



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA FVMP.

APROBADO POR EL CONSEJO DE LA FVMP 27 DE ABRIL DE 2023

La Federación Valenciana de Municipios y Provincias es una asociación constituida por los Municipios, Provincias y demás Entidades Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2002, reguladora del Derecho de Asociación y a la Ley 14/2008, de 18 de noviembre de Asociaciones de la Comunitat Valenciana.

En la XIV Asamblea General Extraordinaria de la FVMP, de 1 de marzo de 2017, se aprobaron los Estatutos de la FVMP, estableciendo la Disposición Adicional Primera la aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la FVMP. A tal efecto, reunido el Consejo de la FVMP en fecha 13 de julio de 2018, en Alaquàs, aprobó el Reglamento del régimen jurídico de funcionamiento y organización de la FVMP. Transcurridos cinco años, se hace necesario adaptar a la nueva legislación y a la realidad sobrevenida de la actividad federativa, para lo que se hace necesario proceder a la modificación/ adaptación del reglamento al cumplimiento del nuevo marco normativo de aplicación (Ley de reforma laboral, ley de transparencia, ley igualdad, etc)

En cumplimiento de los Estatutos se aprueba el presente Reglamento de funcionamiento interno por acuerdo del Consejo, en su sesión del día 27 DE ABRIL DE 2023 al que se someterá en sus actuaciones y que será comunicado a las Entidades locales que integran la FVMP.

TITULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

La Federación Valenciana de Municipios y Provincias, de conformidad con lo establecido en sus Estatutos, es una asociación con personalidad jurídica propia y pública, y con plena capacidad de obrar, constituida por los Municipios, Provincias y demás Entidades Locales que voluntariamente lo decidan para la defensa y promoción de la autonomía local y de los intereses locales.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado cuarto de la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 8/2010 de Régimen Local de la Comunitat Valenciana y el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, la Federación Valenciana de Municipios y Provincias, como asociación de entidades locales de ámbito autonómico con mayor implantación en todo el territorio, ostenta la representación institucional de sus socio/a/as en sus relaciones con la



Generalitat Valenciana, y la Administración General del Estado en materia correspondiente al ámbito autonómico.

Artículo 2.

1. La FVMP tiene su sede central en la ciudad de Valencia, calle Guillem de Castro, 46-1ª planta.
2. Las sesiones de los órganos de la FVMP podrán celebrarse en cualquier municipio del territorio de la Comunitat Valenciana.

Artículo 3.

- 1.-Las Entidades locales que desean adherirse a la FVMP lo solicitarán mediante escrito adjuntando certificación del acuerdo del pleno de la corporación. Recibida la solicitud, y a los solos efectos de dar estado de tramitación a la misma, será incluida en la primera sesión de la Junta de Portavoces, que se limitará a declarar el carácter de socio titular y se entenderá producida a todos los efectos desde la fecha de aceptación por la Junta de Portavoces.
- 2.-Posteriormente la Junta de Portavoces a efectos formales elevará al Consejo la ratificación de las adhesiones producidas.
- 3.-Con carácter general tras las oportunas certificaciones de acuerdo de adhesión aprobado por el Pleno de la Entidad Local remitido a la FVMP, se producirá la aceptación por acuerdo de la Junta de Portavoces como socio titular, surtiendo los efectos correspondientes a los derechos y deberes previstos por los Estatutos. Los acuerdos, en esta materia, se harán constar en las actas correspondientes de la Junta de Portavoces y del Consejo de la FVMP, y, en el Libro de Registro que a tal fin llevará la Secretaría General.

Se entenderá producida la adhesión desde el momento en que lo acuerde el pleno de la Entidad Local.

Artículo 4.

Cuando la condición de socio titular se pierda por impago de cuotas o por incumplimiento de las obligaciones que establecen los estatutos, será preceptiva la previa instrucción del correspondiente expediente, con audiencia del interesado, y a través del oportuno procedimiento que al efecto se inicie, designando el correspondiente órgano instructor y fijando los trámites y plazos que se habrán de seguir hasta su resolución.

Artículo 5.

La FVMP es la única institución interlocutora de sus asociados, dentro de los fines contemplados en los Estatutos vigentes, ante la Generalitat Valenciana y las Corts Valencianes, y asume la representación y defensa de estos ante las instituciones autonómicas y la FEMP.



La FVMP, en el marco de sus Estatutos, mantendrá relaciones de cooperación y colaboración con otras asociaciones análogas que existan o se creen en todo el territorio español, en especial con las Federaciones Territoriales de Municipios y Provincias.

TÍTULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FVMP

Artículo 6.

1. Los órganos de gobierno de la FVMP son los siguientes:
 - a) La Asamblea General.
 - b) El Consejo de la Federación.
 - c) La Comisión Ejecutiva.
 - d) La Presidencia.
 - e) Las Vicepresidencias.
 - f) La Junta de Portavoces.

Los cargos de Presidente/a, Vicepresidentes/as, y vocales de los órganos de gobierno no serán retribuidos.

2.-El/La Secretario/a General y el/la Vicesecretaría continuarán en su cargo hasta que no se produzca una nueva elección.

3.- Constituidas las nuevas Corporaciones Municipales tras la celebración de elecciones, cesarán en sus cargos todos los/las integrantes del Consejo y de la Comisión ejecutiva, a excepción de los/las integrantes de la Junta de Portavoces que actuarán en funciones para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.

4.- Corresponde a la Secretaría General la competencia de organización de Asambleas de la FVMP

5.- La Junta de Portavoces asumirá las funciones de la Comisión Ejecutiva y del Consejo, actuando en funciones como único órgano entre asambleas ordinarias.

Artículo 7.

1.- La Asamblea es el órgano soberano de la FVMP, de conformidad con lo establecido en los Estatutos y se rige por su propio reglamento.

2.-De conformidad con la Disposición Adicional de los vigentes estatutos, el Consejo de la FVMP aprobará un **Reglamento** específico para el desarrollo de las Asambleas Generales de la FVMP, complementando los términos previstos en los Estatutos

Artículo 8.

El Consejo de la FVMP, es el órgano máximo de la FVMP entre Asambleas y el encargado de ejecutar las Resoluciones de esta.



CAPITULO I

DISPOSICIONES COMUNES AL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO, COMISIÓN EJECUTIVA

Artículo 9.

1.- El/la Presidente/a, asistido/a del titular de la Secretaría General, dirigirá el desarrollo de las sesiones, correspondiéndole, a tal efecto, la ordenación de los debates y de las intervenciones que se produzcan en el curso de aquéllas, la autorización del uso de la palabra y la decisión de los asuntos que hayan de someterse a votación.

En la administración del tiempo de debate, el/la Presidente/a tendrá en cuenta lo acordado, en su caso, por la Junta de Portavoces en cuanto a la determinación de los asuntos objeto de debate, los turnos de intervenciones y la duración de estas.

2.-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. También podrá dar un período de descanso, cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

3.-Al comienzo de la sesión, el/la Presidente/a preguntará si algún integrante 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.

4.-En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o, de hecho. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

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

6.- Cualquier integrante podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún punto de los incluidos en el orden de día, y también que el mismo quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta o proposición de acuerdo.

7.- El/la Presidente/a por razones de urgencia podrá proponer, a iniciativa propia o de algún portavoz, a la Junta de Portavoces tratar asuntos que no han sido incluidos en el Orden del día, sometiendo a votación la aceptación de su inclusión, posterior debate y



adopció de acord. Si per majoria de 3/4 del vot ponderat se accepta, se procedirà a su debat i adopció, si procedeix del corresponent acord.

Artículo 10.

1.- Cada uno de los/las integrantes ostentará un solo voto, salvo lo previsto en el art. 28 de los Estatutos, que puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, o abstenerse de votar. Se computará como abstención la de aquellos/as integrantes que se ausentaren de la reunión en el momento de la votación.

2.- En el caso de votaciones con resultado de empate, decidirá el voto de calidad el/la Presidente/a.

3.- Las votaciones pueden ser ordinarias y nominales.

4.- Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disenso o abstención.

5.- Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el/la Presidente/a y en las que cada integrante, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no" o "me abstengo".

6.- El sistema normal será la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un tercio de los integrantes del Consejo/Ejecutiva, aprobada por este órgano por una mayoría simple en votación ordinaria.

7.- Los acuerdos del Consejo/ejecutiva se adoptarán, como regla general, por mayoría simple de los votos emitidos por los/las integrantes presentes y representados/as que se hallen presentes en el momento de la votación. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

8.- Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. Antes de comenzar la votación el/la Presidente/a planteará clara y concisamente los términos de esta y la forma de emitir el voto.

Terminada la votación ordinaria, el/la Presidente/a declarará lo acordado.

Si la votación es nominal, una vez terminada el titular de la Secretaría General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el/la Presidente/a proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 11.

