán:

- a) Los asuntos que se hallen completamente tramitados en Secretaría General como mínimo con un día hábil de antelación al día de la convocatoria, salvo que requiera informe previo preceptivo en cuyo caso el plazo será de dos días.
- b) Aquellos otros que el Presidente incluya por razones de urgencia o interés Municipal.

5. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no son públicas.

6. En sus sesiones el Alcalde podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local, o de personal al servicio del Ayuntamiento, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

7. En todo lo referente a los expedientes, al desarrollo, dirección, debates y adopción de acuerdos de las sesiones resolutorias, se estará a lo dispuesto en este Reglamento respecto de las sesiones del Ayuntamiento Pleno.

### **CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS**

#### **Artículo 128.- De la Presidencia de las Comisiones Informativas.**

1. Las Comisiones serán presididas por el Concejal que obtenga más votos en su sesión constitutiva y será nombrado por el Alcalde. Podrá renovarse por mayoría simple y sustituido por otro que previamente haya presentado su candidatura por escrito al efecto, siempre que sea propuesto por la propia Comisión informativa.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, actuará como Presidente el miembro, adscrito a la misma, nombrado por el Alcalde como suplente, siempre que sea propuesto por la propia Comisión informativa.

#### **Artículo 129.- De los expedientes en las Comisiones Informativas.**

1. Para su celebración será preceptivo que los expedientes estén a disposición del secretario de la Comisión respectiva desde la convocatoria.

2. Los expedientes deberán contener los informes y demás documentos de interés para que la Comisión pueda dictaminar con conocimiento de los mismos.

3. Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, los informes deberán solicitarse con antelación suficiente, salvo que, por la trascendencia, dificultad del asunto y otro motivo, quien tuviese que informar solicite de forma justificada un mayor plazo.

#### **Artículo 130.- Requisitos para la celebración de las sesiones.**

Para la válida constitución de la Comisión Informativa se requerirá la presencia de concejales que representen la mayoría absoluta de votos y si transcurridos 30 minutos no existiese quórum se celebrará en segunda convocatoria si asistiesen al menos tres de sus miembros.

#### **Artículo 131.- Del carácter de las Comisiones Informativas.**

1. Las sesiones de las Comisiones Informativas no son públicas.

2. En ningún caso se permitirá la asistencia a las sesiones de las comisiones informativas de no miembros de la misma, salvo el personal al servicio del Ayuntamiento preciso para informar. Igualmente podrán asistir a las sesiones sin voz ni voto los miembros de la Corporación que lo solicitasen, así como los colectivos o personas que tengan un interés directo con los temas a tratar, teniendo que abandonar la comisión antes de que el punto sea dictaminado, y, en todo caso, cuando se traten asuntos relacionados con la intimidad de las personas.

#### **Artículo 132.- De la dirección de las sesiones.**

Corresponde al Presidente de la comisión asegurar la buena marcha de los trabajos, dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.

No podrán convocarse dos sesiones informativas simultáneamente, espaciándolas dos horas entre una y otra.

#### **Artículo 133.- De los dictámenes.**

1. Se denomina dictámenes a las propuestas que se someten al Pleno tras el estudio de un expediente en el seno de una Comisión Informativa. Contendrán una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

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

3. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta de acuerdo o informe técnico, jurídico o económico y, en caso contrario, habrá de razonar la disconformidad.

4. Los dictámenes podrán contener votos particulares.

#### **Artículo 134.- De la aprobación de dictámenes por las Comisiones Informativas y de los votos particulares.**

1. Los dictámenes se adoptarán por mayoría de votos de los miembros asistentes.

2. En casos de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

3. El Vocal que disienta del dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o abstención, o formular su voto particular.

4. Los votos particulares deberán acompañar el dictamen desde el día siguiente a la aprobación por la Comisión.

#### **Artículo 135.- De la fe pública en las Comisiones Informativas.**

1. Corresponde al Secretario General de la Corporación, o funcionario en quien delegue, redactar los dictámenes que emita la Comisión, tomar nota de los expedientes que se envíen a la misma y cuidar de que sean devueltos.

