



Origen:	ABC/SECRETARIA11
Asunto:	REGLAYTO-10/ROM-11PLANTILLA-MODIF241111

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE RIBARROJA DEL TURIA

### TITULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTICULO 1º. Objeto del Reglamento

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

#### ARTICULO 2º. Fuentes del Derecho

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

#### ARTICULO 3º. Desarrollo del Reglamento Orgánico

1. Las presentes normas reglamentarias podrán ser objeto de desarrollo mediante disposiciones e instrucciones aprobadas por el Pleno o por el/la Alcalde/sa, según el régimen de competencias establecido.



2. En los casos que el/la Alcalde/sa haga uso de esta competencia, se dará cuenta al Pleno de las disposiciones e instrucciones aprobadas.

#### **ARTICULO 4º. Lenguas oficiales**

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, la Ley 4/1983, de 23 de noviembre, de uso y enseñanza del valenciano y demás disposiciones aplicables, el funcionamiento oral y escrito tanto de los órganos de gobierno como de los administrativos del Ayuntamiento de Ribarroja del Túria podrá llevarse a cabo indistintamente en las lenguas oficiales valenciana y castellana reconocidas en la Comunidad Valenciana.

### **TITULO I. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

#### **CAPITULO I. CLASES DE ÓRGANOS**

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

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

1. Con facultades decisorias:

- a) El/La Alcalde/sa.
- b) Los/las Tenientes de Alcalde y/o Concejales/las con Delegaciones específicas.
- c) La Junta de Gobierno Local.
- d) El Pleno.



2. Con facultades de estudio, informe, y propuesta:

- a) Las Comisiones Informativas.
- b) El Consejo Territorial de Participación.
- c) El Consejo Social.

## **CAPITULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

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

Constituyen los órganos de gobierno municipal:

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

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

## **CAPITULO III. ALCALDE Y TENIENTE ALCALDE**

### **ARTICULO 7º. El/La Alcalde/sa**

El/La Alcalde/sa es el presidente o presidenta de la Corporación y ostenta las atribuciones asignadas por el presente y otros Reglamentos, correspondiéndole ejercer las competencias



establecidas por la legislación básica del Estado en materia de régimen local, por la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana y los reglamentos que la desarrollen, además de aquellas que la legislación del Estado o de la Comunidad Valenciana asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

Las atribuciones mencionadas en el artículo anterior, en todo caso, son las siguientes:

a) Dirigir el Gobierno y la Administración Municipal En su consecuencia:

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

b) Representar al Ayuntamiento.

En su consecuencia:

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

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



En su consecuencia:

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

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

En su consecuencia:

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

e) Dictar bandos.

En su consecuencia:

- Velar por su cumplimiento.

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

En su consecuencia:

- Autorizar y disponer gastos dentro de los límites de su competencia, establecidos en la normativa vigente y los expresamente previstos en las bases de ejecución del presupuesto.



- Reconocer las obligaciones derivadas de los actos de autorización y disposición presupuestaria.
  - Ordenar todos los pagos que se hayan de efectuar con cargo a fondos municipales.
  - Conceder las subvenciones o ayudas con cargo a las partidas y consignaciones en el presupuesto y de acuerdo con sus bases de ejecución.
  - Aprobar padrones fiscales, documentos fiscales y liquidaciones tributarias.
  - Dictar actos de aplicación de efectividad de los tributos locales.
  - Resolver las reclamaciones y recursos que se deduzcan contra ellos.
  - Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado sin perjuicio de las atribuciones del Pleno.
  - Organizar los servicios de recaudación y tesorería.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal de la Corporación.

En su consecuencia:

- Ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno ni de la Administración del Estado o de la Generalidad.
- Efectuar las convocatorias derivadas de la oferta anual de empleo público, de conformidad con las bases aprobadas por el Pleno.
- Nombrar funcionarios/as de carrera de la Corporación, a propuesta de los Tribunales, a quienes superen las correspondientes pruebas.
- Contratar a propuesta de los tribunales o comisiones de selección al personal laboral de la Corporación.
- Nombrar y cesar al personal interino y eventual en los términos de la legislación vigente.
- Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios y apercibir y suspender preventivamente a toda clase de personal.



- Premiar y sancionar a todo el personal de la Corporación, salvo que la sanción consista en la separación del servicio, o el despido del personal laboral, que debe ser ratificado por el Pleno. Para los/as funcionarios/as de habilitación nacional, se estará a lo dispuesto en el art. 151 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- La declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal.

h) Ejercer la jefatura de la policía local, así como el nombramiento y sanción de los/las funcionarios/as que usen armas.

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

En consecuencia:

- Conferir mandato para el ejercicio de la representación judicial o administrativa y para toda clase de actos o negocios jurídicos, y encomendar la representación y defensa del Ayuntamiento a Letrados/as y Procuradores/as, en su caso.

- Efectuar la comparecencia y defensa en los procesos incoados contra el Ayuntamiento, así como la interposición de recursos en vía judicial o administrativa también en casos de urgencia.

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

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

l) Contratar obras, servicios y suministros, siempre que su cuantía no exceda de 5% de los recursos ordinarios de su presupuesto, ni del 50% aplicable a la contratación directa, con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

En su consecuencia, y con las mismas limitaciones:

- Aprobar los proyectos de obras municipales ordinarias.

- Contratar la adquisición de bienes muebles y vehículos.

- Contratar asistencias con empresas consultoras o de servicios.