1.- Los acuerdos quedarán reflejados en las correspondientes actas extendidas por el titular de la Secretaría General, las cuales, una vez aprobadas, se transcribirán en el **libro de actas**, con las firmas del/la Presidente/a y el titular de la Secretaría General.



2.-Las actas, una vez aprobadas, bien se transcribirán en el libro de Actas habilitado al efecto, bien se realizarán de forma impresa por medios informáticos encuadernándose a posteriori con carácter anual o por periodo de mandado, bien se archivarán utilizando medios informáticos a modo de Libro de Actas electrónico en formato de imposible alteración.

3.-Las actas aprobadas, en todo caso, estarán convenientemente autorizadas con las firmas originales, digitales o electrónicas tanto del/la Presidente/a como del Secretario/a General.

4.-La custodia de los Libros de Actas, encuadernados en papel o electrónicos, corresponde a la Secretaría general.

Artículo 12.

1.-La duración del mandato del/la Presidente/a será el de la legislatura de la Federación, pudiendo ser reelegido sucesivamente. No obstante, ejercerá de Presidente/a en funciones a efectos de la preparación y convocatoria de la Asamblea General Ordinaria a celebrar para la elección de los nuevos órganos de gobierno de la Federación.

2.- El/La Secretario/a General y el/la Vicesecretaría continuarán en su cargo hasta que no se produzca una nueva elección.

Artículo 13.

1.-La toma de posesión del cargo de Presidente/a, así como los demás integrantes del Consejo y de la Comisión Ejecutiva, se producirá inmediatamente después de su proclamación como tales por la Asamblea general, formalizándose en el primer Consejo y Comisión Ejecutiva que se celebren para la constitución formal de los mismos a tal efecto.

2.-Para la efectividad del nombramiento será preceptiva la aceptación expresa del cargo por parte del/la Presidente/a, así como de los demás integrantes del Consejo y de la Comisión Ejecutiva.

TITULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FVMP

CAPITULO I. ESTRUCTURA DIRECCIÓN

Artículo 14.- El personal eventual de Dirección serán nombrado y cesado libremente por los órganos de gobierno.

Conforme a la estructura de organización de la FVMP el personal de Dirección está integrado por:



Secretario General. Vicesecretaría General

El nombramiento del titular de la Secretaría General y de la Vicesecretaría se formulará por el/la Presidente/a de la FVMP atendiendo a criterios de competencia profesional y/o experiencia y podrán ser reelegidos sucesivamente.

Jefe de Gabinete Presidencia, Secretaría General, Vicesecretaría.

Administrativo adjunto a Dirección.

Director/a de Dirección: Su ejercicio comportará el desempeño de funciones de Dirección, con arreglo a las determinaciones que, en materia de organización, establezca el/la Secretario/a General, en atención a la estructura organizativa de la FVMP, e informada la Junta de Portavoces.

Los/las Directores/as Generales son titulares de los órganos directivos de la Federación, bajo la dependencia orgánica del titular de la Secretaría General, a los que corresponde la dirección o gestión de uno o varios ámbitos de competencias funcionalmente homogéneas

Los/las Directores/as Generales serán nombrados/as y cesados/as por el/la Secretario/a General. El nombramiento de los/las Directores/as Generales se formulará atendiendo a criterios de competencia profesional y/o experiencia. Podrá realizarse la contratación de Directores/as Generales, hasta un máximo de 4, inclusive el Director/a de Coordinación.

Personal Coordinador (PROYECTOS ACTIVIDAD CONVENCIONAL FVMP) para la gestión específica de proyectos de cooperación con fondos públicos que provengan de la colaboración con otras administraciones en atención a lo establecido por la regulación del convenio o instrumento de colaboración para cada actividad convencional a ejecutar por la FVMP. El Personal coordinador de la actividad convencional será nombrado y cesado por el/la Secretario/a General atendiendo en todo caso al convenio de colaboración del que trae causa.

El personal de dirección finalizará su relación laboral cuando termine el mandato para el que se contrató y en todo caso el día de la celebración de Asamblea ordinaria para la renovación de cargos.

No obstante, el personal que forme parte de la estructura de dirección de la FVMP podrá ser nombrados sucesivamente por el órgano competente, a efectos de la exigencia y procedimiento de nombramientos y ceses establecido en la normativa vigente de aplicación a la FVMP, y sin que suponga la rescisión del contrato laborales para evitar las correspondientes indemnizaciones, que pueden suponer un coste y perjudicar las arcas de la federación.