2. De cada reunión que celebren las Comisiones Informativas el secretario de la misma extenderá Acta en la que consten, en todo caso, los nombres de los vocales asistentes, asuntos examinados, dictámenes emitidos y votos particulares e intervenciones cuya constancia se solicite expresamente que aparezca en acta.

3. Por orden del Presidente, podrán recogerse los extractos de las intervenciones producidas.

4. De cada uno de los dictámenes emitidos que versen a una propuesta de acuerdo, el secretario extenderá el certificado correspondiente que será firmado por el mismo y el Presidente de la Comisión.

5. Dicho certificado será incorporado por el secretario de la Comisión al expediente que contenga los antecedentes.

#### **Artículo 136.- Del funcionamiento de las Comisiones Informativas Especiales**

1. El régimen de funcionamiento de las Comisiones Especiales será determinado en el acuerdo en que se decida su constitución. En lo no previsto en este acuerdo le serán de aplicación las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Orgánico en relación con las Comisiones Informativas Permanentes.

#### **Artículo 137.- Del seguimiento de la gestión en las Comisiones Informativas Permanentes.**

1. Sin perjuicio de lo establecido para las Comisiones Informativas Especiales y las Comisiones de Investigación, en las Comisiones Informativas Permanentes y en su orden del día se fijará un concreto punto para el control de las actuaciones, que en la esfera de las competencias que le son propias, hubieran llevado a término la Alcaldía, la Comisión de Gobierno o los Concejales Delegados.

2. El referido control se llevará a efectos a través de recomendaciones, informaciones, comparecencias, ruegos y preguntas, conforme a las reglas establecidas en el presente Reglamento Orgánico Municipal.

## **CAPÍTULO IV PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y ACUERDOS MUNICIPALES**

### **Artículo 138.- De la publicidad de los actos y acuerdos municipales.**

1. Los acuerdos que adopten el Pleno, la Junta de Gobierno Local, cuando tengan carácter decisorio, las Resoluciones de la Alcaldía y de miembros de la Corporación que ostenten delegaciones, se notificarán y publicarán en la forma prevista por la Ley.

### **Artículo 139.- De los medios de publicidad.**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, en todo caso se publicarán:

- a) En el tablón de anuncios del Ayuntamiento: Un extracto o copia de los acuerdos del Pleno y la Junta de Gobierno Local que permanecerán expuestos en tanto no se celebre nueva sesión y se proceda a la publicación de los sucesivos acuerdos.
- b) En el Boletín de Información Municipal y en la página web:
  - Un extracto de todos los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.
  - Un extracto de las Resoluciones cuando sea obligatorio, de conformidad con la LRBRL y normativa de desarrollo y este Reglamento.

2. Asimismo se publicarán de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, cuantos asuntos merezcan ser divulgados como ordenanzas, reglamentos, bandos, estadísticas, estudios y memorias; subastas y concursos de obras realizadas o en ejecución, adopción de medidas excepcionales, llamamiento al vecindario, etc.

|  |
|--|
| <b>TÍTULO V.-<br/>DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO</b> |
|--|

## **CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS CENTRALES**

### **Sección 1ª.**

#### **De las Áreas de Gobierno y su estructura interna**

### **Artículo 140.- Las Áreas de Gobierno.**

1. Las Áreas de Gobierno constituyen los niveles esenciales de la organización municipal y comprenden, cada una de ellas, uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa municipal.

De las mismas podrán depender otras Áreas Delegadas a las que corresponderá la dirección de un sector de la actividad administrativa de la responsabilidad de aquéllas.

2. El número de Áreas de Gobierno no podrá superar el número de integrantes de la Junta de Gobierno Local, correspondiendo al alcalde, al amparo de lo previsto en el artículo 21.1.a) en relación con las facultades que le atribuye el artículo 21.1.d) de la LRBRL, determinar el número, denominación y atribuciones de las Áreas, sin perjuicio de las competencias que le puedan delegar otros órganos municipales.

### **Artículo 141.- Ordenación jerárquica de las Áreas de Gobierno.**

Los Concejales de Área de Gobierno son los jefes superiores del Área de Gobierno correspondiente. Asimismo, los concejales-delegados son los jefes directos de la delegación de Alcaldía que tenga conferida, sin perjuicio de la superior dirección que corresponde al titular del Área de Gobierno de la que dependan.