- Contratar la realización de trabajos específicos y concretos no habituales en esta Administración Local.
  - Resolver las cuestiones incidentales que puedan surgir en los contratos antes citados.
  - Firmar las actas de las recepciones definitivas derivadas de los contratos expuestos.
  - Disponer la cancelación de las garantías de contratación en los contratos atribuidos a su competencia.
  - Enajenar efectos no utilizables.
- m) Otorgar las licencias con arreglo a las ordenanzas.

En consecuencia:

- Otorgar las licencias urbanísticas, de apertura de establecimientos industriales y mercantiles, de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, de uso común especial, de bienes de dominio público o de otros de carácter municipal.
  - Ordenar la inspección urbanística, órdenes de ejecución, declarar fincas ruinosas, así como su desalojo y derribo, imponer sanciones, suspender obras y, en general adoptar las medidas de protección de la legalidad urbanística de acuerdo con la normativa específica, en los casos en que la competencia le corresponda.
- n) La convocatoria de las consultas populares municipales en los términos del artículo 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

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





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

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

### **ARTICULO 10º. Los/las Tenientes de Alcalde**

1. Los/las Tenientes de Alcalde serán nombrados y revocados libremente por el/la Alcalde/sa de entre los/las Concejales/las miembros de la Junta de Gobierno Local. Los nombramientos y los ceses se harán mediante Decreto de Alcaldía del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicará en el Boletín Oficial correspondiente, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del Decreto del/la Alcalde/sa, si en el no se dispusiera otra cosa.
- 2.- El número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno Local.
- 3.- La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembros de la Junta de Gobierno Local.

### **ARTICULO 11º. Funciones**

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



a) Sustituir accidentalmente al/la Alcalde/sa en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en casos de ausencia, enfermedad o impedimento. En estos supuestos la sustitución se producirá automáticamente, y cuando supere las 24 horas el/la Alcalde/sa con carácter preceptivo dictará resolución expresa. No obstante ello, cuando por causa imprevista le hubiera resultado imposible otorgarla le sustituirá en la totalidad de sus funciones el/la Teniente de Alcalde a quien le corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

En estos supuestos el/la Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el/la Alcalde/sa.

b) Desempeñar, por el orden de su nombramiento, las funciones del/la Alcalde/sa en los supuestos de vacantes en la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, hasta que tome posesión el/la nuevo/a Alcalde/sa.

c) Ejercer la dirección, coordinación y gestión de las materias propias del Área en las atribuciones que el/la Alcalde/sa les haya delegado genéricamente.

d) Sustituir al/la Alcalde/sa en actos concretos cuando expresamente éste así lo disponga, aún cuando se trate del ejercicio de atribuciones no delegables o cuando por imperativo legal tengan la obligación de abstenerse de intervenir.

#### **ARTICULO 12º. Libro especial**

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

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

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

1.- La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del/la Alcalde/sa, colabora



de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las leyes.

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

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

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

#### **ARTICULO 14º. Atribuciones**

La Junta de Gobierno Local ejercerá las siguientes atribuciones:

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

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

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ribarroja del Túria, podrán ser de carácter ordinario, extraordinario o extraordinario y urgente.
2. Son sesiones ordinarias, aquéllas cuya periodicidad está preestablecida. A tales efectos, la Junta de Gobierno se reunirá con carácter ordinario con una periodicidad semanal, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas que apruebe la Junta para su propio funcionamiento y para la adecuada preparación de las propuestas y resoluciones que deba adoptar.



3. Son sesiones extraordinarias, aquellas que convoque el Alcalde con tal carácter por iniciativa propia, cuando venga aconsejado en atención al carácter extraordinario del asunto a incluir en el orden del día.
4. La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a la que se acompañará el orden del día, se realizará con una antelación mínima de veinticuatro horas, mediante la remisión de la misma a sus miembros.
5. Son sesiones extraordinarias y urgentes, las que convoque el/la Alcalde/sa con tal carácter cuando la urgencia del asunto a tratar no permita convocar sesión extraordinaria con la antelación mínima señalada en el punto anterior, debiendo incluirse como primer punto del orden del día la ratificación sobre la urgencia por la Junta de Gobierno con el acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros.

#### **ARTICULO 16º. Válida constitución.**

1. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno, a efectos de celebración de sesiones, se requerirá la presencia del/la Alcalde/sa, del/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.
2. Si no se alcanzase el número de asistentes necesarios para constituir validamente la Junta de Gobierno, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día bien para la siguiente sesión ordinaria, bien para sesión extraordinaria, si estima oportuno convocarla.
3. A sus sesiones podrán asistir concejales/las no pertenecientes a la misma y personal al servicio del Ayuntamiento, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades, cuando sean convocados expresamente por el/la Alcalde/sa.

#### **ARTICULO 17º. Régimen aplicable.**

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



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

1. Los acuerdos de la Junta de Gobierno deberán constar en acta, que extenderá por el/la Secretario/a, haciéndose constar como mínimo, la fecha y hora de comienzo y fin; los nombres del presidente y demás asistentes; su carácter ordinario o extraordinario, indicación del sentido de los votos y los acuerdos adoptados, así como aquellas otras incidencias acaecidas o detalles que se consideren necesarios para reflejar lo sucedido en la sesión.
2. El acta, será remitida a los miembros de la Junta de Gobierno Local, con el fin de ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.
3. Aprobado el acta, que será suscrita por el/la Secretario/a, se remitirá a los organismos e instituciones que resulten preceptivos por disposición legal, así como, a los portavoces de los grupos políticos.
4. Las decisiones que adopte la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus competencias revestirán la forma de acuerdo y se denominarán acuerdos de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Ribarroja del Túrria, y se publicarán y notificarán en los casos y en la forma prevista por las Leyes.

