



COMPETENCIAS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLENO MUNICIPAL

1.- COMPETENCIAS DEL PLENO

El Pleno del Ayuntamiento de Estubeny es el órgano colegiado de debate de las políticas locales generales y de adopción de las decisiones que afectan a la localidad.

Es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal y, sus competencias, en el municipio, se adecuarán conforme lo dispuesto en el [artículo 22.2 y 22.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local](#) y el [artículo 50 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales](#), en el que se le reconocen las siguientes funciones:

- El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
- Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de municipios; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquiera de dichos instrumentos.
- La aprobación de los planes y demás instrumentos de ordenación y gestión previstos en la legislación urbanística.
- La aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia municipal.
- La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los presupuestos, y la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.
- La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.
- El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.



- La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo de la Entidad, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios dentro de los límites máximos y mínimos y demás prescripciones establecidas en las normas estatales, y el número y régimen del personal eventual.
- La aprobación de la oferta anual de empleo público, así como aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal y las bases que hayan de regir en los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- La autorización o denegación de compatibilidad del personal al servicio de la entidad local para un segundo puesto o actividad en el sector público, así como la resolución motivada reconociendo la compatibilidad o declarando la incompatibilidad del citado personal para el ejercicio de actividades de la entidad local.
- Separar del servicio a los funcionarios de la entidad, ratificar el despido del personal laboral e imponer sanciones por faltas graves o muy graves a los funcionarios con habilitación de carácter nacional que no supongan la destitución del cargo ni la separación definitiva del servicio.
- La regulación del aprovechamiento de los bienes comunales y la cesión por cualquier título del aprovechamiento de estos bienes.
- La adquisición de bienes y la transacción sobre los mismos, así como su enajenación o cualquier otro acto de disposición incluyendo la cesión gratuita a otras Administraciones o Instituciones Públicas y a instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro.
- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa en los procedimientos incoados contra el Ayuntamiento.
- La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
- La alteración de la calificación jurídica de los bienes del municipio, previo expediente en el que se acredite su oportunidad y legalidad.
- Acordar las operaciones de crédito o garantía y conceder quitas y esperas, así como el reconocimiento extrajudicial de créditos.
- La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto -salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- La contratación de obras, servicios y suministros cuya duración excedan de un año o exija créditos superiores a los consignados en el Presupuesto anual de la



Entidad y la aprobación de pliegos de condiciones generales a que deban sujetarse los contratos de la Corporación.

- La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.
- Conceder medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos y conferir títulos de hijos predilectos o adoptivos o de miembros honorarios de la Corporación.
- Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.
- Las demás que expresamente le confieran las leyes.

Corresponde, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura al alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.

No obstante, en virtud del artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el 28 de junio del 2023, gracias a un acuerdo en Pleno, se han delegado en Alcaldía algunas de las competencias previamente mencionadas, las cuales se mencionan a continuación:

- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria, incluyendo la personación del Ayuntamiento en el procedimiento, otorgamiento de representación procesal y solicitud de asistencia para defensa en juicio a otras Administraciones Públicas.
- La aceptación de la cesión gratuita de terrenos o de derechos de aprovechamiento urbanístico, donaciones, herencias, legados y todo tipo de bienes y derechos transmisibles, incluso las cesiones gratuitas que lleven anejas condiciones o modalidades onerosas.
- La aceptación de bienes adjudicados al Ayuntamiento en procedimientos judiciales o administrativos.
- La solicitud de subvención o de inclusión en planes o programas de inversión de otras administraciones públicas y su tramitación correspondiente, la aprobación de convenios de colaboración con otras administraciones públicas para la ejecución de obras o prestación de servicios públicos municipales, la aceptación de cualquier tipo de ayuda o subvención concedida al Ayuntamiento y la aprobación de los compromisos de aportación económica y demás requisitos usuales.



- Los acuerdos relativos a las contrataciones y concesiones de toda clase que por su cuantía no sean competencia de la Alcaldía y que se hallen previstas en los Presupuestos. Incluirá entre otras la resolución sobre: la aprobación de los proyectos de obras y servicios, y demás actos de preparación del contrato, aprobación del expediente de contratación, del gasto y de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, adjudicación, certificación, recepción, modificación del contrato ejercicio de prerrogativas que correspondan al Ayuntamiento y demás trámites.

2.- ORGANIZACIÓN DEL PLENO

El Pleno está integrado por todos los concejales y concejales. La presidencia del Pleno corresponde al alcalde o alcaldesa, que puede delegar la función en una de los concejales o concejales cuando lo estime oportuno. La persona en la que se delegue no dispondrá de voto de calidad.

El Pleno estará asistido por la Secretaría-Intervención, al que corresponde el ejercicio de la fe pública y el asesoramiento jurídico, técnico y administrativo del Pleno municipal.