### **Artículo 142.- Estructura de las Áreas de Gobierno.**

Las áreas de gobierno estarán compuestas por delegaciones y se estructurarán por bloques de materias de naturaleza homogénea a través de servicios, secciones u órganos similares.

### **Sección 2ª.**

#### **De las funciones de los órganos superiores de las Áreas de Gobierno**

##### **Artículo 143.- Funciones de los concejales delegados de Área de Gobierno.**

1. A los concejales delegados de Área de Gobierno corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Área de Gobierno, y en particular las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación, dirección, gestión e inspección del Área del que sean titulares.
- b) Fijar los objetivos del Área de su competencia, aprobar los planes de actuación de la misma y asignar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias.
- c) Elevar al Pleno las propuestas que les correspondan en el ámbito de las competencias de su Área.
- d) Proponer a la Junta de Gobierno Local la aprobación de los proyectos de disposiciones de carácter general y las demás propuestas que correspondan en el ámbito de sus competencias.
- e) Proponer al alcalde la aprobación de los proyectos de organización y estructura de su Área, así como el nombramiento del personal directivo de su Área.
- f) Evaluar la ejecución de los planes de actuación del Área por parte de los órganos directivos y ejercer el control sobre su actuación.
- g) Ejercer la superior inspección y las demás funciones que les atribuye el artículo 85 bis de la LRBRL, respecto de los organismos públicos adscritos a su Área.
- h) Ejercer la superior autoridad sobre el personal de su Área, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponden al alcalde respecto de todo el personal al servicio del Ayuntamiento.
- i) Resolver los conflictos entre el personal directivo dependiente de su Área.
- j) Las demás que les atribuyan el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes.

##### **Artículo 144.- Funciones de los concejales-delegados.**

1. A los concejales-delegados corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su Área, y en particular las competencias señaladas en el artículo anterior, sin perjuicio de la superior dirección y representación que corresponde al concejal delegado de Área de Gobierno del que dependan, y con excepción de las señaladas en las letras b), c), d), e), g) y i).

2. Los concejales-delegados responden ante el órgano superior inmediato del que dependan del cumplimiento de los objetivos que se asignen a su Área.

### **Sección 3ª.**

#### **Del personal directivo**

##### **Artículo 145.- Directores de Área.**

Para ejercer las funciones que les correspondan, las Áreas de Gobierno tendrán la posibilidad de incorporar personal directivo una vez desarrollado el Estatuto Básico del Empleado Público. Dicho personal tendrá categoría de Directores de Área y dependerán directamente del titular de área de gobierno.

##### **Artículo 146.- Nombramiento del personal directivo.**



Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior:

1. Los directores de área serán nombrados y cesados por el Alcalde, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 99.1 y 3 de la LRBRL.

2. Su nombramiento deberá efectuarse, de conformidad con lo previsto en el artículo 130.3 de la LRBRL, entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente, salvo que la Resolución de la Alcaldía de estructura del Área correspondiente prevea que, en atención a las características específicas del puesto directivo, su titular no reúna la condición de funcionario.

En este último caso, los nombramientos habrán de efectuarse motivadamente, de acuerdo con criterios de competencia profesional y experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada.

3. A los efectos previstos en el apartado anterior, podrán ser provistos por personal que no ostente la condición de funcionario, los puestos directivos de director de área.

#### **Sección 4ª.**

#### **Del Gabinete de la Alcaldía**

##### **Artículo 147.- Del Gabinete de la Alcaldía.**

1. El Gabinete de la Alcaldía es un departamento de asistencia inmediata y permanente que realiza tareas de confianza y asesoramiento especial.

2. En el Gabinete se integran un Jefe de Gabinete, con retribuciones igual al concejal sin delegación (A24 EO46) y un asesor de la Alcaldía, que ostentan la condición de personal eventual, y serán nombrados y cesados libremente por éste, mediante Resolución. En todo caso, los miembros del Gabinete de la Alcaldía cesan automáticamente al cesar éste.