#### **CAPITULO V. EL PLENO MUNICIPAL**

##### **ARTICULO 19º. El Pleno**

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



#### **ARTICULO 20º. Presidencia**

1. En su condición de órgano de dirección del Pleno, el/la Presidente/a asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.
2. Corresponde al/la Presidente/a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión.
3. El/La Presidente/a desempeña, asimismo, todas las demás funciones que le confieren las Leyes y este reglamento.
4. El/La Presidente/a en el desarrollo de sus funciones, contará con la asistencia del/la Secretario/a de la Corporación.
5. La presidencia del Pleno le corresponde al/la Alcalde/sa, quien podrá delegarla, cuando lo estime oportuno, entre los/las Concejales/las.
6. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, el/la Presidente/a del Pleno, si el/la Alcalde/sa no hubiera delegado la presidencia, será sustituido por un/a teniente de Alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento, que podrá alterarse cuando el sustituto haya de ejercer como ponente en algún asunto sometido a debate. Si la presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.
7. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

#### **ARTICULO 21º La Secretaría General**

1. El Pleno contará con una Secretaría General, que lo será también de sus Comisiones, a quien le corresponderá, bajo la dirección del/la Presidente/a, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico y administrativo de dichos órganos.
2. El/la Secretario/a General podrá delegar, con carácter puntual, el ejercicio de sus funciones a favor del vicesecretario/a, y la suplencia del mismo en casos de vacante, ausencia o enfermedad corresponderá al vicesecretario/a y en defecto al funcionario o funcionaria a quien corresponda por sustitución.



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

a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus comisiones. A este respecto, le corresponden, entre otras funciones, la redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno, y la expedición, con el visto bueno del Presidente, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

b) La asistencia al/la Presidente/a para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y las comisiones.

c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad de Valencia de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno.

d) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

1. Cuando así lo ordene el/la presidente/a o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

2. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

3. Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.

4. Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el presidente o la cuarta parte, al menos, de los/as concejales/as.

5. En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.

e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los/as secretarios/as de los Ayuntamientos.

f) La llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación.

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



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

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

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

2. Por razones justificadas, el/la Alcalde/sa, oída la Junta de Portavoces, podrá determinar el cambio de ubicación a un lugar distinto, dándose publicidad de esta circunstancia reflejándose en el acta.

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

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

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

1. Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

a) Ordinarias

b) Extraordinarias

c) Extraordinarias de carácter urgente

2. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está establecida por acuerdo del propio





Pleno adoptado en sesión extraordinaria que habrá de convocarse dentro de los 30 días siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación. El acuerdo tendrá carácter flexible en caso de coincidir con algún evento que por su importancia requiera la presencia de un número importante de miembros de la Corporación.

3. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el/la Alcalde/sa con tal carácter, para abordar un orden del día integrado por uno o varios asuntos determinados. La iniciativa para convocar sesiones extraordinarias corresponde al/la Alcalde/sa y a un número de Concejales/las no inferior a la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación.

4. Ningún Concejal/la podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias del Pleno al año.

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

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

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

#### **ARTICULO 25º. Convocatoria.**

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

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



3. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día deberá figurar a disposición de los/las Concejales/las desde el día de la convocatoria en la secretaría general del Ayuntamiento.
4. La convocatoria será remitida a los/las Concejales/las a su domicilio, o al lugar donde éstos indiquen. La convocatoria se podrá comunicar por medios telemáticos y se entenderá realizada desde el momento en que esté disponible, en cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, por los y las componentes del Pleno.
5. A la convocatoria se unirá el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior, en el idioma valenciano o castellano solicitado por el/la Concejel/la.
6. El/La Presidente/a, oído el/la Secretario/a General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.
7. En cada sesión del Pleno, se sustanciarán, las iniciativas por cada grupo político, incluyendo proposiciones, preguntas, interpelaciones, comparecencias, declaraciones institucionales y mociones de urgencia.

#### **ARTICULO 26º. Orden del día**

1. El orden del día es la relación de asuntos que van a ser abordados en una sesión del Pleno, y lo elaborará el/la Presidente/a asistido por el/la Secretario/a General, pudiendo consultar a la Junta de Portavoces para determinar la inclusión de las propuestas de los grupos políticos.
2. El orden del día de las sesiones extraordinarias sólo podrá incluir los asuntos que justifican su convocatoria.
3. Los autores de las iniciativas podrán retirarlas del orden del día antes de que se inicie el debate de las mismas.
4. El desarrollo de las sesiones ordinarias deberán ajustarse a la siguiente estructura:
  1. Aprobación del acta de la sesión anterior.
  2. Parte resolutive:



- 2.1. Propuestas.
- 2.2. Propositiones.
3. Mociones de urgencia.
4. Parte de información, impulso y control de los órganos de gobierno. (Ruegos y Preguntas).
5. Declaraciones institucionales.

---

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

1. Las sesiones del Pleno serán públicas, no obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho recogido en el artículo 18.1 de la Constitución cuando así se acuerde por mayoría absoluta.
- 2.- En ningún caso se admitirá intervención alguna de personas distintas de las que componen la Corporación Municipal. Únicamente podrán intervenir, los/las funcionarios/as del Ayuntamiento, previa autorización del/la Presidente/a, para aclarar cuestiones relacionadas con algún punto del orden del día, y que tengan relación con el ejercicio de sus funciones.
3. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en las mismas ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o reprobación, pudiendo el Presidente en caso extremo, ordenar el desalojo del público asistente a la sesión. Es facultad del/la Presidente/a, una vez finalizado en el turno de ruegos y preguntas, abrir un turno de participación del público asistente, que realizarán sus preguntas dirigiéndolas al/la Presidente/a o al/la concejal/la del área, que podrán contestar en ese mismo momento o realizar la contestación por escrito

#### **ARTICULO 28º. Duración.**

1. Toda sesión habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine el mismo día de su comienzo.
2. Exceptuando circunstancias excepcionales, la sesión se levantará a las 24.00 horas, salvo que no hubiese concluido el debate o votación del punto del orden del día que se esté examinando.