3.- FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

Las sesiones del Pleno se celebran en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Estubeny, salvo que lo impida una causa de fuerza mayor o por razones conmemorativas o de protocolo. En estos casos se celebrarán en el local habilitado al efecto.

Las **sesiones del Pleno** pueden ser:

- **Ordinarias**, celebradas trimestralmente.
- **Extraordinarias**, por solicitud de la presidencia o la cuarta parte de los miembros de la Corporación. Las extraordinarias pueden ser de carácter urgente.

El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del mínimo legal de miembros del mismo, que nunca podrá ser inferior a tres personas.

Con carácter general, las sesiones del Pleno son públicas. Cualquier persona podrá asistir a dichas sesiones.

En el caso de que se proceda a la grabación de las sesiones plenarias, se informará previamente mediante cartelería, escrito o similar a efectos de cumplir con la normativa de protección de datos. En cumplimiento del principio de minimización de datos y limitación de la finalidad del tratamiento regulados en el artículo 5 del



Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016), la grabación se limitará a la zona en la que intervengan las personas miembros del Pleno. No obstante, si cualquier persona accede a esta zona podrá procederse a su grabación, así como si interviene en el turno de ruegos y preguntas.

Cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Estubeny, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por la Alcaldía o Presidencia o la persona que les sustituya para efectuar la convocatoria, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que las personas participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre las personas participantes en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las sesiones según proceda legalmente en cada caso.

Sesiones ordinarias del Pleno municipal:

El Pleno se reúne de manera ordinaria con periodicidad trimestral en el día y hora que fije la Alcaldía, dentro de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

Las sesiones plenarias ordinarias son convocadas por la presidencia, al menos, con dos días hábiles de antelación.

Sesiones extraordinarias del Pleno municipal:

El Pleno celebrará una **sesión extraordinaria** cuando así lo decida la presidencia o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal o concejala pueda solicitar más de tres anualmente.

Las sesiones plenarias extraordinarias son convocadas por la presidencia, 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.

Las **sesiones extraordinarias de carácter urgente** son aquellas que convoca la presidencia cuando hay fundadas razones de interés público que justifiquen la inmediata reunión del Pleno del Ayuntamiento de Estubeny sin necesidad de cumplir la antelación mínima de dos días hábiles exigida para las restantes convocatorias.



La celebración de la sesión del extraordinaria no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente las personas solicitantes de la convocatoria.

Si la presidencia no convocase el Pleno extraordinario dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas. En ausencia del presidente o presidenta, o persona quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum (asistencia de un tercio del mínimo legal de miembros del mismo, que nunca podrá ser inferior a tres personas). En este caso, la presidencia será asumida por el miembro de la Corporación de mayor edad entre las personas presentes.

Votación y acuerdos en el Pleno municipal:

Los acuerdos adoptados por el Pleno se producen mediante **votación ordinaria**, salvo que el propio Pleno municipal acuerde, para un caso concreto, la **votación nominal**. El voto de las personas que formen parte del Pleno puede ser afirmativo o negativo, pudiendo también abstenerse de votar.

La ausencia de un concejal o concejala equivale a efectos de la votación a la abstención.

En caso de empate, se realizará una nueva votación. Si persiste el empate, decidirá el voto de calidad quien ejerza de presidente o presidenta del Pleno.

Con carácter general, los acuerdos de las corporaciones locales se adoptan por **mayoría simple**.

No obstante, se requiere el voto favorable de la **mayoría absoluta** del Pleno municipal en las siguientes materias:

- Creación y supresión de municipios y alteración de términos municipales.
- Aprobación de la delimitación del término municipal.
- Alteración del nombre del municipio.
- Adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- Aprobación y modificación del reglamento orgánico propio de la corporación.
- Creación, modificación o disolución de mancomunidades u otras organizaciones asociativas, así como la adhesión a las mismas y la aprobación y modificación de sus estatutos.
- Transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.



AYUNTAMIENTO de ESTUBENY

Plaza Corazón de Jesús, 3
46817 (Valencia)
CIF P-4612300-F
estubeny_alc@gva.es
☎ 96 221 0013

- Cesión por cualquier título del aprovechamiento de los bienes comunales.
- Concesión de bienes o servicios por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto.
- Municipalización o provincialización de actividades en régimen de monopolio y aprobación de la forma concreta de gestión del servicio correspondiente.
- Aprobaciones de operaciones financieras o de crédito y concesiones de quitas o esperas, cuando su importe supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios de su presupuesto.
- Los acuerdos que corresponda adoptar a la corporación en la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística.
- Enajenación de bienes, cuando su cuantía exceda del 20 por ciento de los recursos ordinarios de su presupuesto.
- Alteración de la calificación jurídica de los bienes demaniales o comunales.
- Cesión gratuita de bienes a otras Administraciones o instituciones públicas.
- Otras materias que, en su caso, se determinen por la ley.