3. Para el cumplimiento de sus funciones, los miembros del Gabinete podrán recabar de todos los departamentos del Ayuntamiento de Sagunto cuanta información consideren necesaria.

### **TÍTULO VI DE LOS LIBROS DE ACTAS Y RESOLUCIONES**

#### **CAPÍTULO I NORMAS GENERALES**

##### **Artículo 148.- De los Libros de Actas.**

1. El Ayuntamiento de Sagunto formaliza la expresión de la voluntad de los órganos de gobierno y gestión mediante Libros de Actas.

2. Se transcribirán en tres libros distintos:

- a) De las Actas de las sesiones que celebre el Pleno.
- b) De las Actas de las sesiones resolutorias de la Junta de Gobierno Local.
- c) De las Resoluciones de la Alcaldía o Concejales Delegados.

##### **Artículo 149.- Del idioma en los Libros de Actas.**

1. Las Actas del Pleno y las de la Junta de Gobierno Local se redactarán en las lenguas oficiales en la Comunidad Valenciana: valenciano y castellano, debiendo indicar cada Concejal en qué lengua quiere recibir el acta redactada por el Secretario General.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, las copias o certificaciones y demás actuaciones que hayan de comunicarse a los interesados, se redactarán en la lengua oficial utilizada por los mismos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS LIBROS DE ACTAS DEL PLENO Y DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

#### **Artículo 150.- De la custodia de los libros de actas y la expedición de certificaciones.**

1. El Secretario General custodiará los libros de Actas en la sede del Ayuntamiento, y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de Autoridades de cualquier orden.

2. Estará obligado a expedir certificaciones de los acuerdos que dichos Libros contengan, cuando así lo reclamen, de oficio, las Autoridades competentes o lo solicite algún interesado.

#### **Artículo 151.- Del contenido de las actas de las sesiones de los órganos colegiados.**

1. Durante cada sesión, el Secretario, tomará las notas necesarias para redactar el Acta, en la que se consignarán:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora a que comienza.
- d) Nombre y apellidos del Presidente, de los Concejales presentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que faltan sin excusa.
- e) Carácter ordinario, extraordinario o extraordinario y urgente de la sesión.
- f) Asistencia del Secretario o de quien legalmente le sustituya, y presencia del Interventor, cuando concurra.
- g) Asuntos que se examinen y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.
- h) Votaciones que se verifiquen y relación o lista de las nominales, en la que se especifique el sentido en que cada Concejal emita su voto.
- i) Opiniones y posicionamientos de los intervinientes recogidos de forma sucinta y los resultados de las votaciones.
- j) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio del Secretario o a petición de algún miembro de la Corporación.
- k) Hora en que el Alcalde levanta la sesión.

2. De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, el Secretario suplirá el acta con una diligencia, autorizada con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de los concurrentes y de los que se hubieren excusado.

#### **Artículo 152.- De las garantías en los Libros de Actas de los órganos colegiados.**

1. En los Libros de Actas de las sesiones que celebren el Pleno y la Junta de Gobierno Local, se realizará la transcripción literal del acta en los términos que resulte de la sesión municipal en que se apruebe dicha acta.

2. Si el literal del borrador del Acta de la sesión anterior es rectificado en la sesión siguiente, se salvarán las rectificaciones en el punto primero del orden del día de la sesión en que se rectifica, sin que en ningún caso se pueda codificar el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

3. Sin demora, una vez aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir en las hojas móviles correspondientes, siguiendo las numeraciones correlativas, sin enmiendas ni tachaduras, salvando al final las que involuntariamente se produjeren. Su transcripción se realizará en las dos lenguas oficiales en la Comunidad Valenciana consecutivamente.

4. Las Actas serán firmadas por el Alcalde y el Secretario General.

5. En el caso de que por la proximidad entre sesiones u otra cuestión similar, no hubiere sido posible la confección del borrador del acta, ésta será sometida a aprobación en la sesión siguiente junto con las que procedieren.