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

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

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

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

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

3. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

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

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

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

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

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



1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.
2. No obstante, el Presidente o Presidenta podrá alterar el orden de los asuntos.
3. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide el Presidente o Presidenta, si bien la votación de cada uno de ellos podrá llevarse a cabo por separado.

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

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

#### **ARTICULO 33º. Debates.**

1. Corresponde al/la Presidente/a la dirección de los debates y velar por la buena marcha de las deliberaciones y por el orden de las votaciones, así como ejercer las potestades disciplinarias que sean precisas para que el Pleno cumpla las funciones que le atribuye la legislación de régimen local y el presente Reglamento Orgánico.
2. Los asuntos se debatirán por el orden que estuviese establecido en la convocatoria. No obstante el/la Presidente/a podrá, oído a los/las Portavoces y por causa justificada, alterar el



orden de los temas.

3. Las sesiones se iniciarán con la aprobación del acta de la sesión anterior preguntando el/la Presidente/a si algún miembro de la Corporación quiere oponer reservas o formular observaciones a las mismas. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En caso afirmativo, tales reservas u observaciones se harán constar en acta, procediéndose después a la votación. Si ningún Concejel/la opone reservas u observaciones al acta, se considerará aprobada por asentimiento.

4. El tratamiento de cada asunto se iniciará con la lectura del punto del orden del día que corresponda, desarrollándose después las intervenciones en la forma acordada por el/la Alcalde/sa. A solicitud de cualquier grupo, se podrá también dar lectura a aquellas partes del expediente que se considere oportuno para una mayor comprensión. Tras la lectura, si ningún grupo solicitare el uso de la palabra se pasará directamente a la votación.

5. Después de la lectura de cada uno de los asuntos incluidos en el orden del día, que podrá ser extractada, el/la Presidente/a preguntará si el asunto se aprueba. En el supuesto de que todas las personas asistentes manifestaren por signos convencionales su asentimiento, quedarán los asuntos aprobados por unanimidad sin votación alguna, procediendo el Presidente o Presidenta a manifestarlo expresamente. Si por el contrario alguna persona de la Corporación manifestara su oposición mediante señales de disconformidad, el Presidente o Presidenta ordenará su debate y/o posterior votación que proceda.

6. Si se promueve debate, las intervenciones se ordenarán conforme a las siguientes reglas:

a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Presidente o Presidenta.

b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta o proposición a cargo de la persona autora de la misma. La ponencia no consumirá turno y su plazo máximo de exposición será de tres minutos.

c) En todo asunto objeto de deliberación, cada Grupo Político dispondrá de un máximo de tres turnos. La primera intervención no podrá tener una duración superior a tres minutos.

d) La segunda y tercera intervención de cada Grupo Político no podrá tener una duración superior a dos minutos.

e) El/La Presidente/a velará para que en todas las intervenciones no se sobrepase el tiempo máximo de duración de los turnos.



f) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Presidente o presidenta que se le conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso, y en todo caso no superará un minuto de duración.

g) No se admitirán otras intervenciones que las del Presidente o Presidenta para llamar al orden o a la cuestión debatida.

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

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

#### **ARTICULO 34º. Cuestiones disciplinarias**

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

2. Cuando, a juicio del Presidente o Presidenta, en el desarrollo de un debate se hicieran alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un Concejal/a, podrá concederse a esta persona 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.

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

- Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.



- Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

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

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

4. El/La Alcalde/sa velará, en las sesiones públicas, por el mantenimiento del orden en los espacios reservados al público asistente. Quienes, en dichos espacios reservados al público, dieran muestras de aprobación o desaprobación, perturbaren el orden o faltaren a la debida compostura, serán inmediatamente expulsados del Salón de Plenos por indicación del Presidente o Presidenta.

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

1. El Pleno adoptará acuerdos a iniciativa del/la Alcalde/sa, de la Junta de Gobierno, de sus miembros, de los demás grupos políticos, de una cuarta parte de los miembros de la Corporación.
2. Los proyectos de acuerdo del/la Alcalde/sa y del resto del equipo de gobierno recibirán el nombre de propuestas y los de los demás grupos políticos, de una cuarta parte de los miembros de la Corporación el nombre de proposiciones.
3. Las propuestas y proposiciones habrán de presentarse con al menos dos días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente. Si la propuesta se presentara pasado dicho plazo sólo podrá procederse a su debate y votación plenaria mediante acuerdo previo que aprecie su urgencia adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.
4. Las propuestas y las proposiciones deberán ir dictaminadas por la Comisión Informativa





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

5. El debate de las propuestas y las proposiciones en el Pleno se iniciará con una intervención del autor de la iniciativa, a la que seguirán las intervenciones que se fijen y que están regulados en el presente Reglamento.

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

1. Los Concejales y Concejales, con el visto bueno de la persona portavoz, podrán someter a la consideración del Pleno mociones por razones de urgencia.
2. Las mociones se formularán por escrito y se podrán presentar hasta la hora señalada para el inicio de la sesión plenaria.
3. El Pleno votará sobre la procedencia de su debate urgente, y únicamente si el resultado de la votación fuera positivo, obteniéndose el voto favorable de la mayoría absoluta del Pleno, se procederá al debate y votación del proyecto de acuerdo de que se trate, con arreglo al desarrollo previsto para las proposiciones de los Grupos Políticos.
4. Las mociones de urgencia, salvo que el Presidente o Presidenta disponga lo contrario, se tratarán una vez finalizados los asuntos contenidos en el orden del día de la convocatoria.