CAPITULO II.- DE LOS GRUPOS POLÍTICOS

Artículo 15.

1. Los miembros del Consejo de la FVMP, conforme a la formación política a la que pertenezcan, representados en la Comisión Ejecutiva de entre sus miembros o de aquellos partidos, federaciones, agrupaciones o coaliciones que, habiendo concurrido a las elecciones locales, hubieren alcanzado un nivel de votos, a nivel autonómico, equivalente al 3%, podrán constituirse en Grupos Políticos.

2. Los Grupos Políticos se constituirán dentro del plazo de un mes desde que se hubiera celebrado la Asamblea de la FVMP, y se ratificará en sesión del siguiente Consejo de la FVMP.

3. Los grupos Políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Presidente/a de la Federación y suscrito por todos sus integrantes que se presentará ante el titular de la Secretaría General de la FVMP. En el escrito se hará constar la denominación del grupo, el nombre del/la Portavoz del Grupo y en su caso del/la Portavoz adjunto/a (suplente), debiendo ser ambos/as integrantes del Consejo FVMP.

4. Los/las integrantes del Consejo que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la FVMP se incorporarán al grupo correspondiente con el que hubieran concurrido a las elecciones.

5. Ningún/a integrante del Consejo podrá quedar adscrito/a a más de un Grupo, y no podrá pertenecer a un Grupo Político diferente de aquel por el que se hubiera presentado a las elecciones.

6.- Un/a integrante perteneciente a una candidatura en el momento de la constitución de los grupos políticos FVMP, en un Grupo Político determinado, en caso de que manifieste su voluntad posterior de no formar parte del citado grupo, será sustituido/a por otro/a que designe el grupo político **de conformidad con lo dispuesto por los Estatutos de la FVMP.**

Artículo 16.

1.- Los Grupos políticos podrán disponer de personal eventual de confianza, (en proporción a la representatividad en el Consejo de la FVMP y siempre con un mínimo de un/a asesor/a, atendiendo en todo caso a criterios de sostenibilidad financiera de la FVMP y que no produzca menoscabo a la estructura de gestión administrativa.

2.- Los grupos políticos informaran a la Junta de Portavoces, del personal, número de asesores/as, funciones que realizan, coordinación, ámbito territorial, ámbito material.

3.- Para el desarrollo de sus funciones, la FVMP pondrá a disposición de los Grupos Políticos los medios materiales suficientes, el personal administrativo y el soporte técnico necesario.



4.- El personal eventual de confianza adscrito a los grupos políticos será nombrados y cesados libremente por el Secretario/a General de la FVMP, a propuesta del/la portavoz del grupo político correspondiente. La propuesta del/de la portavoz se hace atendiendo a criterios de confidencialidad e ideología/vinculación política.

El personal eventual de confianza realiza funciones en puestos de trabajo expresamente calificados como de confianza o asesoramiento especial no reservado al personal de plantilla o contratado.

5.-En la medida de las posibilidades de la organización administrativa de la FVMP, los diversos grupos políticos dispondrán en la sede de esta de un despacho o local para reunirse de manera independiente, y se pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y personales.

6.- Los grupos políticos podrán hacer uso de locales de la FVMP para celebrar reuniones o sesiones de trabajo. Por la Secretaría General se establecerá el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los grupos, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos.

7.- Todos los grupos políticos dispondrán en la FVMP de un buzón/archivo para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.

8.- En todo caso, el personal adscrito a los grupos políticos (asesores/as) finalizarán la relación laboral cuando termine el mandato para el que se contrató que coincide con la fecha de celebración de Asamblea ordinaria para la renovación de cargos.

9.- Los grupos políticos contarán con una partida para la contratación de personal asesor eventual de confianza para el mandato. Dicha partida incluirá el montante de retribuciones incluidas las indemnizaciones por resolución de contrato.

10.- El número de puestos de trabajo reservados a esta clase de personal será acordado por La Junta de Portavoces y se fijará en los presupuestos anuales de la FVMP, siendo proporcional a la representatividad de los grupos políticos en los órganos de gobierno de la FVMP

11.-Corresponderá a la Junta de Portavoces, establecer la estructura básica de necesidad de número asesores que deben permanecer en activo como apoyo a los grupos políticos en la organización de la Asamblea General de renovación de cargos.