#### **Artículo 153.- De la formalización de los libros de actas.**

1. La formalización de los libros se ajustará a las siguientes reglas:

a) La foliativa será la numeración seriada y correlativa, oficialmente impresa con el timbre del Estado o papel numerado de la Comunidad Autónoma Valenciana, que adquirirá el Ayuntamiento para la expresa finalidad del Libro de Actas.

b) Cada folio llevará, además, la enumeración municipal correlativa.

c) Cada hoja de libro será legalizada con la rúbrica del Alcalde y sello de la Corporación.

d) En la primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, se indicará el número de folios y fecha en que se inicia la transcripción.

e) Los libros del Pleno se formarán con trescientos folios, los de la Junta de Gobierno Local con las sesiones que celebre anualmente, salvo que el número de folios fuese excesivo, en cuyo caso se aplica lo previsto para los libros de las sesiones del Pleno.

f) Hasta su encuadernación, el Libro de Actas podrá estar compuesto de hojas móviles y las transcripciones en éstas deberán efectuarse por medios mecánicos.

g) Si quedara en blanco un espacio completo de una hoja, se inutilizaría el sobrante mediante raya desde el extremo izquierdo al extremo derecho y desde el extremo derecho al extremo izquierdo.

h) Si el número de hojas previstas en la diligencia de apertura para cada libro no resultase previsiblemente suficiente para la transcripción completa de un acta, se comenzará en el libro siguiente inutilizándose las sobrantes.

i) Agotada las hojas móviles previstas en la diligencia de apertura, se extenderá diligencia de cierre en hoja expresa al efecto, sin enumerar, firmada por el Secretario y el Alcalde, en la que se hará constar:

- Fecha de la primera y última acta transcrita.

- Enumeración correlativa que ha correspondido a las hojas.

2. Cerrado un libro se procederá sin demora a su encuadernación, con adopción de las medidas que garanticen la seguridad.

#### **Artículo 154.- Del conocimiento de las actas por los miembros de la Corporación.**

El borrador del acta de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local se remitirá junto con la convocatoria de la sesión en que se haya de someter a su aprobación y el soporte informático en el que se recoge la grabación de las intervenciones plenarias, a todos los Concejales y a los miembros de la Junta de Gobierno Local, respectivamente. Las citadas actas serán entregadas en soporte electrónico.

### **CAPÍTULO III DEL LIBRO DE RESOLUCIONES**

#### **Artículo 155.- Del contenido del Libro de Resoluciones**

1. En los Libros de Resoluciones de la Alcaldía se inscribirán todas las que éste hubiere adoptado por sí o por delegación, indicando en este último caso tal circunstancia.

2. Las Resoluciones de la Alcaldía serán recopiladas en su Libro de Resoluciones con todas las garantías.

3. Las resoluciones de carácter decisorio que dicten los concejales delegados de área con responsabilidades de gobierno, en el ejercicio de competencias delegadas por el Alcalde serán recopiladas, igualmente, en el correspondiente Libro de Resoluciones.

4. A fin de facilitar la gestión y anotaciones en los Libros de Resoluciones, podrá existir un Libro por cada Área de Gobierno, aplicándose, en lo que fuera posible, las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

#### **Artículo 156.- De la formalización del Libro de Resoluciones.**

La formalización del libro se ajustará a las siguientes reglas:

- a) La foliativa será la numeración correlativa municipal de 300 folios.
- b) A cada Resolución se le atribuirá un número correlativo, sin perjuicio de la enumeración de las hojas.
- c) Cada folio del libro en que no figure la firma, será legalizado con la rúbrica del Alcalde o Concejal delegado y sello de la Corporación.
- d) Mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario General, en la primera página, se indicará el número de folios y la fecha en que se inicia la formalización.
- e) Agotada las hojas móviles previstas en la diligencia de apertura, se extenderá diligencia de cierre en hoja expresa al efecto, sin enumerar, firmada por el Secretario General y el Alcalde, en la que se hará constar:
  - Fecha de la primera y última resolución recopilada.
  - Enumeración correlativa que ha correspondido a las hojas.