#### **ARTICULO 37º. Enmiendas**

1. Las enmiendas serán las propuestas de modificación de una propuesta, una proposición o una moción, presentada a la Secretaría del Pleno por cualquier miembro de la Corporación, y podrán ser de supresión, de modificación, de adición y transaccionales.
2. Las enmiendas se presentarán preferentemente mediante escrito dirigido al Presidente o Presidenta y suscrito por el/la portavoz del grupo. Las referidas a las mociones y las enmiendas transaccionales a las propuestas y proposiciones se podrán presentar en el transcurso de la



deliberación del asunto a que se refieran y antes de la votación. Los demás tipos de enmiendas a las propuestas y proposiciones se podrán presentar con una antelación mínima de veinticuatro horas respecto del inicio de la sesión.

3. La presentación de enmiendas no alterará el orden de las intervenciones, que comenzarán en todo caso por el grupo proponente.

4. En el debate de las enmiendas podrá intervenir tres minutos el ponente y dos minutos cada uno de los grupos políticos.

#### **ARTICULO 38º. Votaciones**

1. Finalizado el debate sobre un asunto se procederá a su votación, y comenzada ésta, no podrá interrumpirse por ningún motivo y durante el desarrollo de la misma el Presidente o Presidenta no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón de Plenos o abandonarlo. Antes de comenzar la votación el Presidente o Presidenta planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto, si ello fuere necesario o así lo demandare alguna de las personas corporativas.

2. No podrá someterse a votación ningún asunto:

- Cuando no figure en el orden del día.

- Cuando no haya sido debatido en la forma anunciada.

- Cuando no concurren los requisitos de convocatoria y quórum exigidos por la legislación de régimen local.

3. El voto de Concejales/las es personal e indelegable.

4. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los y las integrantes de la Corporación abstenerse de votar.

5. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los/las Concejales/las que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubieran reincorporado al salón de sesiones antes del inicio de la votación podrán tomar parte



en la misma.

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

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

8. El sistema normal será la votación ordinaria, mientras que la votación nominal requerirá la solicitud de una o más personas corporativas, o cuando el Presidente o Presidenta advirtiera señales de disconformidad en alguna de las personas corporativas con el dictamen o propuesta objeto de debate. La votación secreta se utilizará para la elección o destitución de personas, o cuando el asunto afecte al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen.

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

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

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

12. Proclamado el acuerdo, los grupos municipales que no hubieran intervenido en el debate o que tras éste hubieran cambiado el sentido de su voto podrán solicitar un turno de explicación



de voto. En este turno deberá ceñirse estrictamente a fundamentar las razones del cambio del voto por un tiempo no superior a dos minutos.

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

1. El desarrollo de cada sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, exigirá la elaboración del acta de la sesión, que será levantada por el/la Secretario/a, haciendo constar en ella como mínimo: el lugar de la reunión, la fecha y hora de comienzo y terminación de la sesión, los nombres de quien la presida y de los restantes miembros asistentes a la misma, su carácter ordinario o extraordinario, los asuntos debatidos, con expresión sucinta, en las sesiones plenarias, de las opiniones emitidas, indicación del sentido de los votos y los acuerdos adoptados, así como aquellas otras incidencias acaecidas o detalles que se consideren necesarios para reflejar lo sucedido en la sesión.
2. El Acta de cada sesión se incorporará al Libro de Actas, correspondiendo su custodia al Secretario de la Corporación.
3. Las actas, las convocatorias de las sesiones, órdenes del día, mociones, votos particulares, propuestas de acuerdo, dictámenes de las comisiones municipales y demás actuaciones se podrán redactar en las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana. Los miembros de la Corporación tendrá derecho a exigir, mediante petición expresa, la documentación a que se refiere este artículo en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

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

1. Los/Las concejales/las podrán formular preguntas de respuesta oral en Pleno dirigidas al equipo de gobierno, debiendo presentarse las mismas por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las preguntas de respuesta oral presentadas en la Secretaría con al menos cuarenta y ocho horas de antelación respecto de la sesión correspondiente.
2. El escrito no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia



municipal.

3. El/La Presidente/a no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

- a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.
- c) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- d) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
- e) Las que pudieran ser reiterativas de otra pregunta de respuesta oral sustanciada durante el mismo año natural.

4. La sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el/la Concejal/la, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de éste, salvo que el destinatario pida el aplazamiento de la misma para la sesión siguiente. Se podrá producir una segunda intervención para clarificar algún aspecto, pero en ningún caso se podrá entablar debate sobre las mismas.

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

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

#### **ARTICULO 41º. Interpelaciones**

1. Las interpelaciones son requerimientos de explicaciones sobre un hecho, una situación o una decisión del equipo de gobierno municipal, que dan lugar a un debate en el Pleno.

2. Los/Las Concejales/las y los Grupos Políticos Municipales podrán presentar interpelaciones dirigidas al/la Alcalde/sa o a los miembros del equipo de gobierno.



3. Las interpelaciones se presentarán por escrito en el Registro del Ayuntamiento, con tres días de antelación a la celebración de la sesión, especificando el miembro del equipo de gobierno al que están dirigidas, el asunto al que se refieren y las explicaciones que se solicitan.

4. El debate comenzará con la intervención, por un tiempo máximo de tres minutos, del/a Concejal/a o Portavoz del Grupo Político Municipal firmante de la interpelación, tras lo cual intervendrá el miembro del equipo de gobierno interpelado, igualmente por tres minutos. Habrá un turno adicional a ambos intervinientes de dos minutos.