## **TÍTULO VII DEL CONTROL DE LA ACTUACION DE LOS ORGANOS MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 157.- Debate de política general municipal.**

1. Con carácter anual y durante el mes de Octubre se celebrará una sesión extraordinaria del Pleno dedicado al debate de política general municipal. No habrá lugar a realizar dicho debate durante el año en que haya elecciones municipales.

2. Corresponderá al Alcalde la primera exposición durante máximo 30 minutos, sobre la situación general de la ciudad y las líneas maestras de su acción de gobierno. A continuación, los portavoces de los grupos políticos tomarán la palabra por tiempo no superior a 20 minutos al objeto de debatir la intervención del alcalde.

Finalizada esta primera ronda de intervenciones el Alcalde iniciará un turno de réplica de 30 minutos, tras ésta, los portavoces de los grupos políticos podrán contestar en un tiempo máximo de 15 minutos.

El Alcalde cerrará el debate interviniendo por un tiempo máximo de 30 minutos, finalizada la misma, se levantará la sesión.

#### **Artículo 158.- Declaraciones institucionales. Ámbito y presentación.**

1. Las declaraciones institucionales expresan la posición política del Ayuntamiento de Sagunto sobre cualquier asunto de interés para los vecinos del municipio.

2. Las propuestas de declaración institucional podrán formularse en cualquier momento al pleno por el Alcalde o los Portavoces de los Grupos Municipales.

3. Las propuestas de declaración institucional serán aprobadas por unanimidad.

4. Las declaraciones institucionales se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Sagunto y se remitirán en su caso a los órganos constitucionales, autoridades y Administraciones Públicas del Estado o de la Comunidad Valenciana que pudieran tener interés en el texto de la declaración.

## **CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES DE INVESTIGACIÓN**

### **Artículo 159.- De las Comisiones de Investigación.**

1. Por el Pleno del Ayuntamiento podrá crearse Comisiones para investigar la actuación de los órganos municipales, de cuyo resultado se dará cuenta al Pleno.

2. La composición y funcionamiento de dicha Comisión se determinará en el mismo acuerdo de su constitución, ajustándose el número de miembros a la misma proporción que el resto de las comisiones informativas.

3. El Alcalde deberá convocar sesión extraordinaria, dentro del plazo de cinco días, a contar desde el siguiente a aquel en que la Comisión constituida al efecto, comunique haber finalizado su labor, y en todo caso dentro del plazo de tres meses desde la creación de la misma.

La distribución de tiempos para el debate en el Pleno será: el ponente contará con 20 minutos, los grupos políticos municipales de menor a mayor tendrán 15 minutos y por último el ponente de nuevo contará con 30 minutos.

4. De los acuerdos adoptados en las Comisiones de Investigación se levantará la correspondiente acta. A efectos de fe pública y funcionamiento se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico para las Comisiones Informativas.

## **CAPÍTULO III DE LA MOCIÓN DE CENSURA DEL ALCALDE Y DE LA CUESTIÓN DE CONFIANZA**

### **Artículo 160.- De la moción de censura.**

1. El Alcalde puede ser destituido de su cargo mediante moción de censura, que será pública, se realizará mediante llamamiento nominal en todo caso y se aprobará por la mayoría absoluta del número legal de Concejales.

2. La moción de censura se tramitará conforme a las previsiones establecidas en la legislación electoral general.

### **Artículo 161.- De la Cuestión de Confianza.**

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

- a) Los presupuestos anuales.
- b) El reglamento orgánico.
- c) Las ordenanzas fiscales.
- d) La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2.- La cuestión de confianza planteada por el Alcalde será pública, se realizará mediante llamamiento nominal en todo caso y se rige por lo dispuesto en la legislación electoral general.

|   |
|---|
| <b>TÍTULO VIII<br/>DE LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO ORGANICO</b> |
|---|

### **Artículo 162.- De los trámites para la modificación del Reglamento Orgánico Municipal.**

1. La solicitud de modificación del presente Reglamento Orgánico Municipal, que deberá expresar el artículo o artículos que pretenden modificarse y el texto alternativo en su

caso, se dirigirá al Pleno, que deberá ser aprobado por mayoría absoluta del número legal de sus miembros.