#### **ARTICULO 42º. Ruegos**

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

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

3. Una vez expuesto el ruego, por un tiempo máximo de tres minutos, el Concejal/a que lo formule podrá solicitar formalmente su constancia en el acta de la sesión

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

#### **ARTICULO 43º. Declaraciones Institucionales**

1. El Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales sobre cuestiones de interés general.

2. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las declaraciones institucionales presentadas en la Secretaría General con al menos tres días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente.



## CAPITULO VI. ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

### ARTICULO 44º. Las Comisiones Informativas.

1. Todos los grupos políticos integrantes de la Corporación tendrán derecho a participar en las Comisiones Informativas, mediante la presencia de concejales/las pertenecientes a los mismos en proporción al número de concejales que tengan en el Pleno, y cuando por la composición de la Corporación no sea posible conseguir dicha proporcionalidad, se repartirán los puestos de modo que la formación de mayorías sea la misma que en el Pleno.

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

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

- a) Comisión de Patrimonio, Turismo, Fomento Económico y Comercio.
- b) Comisión de Vía Pública y Obra en vía pública, Actividades, Polígonos Industriales y Fiestas.
- c) Comisión de Educación, Nuevas Tecnologías, Parques y Jardines.
- d) Comisión de Deportes y Juventud.
- f) Comisión de Personal, Cultura y Urbanizaciones.
- g) Comisión de Servicios Sociales, Seguridad Ciudadana y Participación Ciudadana.
- h) Comisión de Hacienda, Sanidad y Medios de Comunicación.
- i) Comisión de Urbanismo e Infraestructuras.



j) Comisión de Servicios Públicos, Mujer, Transporte, Comunicación Viaria y Régimen Jurídico.

k) Comisión de Medio Ambiente, Agricultura y Fallas.

l) Comisión Especial de Cuentas.

#### **ARTICULO 45º. Comisión Especial de Cuentas**

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

#### **ARTICULO 46º. Comisiones Especiales**

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

2.- En cuanto a su constitución, presidencia, composición e integración se estará a lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y se extinguirán automáticamente una vez hayan dictaminado o informado al Pleno sobre el asunto que constituye su objeto.

#### **ARTICULO 47º. El Consejo Territorial de Participación.**

1. El Consejo Territorial de Participación es un órgano colegiado de participación, información, asesoramiento y propuesta, que impulsa y sirve de cauce a la participación ciudadana de cada uno de los núcleos de población del Ayuntamiento de Ribarroja del Túria.





2. Estará integrado por un representante de cada uno de los núcleos de población existentes que serán designados por el Pleno municipal, por un periodo igual al del mandato de la Corporación Municipal, manteniéndose en sus funciones después de cada periodo electoral hasta que sean designados sus sucesores.

3. Son atribuciones del Consejo Territorial de Participación:

a) Presentar propuestas de trabajo sobre temas de interés para cada núcleo de población, que deberán ser debatidas en sesiones de dicho Consejo.

b) Recabar información sobre la gestión municipal en cada núcleo, así como sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en relación al mismo.

c) Solicitar la participación en sus sesiones de diferentes Órganos de Gobierno Municipal o técnicos municipales, sobre temas que afecten a cada núcleo de población.

d) Presentar un informe al Pleno con carácter anual, preferentemente en la fase inicial de elaboración de los presupuestos, en el que se dará cuenta de sus actuaciones y de aquellas medidas o actuaciones procedimentales, normativas o de cualquier otra índole, que se consideren convenientes para dar solución a las necesidades de estos núcleos, en general, y de cada uno de ellos, en particular

4. Su organización y funcionamiento se regularán reglamentariamente por el ayuntamiento.

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

### **CAPITULO I. CONDICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 48º. Adquisición, suspensión y pérdida**



1. El/La Alcalde/sa y concejales/las de la Corporación gozarán, una vez que hayan tomado posesión de sus cargos, de los honores, prerrogativas y distinciones propias de los mismos, de acuerdo con lo que se establece en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, estando obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquéllos.
2. En cuanto a la adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Alcalde o concejales/las de la Corporación se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, y a las normas citadas en el párrafo anterior.

#### **ARTICULO 49º. Incompatibilidades**

1. El/La Alcalde/sa y Concejales/las deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades y deberán poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.
2. Producida una causa de incompatibilidad, instruido el oportuno expediente, con audiencia al interesado y declarada la misma por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar en el plazo de los 10 días siguientes a aquel en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de concejal/a o el abandono de la situación que de origen a la referida incompatibilidad.
3. Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, sin haberse ejercitado la opción se entenderá que el afectado renuncia a su condición de concejal, debiendo convocarse sesión extraordinaria urgente de Pleno para que éste declare la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

#### **CAPITULO II. DE LOS DERECHOS**



#### **ARTICULO 50º. Enumeración**

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

#### **ARTICULO 51º. Régimen de Dedicación**

1. Los miembros de la Corporación ejercerán las atribuciones y los deberes propios del cargo en los siguientes regímenes:
  - a) Régimen de dedicación exclusiva.
  - b) Régimen de dedicación ordinaria.



2. El régimen de dedicación exclusiva requiere la plena dedicación del miembro de la Corporación a las tareas propias del cargo sin perjuicio de otras ocupaciones marginales de carácter privado que en cualquier caso no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación. Deberán ponerlas en conocimiento de la Corporación y en caso de que sean remuneradas se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno. La retribución que se perciba por el régimen de dedicación exclusiva será incompatible con cualquier otra con cargo a los Presupuesto de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas que de ellas dependen.

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

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

a) Al percibir la retribución que corresponda en atención a su grado de responsabilidad en la forma y cuantía que acuerde el Pleno.

b) A causar alta en el régimen de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de la cuota empresarial que corresponde cotizando por la retribución real que se perciba.

c) A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en la forma y cuantía que establezca la Corporación en sus Presupuestos, procurando su acomodación a las que rigen para la Administración Pública.

d) A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios/as de la propia Corporación o cuando sean funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas, asumiendo en ambos casos la Corporación, el pago de las cotizaciones obligatorias de las Mutualidades a las que pertenezcan los funcionarios/as.

e) A pasar a la situación laboral que regule su legislación específica, rigiendo las mismas reglas expuestas en el apartado anterior.

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



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

a) Al percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los Órganos colegiados de que formen parte, en la forma y cuantía que determine el Pleno.

b) A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en los casos que así se acuerde.

c) A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios/as de la Corporación, asumiendo ésta el pago de las cotizaciones obligatorias de la Seguridad Social.

d) Tener garantizado durante el período de mandato la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados en el que estén prestando servicios en el momento de la elección, sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a otros puestos vacantes en diferente lugar.

e) A ausentarse del trabajo particular, por el tiempo necesario para atender los deberes del cargo conforme a la legislación laboral.

#### **ARTICULO 52º. Derecho de información**

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

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

a) Cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.

b) Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de los que sean miembros.

c) Cuando se trate de información contenida en los libros de registro o en su soporte informático, así como en los libros de actas y de resoluciones de la Alcaldía.



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

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

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

5. Cuando los/las concejales/las consideren que necesitan disponer de la documentación relacionada con los expedientes que se someten a la aprobación de los órganos colegiados del Ayuntamiento de los que formen parte, se formulará la petición por escrito y se presentará directamente en Secretaría General y se resolverá por el/la Alcalde/sa, en el plazo de 24 horas.

#### **ARTICULO 53º. Limitaciones**

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

a) Cuando su conocimiento o difusión pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o a la propia imagen.

b) En materia de seguridad ciudadana, cuando su publicidad pueda producir efectos negativos a la administración y/o a los ciudadanos.

c) Cuando se traten materias afectadas por la legislación oficial sobre secretos oficiales, o por secreto sumarial.

d) Cuando se traten materias amparadas por el secreto estadístico o informático.

e) En los expedientes en tramitación y en los procedimientos de ejecución presupuestaria.

2. Los miembros de la Corporación deberán respetar la confidencialidad de la información a



que tengan acceso en virtud del cargo sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses de la entidad local o de terceros; siendo directamente responsables.

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

### **CAPITULO III. DE LOS DEBERES**

#### **ARTICULO 54º. Enumeración**

Los miembros de las corporaciones locales están obligados a:

- a) Asistir a las sesiones del Pleno de la Corporación y de los órganos municipales colegiados de los que formen parte.
- b) Observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades, y deberán poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de las mismas.
- c) Abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de cualquier asunto si concurren en él alguna de las causas a que se refiere la legislación del Régimen Local, Procedimiento Administrativo o la de Contratos en las Administraciones Públicas.
- d) Formular una declaración de los bienes y actividades privadas que puedan proporcionarles ingresos económicos en los términos que determina este Reglamento Orgánico sobre el Registro de Intereses.
- e) Ser responsable, a tenor de lo dispuesto en la normativa vigente, de las resoluciones que dicten con carácter unipersonal o de los acuerdos colegiados en los que su voto haya sido emitido.
- f) Mantener reserva de información, de la documentación e información a la que haya accedido por razón del cargo de acuerdo con el artículo anterior.



g) Invocar ni hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

#### **ARTICULO 55º. Ausencia y faltas de asistencia**

1. Las ausencias del término municipal o del lugar de residencia ordinaria por tiempo superior a ocho días deberá comunicarse oralmente o por escrito a la Alcaldía, de forma directa o a través de su respectivo portavoz de grupo.
2. Cuando, sin justificación suficiente, no asistieran o se ausentaran de dos reuniones consecutivas del Pleno o de las Comisiones de que formen parte, o de tres alternativas durante el período de un año, podrán ser sancionados por el presidente o presidenta con la pérdida del derecho a percibir retribución o asignación económica hasta un máximo de tres meses, previa audiencia del interesado. Asimismo, el presidente o presidenta de la Corporación, previa autorización del Pleno, podrá privar de la percepción de las retribuciones o asignaciones económicas a los miembros de la Corporación en caso de incumplimiento reiterado de los deberes de su cargo, con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior. Dicha privación no tendrá naturaleza sancionadora.

#### **ARTICULO 56º. Responsabilidad y pérdida de la condición de miembro de la Corporación**

1. La Corporación exigirá la responsabilidad de sus miembros cuando por su actuación, por dolo, culpa o negligencia, hayan causados daños o perjuicios a la propia Corporación, o a terceros si éstos hubieran sido indemnizados por aquella.
2. El procedimiento será tramitado y resuelto por la propia Corporación de acuerdo con las normas de procedimiento ordinario.
3. Los miembros de la Corporación están sujetos a la responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizadas en el ejercicio de su cargo. La responsabilidad se exigirá ante los Tribunales de Justicia competentes.
4. Quien ostente la condición de miembro de una corporación local perderá su condición de tal por las siguientes causas:





1. Por resolución judicial firme que declare la pérdida de la condición de miembro de la corporación o anule la elección o proclamación de candidatos.
2. Por fallecimiento.
3. Por extinción del mandato, sin perjuicio de que continúe en sus funciones, solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de sus sucesores.
4. Por renuncia, que se hará efectiva por escrito ante el Pleno de la corporación.
5. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.