2. El Alcalde deberá convocar la sesión plenaria extraordinaria para su debate, dentro de los quince días naturales contados desde el siguiente al de presentación de la solicitud, en la Secretaría General.

3. Será preceptivo el informe la Secretaría General y el de la Intervención Municipal si afecta a temas económicos.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **PRIMERA. Del criterio interpretativo del presente reglamento orgánico**

En todo lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico Municipal se estará a lo dispuesto en el ROF y demás normativa de régimen local.

### **SEGUNDA. Disposiciones organizativas del Alcalde**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento referentes a la organización administrativa se complementarán y, en su caso, desarrollarán con las que adopte el alcalde al amparo de lo previsto en los artículos 21.1.a) y d) de la LRBRL.

No obstante el Pleno ostenta las atribuciones que le otorga el artículo 22 de la LRBRL, en orden a la aprobación de órganos desconcentrados, aprobación de formas de gestión de servicios y aprobación de las ordenanzas reguladoras de cada uno de ellos, así como las relativas a la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

### **TERCERA. Registro General**

1. En el Registro General del Ayuntamiento de Sagunto se hará constar el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa. También se anotará en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

2. En cada Área, distrito u organismo público se podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del Registro General, al que comunicarán toda anotación que efectúen.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos o comunicaciones, e indicarán la fecha del día de recepción o salida.

3. El Registro General, así como los Registros Auxiliares que se establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático.

4. El Registro General se adscribirá al Área competente en materia de atención al ciudadano.

5. El Registro General del Ayuntamiento de Sagunto se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el ROF y en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

### **CUARTA. Mesas de Contratación**

1. Los órganos de contratación del Ayuntamiento de Sagunto y sus organismos autónomos estarán asistidos por una Mesa de Contratación presidida por el Alcalde, o miembro de ésta en quien delegue, y formarán parte de la misma como vocales el Secretario General y el Interventor y aquellos otros que se designe por el órgano de contratación entre funcionarios o concejales, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como secretario un funcionario de la Corporación.

2. La designación de los miembros de la Mesa de Contratación podrá hacerse con carácter permanente o de manera específica para la adjudicación de uno o más contratos. Si es permanente o se le atribuyen funciones para una pluralidad de contratos, su composición deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

#### **QUINTA. De las normas de procedimiento**

Las normas de procedimiento administrativo a utilizar en la formación de sus actos por el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento, serán las contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y normativa de la Comunidad Autónoma Valenciana o estatal que las complete, ponderadas con lo indicado en el Reglamento de Organización estatal.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El Excmo. Ayuntamiento de Sagunto adaptará en el plazo de seis meses sus disposiciones reglamentarias, los estatutos de consejos sectoriales y los de sus órganos descentralizados y desconcentrados a los principios establecidos en el presente Reglamento.

Igualmente y en el mismo plazo dictará las ordenanzas municipales precisas para completar las previsiones del Reglamento o las cuestiones que, como consecuencia de su aprobación, hayan quedado sin cobertura reglamentaria local.

**SEGUNDA.-** Las actuales retribuciones económicas que perciben los miembros corporativos se mantendrán, con las actualizaciones oportunas, durante esta legislatura, de conformidad con el acuerdo Plenario de fecha 4 de julio de 2007. Así, las previsiones del artículo 11 de este Reglamento entrarán en vigor, de forma automática en la próxima legislatura, tras la constitución del Ayuntamiento.

**TERCERA.-** Las previsiones del artículo 147 respecto del Gabinete de Alcaldía entrarán en vigor, al igual que el punto anterior, en la próxima legislatura.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Quedan derogadas las reglamentaciones y acuerdos municipales de carácter general contrarias a las previsiones del presente Reglamento Orgánico Municipal, manteniendo su vigencia la Carta de Participación Ciudadana.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** El presente Reglamento Orgánico Municipal entrará en vigor de acuerdo con las previsiones de la normativa legal vigente en la materia.”

Y no habiendo más asuntos que tratar, por la Presidencia, se levanta la sesión, siendo las 10 horas y 25 minutos, de todo lo cual, como Secretario General, doy fe.

CÚMPLASE: EL ALCALDE.