#### **CAPITULO IV. DECLARACION DE BIENES Y ACTIVIDADES.**

##### **ARTICULO 57º. Obligación de declarar**

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

##### **ARTICULO 58. Declaración de actividades y bienes.**

1. Las declaraciones de actividades y de bienes de los representantes locales, así como de



los miembros no electos de las juntas de gobierno local, efectuadas en los modelos aprobados por los plenos respectivos, contemplarán, como mínimo, el contenido siguiente:

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

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

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

#### **ARTICULO 59º. Publicación de las declaraciones.**

El contenido de las declaraciones de actividades, bienes y derechos patrimoniales será



publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en los términos que fije el estatuto municipal y, en todo caso, en el plazo de tres meses desde la toma de posesión o del cese cualquiera que fuera la causa del mismo. Asimismo, se publicarán anualmente, dentro de los primeros tres meses del año natural, las modificaciones que se produzcan en el año precedente.

Artículo 3. Contenido de las declaraciones susceptibles de publicación.

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

Publicación de la declaración de actividades y bienes

Titular del cargo

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Cargo público origen de la declaración

Denominación

I. Activo.

1. Bienes inmuebles (suma de los valores catastrales en el momento de formular declaración, atendiendo al porcentaje de titularidad).
2. Valor total de otros bienes (valor atendiendo al porcentaje de titularidad).



3. Total.
- II. Pasivo (créditos, préstamos, deudas, etc.).
- III. Actividades.

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

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

### **CAPITULO V. GRUPOS MUNICIPALES Y JUNTA DE PORTAVOCES.**

#### **ARTICULO 6o. Grupos Municipales**

1. Por cada lista electoral, se podrá constituir un único Grupo Municipal, correspondiéndose con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido puestos en la Corporación; no pudiendo formar grupo propio los pertenecientes a formaciones políticas que no se hayan presentado como tales ante el electorado. Nadie podrá pertenecer simultáneamente a más de un grupo.
2. Los Grupos Municipales expresan, en la Corporación Municipal, el pluralismo político, concurren a la formación y manifestación de la voluntad popular y son instrumento fundamental para la participación política. Asimismo contribuyen a la acción municipal, encauzando las diferentes aspiraciones de los grupos sociales del Municipio.
3. Asimismo podrá constituirse el Grupo Municipal Mixto, regulándose todos ellos de conformidad con las siguientes normas:
  - a) El conjunto de concejales/las que compongan una lista electoral que haya obtenido un



mínimo de un miembro de la Corporación se constituirá en Grupo Municipal.

b) Los grupos se constituirán mediante escrito dirigido al presidente o presidenta de la Corporación, firmado por los miembros de la misma que deseen integrarlo, en el que expresen su voluntad de formar parte del mismo, su denominación, el nombre de su portavoz y de quien, en su caso, pueda sustituirlo. El escrito deberá formalizarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación y, en todo caso, antes de la convocatoria de la sesión extraordinaria del Pleno para determinar la organización y funcionamiento municipal. (5)

c) Cuando como resultado de las elecciones exista únicamente una lista electoral que haya obtenido un/a solo/a concejal/a, éste podrá constituir Grupo Municipal.

d) Si durante el mandato corporativo, uno/a o varios/as concejales/las renunciaran a su integración en el grupo municipal inicialmente constituido, no podrán formar nuevo grupo municipal, pudiendo integrarse en otro de los constituidos, previa su aceptación, o en el Grupo Municipal Mixto.

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

a) Proponer, entre sus miembros, los/las concejales/las que le han de representar en los diferentes órganos colegiados de la Corporación; y designar mediante escrito del portavoz, a aquellas personas de sus componentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación.

b) Elegir su portavoz y al/a Concejal/a de su Grupo que le ha de sustituir en casos de ausencia o enfermedad. El Portavoz del Grupo Mixto, será designado por la mayoría de los miembros que lo integren.

c) Fijar los criterios políticos comunes respecto a los diferentes asuntos que afecten a la vida municipal.

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

a) No haber constituido Grupo Municipal dentro de los plazos establecidos en apartado 3º.

b) No haberse integrado en el Grupo Municipal constituido por la formación electoral que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones.



- c) Haber abandonado o haber sido expulsados mediante votación del grupo municipal. En este último supuesto deberá quedar constancia escrita del acuerdo adoptado.
- d) Haber abandonado o haber sido expulsados de la formación política que presentó la candidatura por la que concurren a las elecciones. Esta circunstancia será comunicada por el representante general de la formación política, coalición o agrupación de electores correspondiente al/la secretario/a municipal, quien lo pondrá en conocimiento del Pleno de la Corporación, para que de oficio se proceda en consecuencia.

#### **ARTICULO 61º. Derechos de los Grupos Municipales**

Son derechos de cada Grupo Municipal:

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

#### **ARTICULO 62º. La Junta de Portavoces**

1. Los portavoces de los grupos políticos, presididos por el/la presidente/a de la Corporación,



integrarán la Junta de Portavoces, que tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

### **ARTICULO 63º. Moción de censura**

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

### **ARTICULO 64º. Cuestión de confianza.**

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

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**



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

### DISPOSICIÓN FINAL

Única.- Publicación y entrada en vigor.

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

DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR: El presente Reglamento que consta de 24 folios a dos caras numerados del 1 al 48 ha sido aprobado definitivamente por el Ayuntamiento en sesión celebrada el día 5 de marzo de 2012, entrando en vigor el 12 de abril de 2012, esto es, a los 15 días de su publicación íntegra, que consta de fecha 23 de marzo de 2012.

En Ribarroja del Turia, a 26 de septiembre de 2012.

LA SECRETARIA