En la última Junta de portavoces previa a la Asamblea de renovación de cargos, los portavoces de los grupos políticos que tengan conocimiento del personal eventual adscrito a su grupo que vaya a repetir en el nuevo mandato desempeñando las mismas funciones de asesor/a, informarán a la Junta de portavoces de la continuidad del citado personal con el fin de ordenar la situación laboral de este personal, y evitar rescisión de contratos laborales con las correspondientes indemnizaciones, que pueden suponer un coste y perjudicar las arcas de la Federación.



CAPITULO III DE LOS/LAS ASESORES/AS

Artículo 17.

1.-De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de los estatutos de la FVMP, Los Grupos políticos podrán disponer de personal eventual de confianza, en proporción a la representatividad en el Consejo de la FVMP. Su determinación se ajustará a la partida presupuestaria establecida en los presupuestos anuales de la FVMP, con los criterios que cada grupo político establezca en función de sus necesidades. El importe de dicha partida presupuestaria no superará el 20 por ciento del importe del Presupuesto de la FVMP.

2.-El personal eventual de confianza adscrito a los grupos políticos se denominará “Asesor/a”, quedando vinculado a la naturaleza y características que les atribuye este Reglamento y el Convenio Colectivo de la FVMP

3.- Las particularidades de las condiciones laborales del personal eventual de confianza están vinculadas, en todo caso a las directrices y dirección del grupo político constituido en la FVMP al que están adscritos.

La naturaleza de la FVMP hace necesaria una estructura dual. Por una parte, la gestión y organización técnico-administrativa, integrada por el personal de plantilla ordinaria de la FVMP, y la “organización Política”, vinculada al pluralismo político que conforman sus órganos de gobierno, para lo que se hace necesario contar con personal vinculado como nexo de los grupos políticos y los cargos electos en las Entidades Locales de la Comunitat Valenciana, siempre en base a la defensa del municipalismo, y el impulso de las instituciones locales, de forma que la participación y la intercomunicación con los/las representantes electos/as se realice a través del personal eventual de confianza de los grupos políticos.

4.- El personal eventual adscrito a los grupos políticos desarrollarán bajo los criterios de confianza y confidencialidad en el ámbito de la estructura de los grupos políticos de la FVMP, las siguientes funciones:

- Asesoramiento
- Coordinación de actividades de información.
- Organización del grupo político al que están adscritos.
- Enlace y comunicación a los cargos electos de su grupo político.
- Vinculo y conexión con otras administraciones públicas, instituciones, organizaciones, entidades cuya gestión repercute en el municipalismo valenciano.

Para el correcto desempeño de las funciones enumeradas, los/las asesores/as se desplazarán a los municipios e instituciones de la Comunidad Valenciana, cuando su trabajo lo requiera. Las tareas de soporte a los grupos políticos en el seno de la FVMP marcan el ámbito de actuación de los/las asesores/as, delimitado por la observancia al ordenamiento jurídico y la obligación de velar por los intereses públicos.



La relación laboral del personal eventual de confianza se encontrará vinculada en el tiempo a la propuesta de nombramiento y/o cese para tal cargo por los portavoces de sus respectivos grupos políticos, y en todo caso cesaran el día de la celebración de la Asamblea General en el que se producen la renovación de los órganos de gobierno, siendo el Secretario General, como Jefe de Personal de la Federación, el encargado de su tramitación legal.

TITULO III DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 18.

1. La Junta de Portavoces es el órgano a través del cual participan los Grupos Políticos constituidos en la FVMP. Se reunirá bajo la dirección de la Presidencia de la FVMP, asistidos por la Secretaría General.
 2. La Junta de Portavoces quedará constituida tan pronto como se hubiera formalizado la designación de sus integrantes por los diferentes Grupos políticos.
 3. En caso de imposibilidad de asistencia del/la Presidente/a/a o Vicepresidente/a podrán delegar expresamente en cualquier integrante de la Junta de Portavoces. Asimismo, los portavoces podrán delegar expresamente su asistencia, en caso de imposibilidad de asistencia del/ de la titular y del/ de la suplente, en un asesor/a del grupo político correspondiente.
 4. Asimismo, el/la Presidente/a de la Junta de Portavoces podrá delegar en el Secretario/a General, las funciones de Presidencia de la Junta de Portavoces, por criterios de funcionalidad y funcionamiento, que deberá aceptarse por la Junta de Portavoces.
 5. La Junta de Portavoces podrá ser convocada en sesión ordinaria por el/la Presidente/a de la FVMP, con carácter previo a la celebración del Consejo o Comisión Ejecutiva, para la preparación del desarrollo de la sesión. Asimismo, podrá ser convocada en cualquier momento por el/la Presidente/a de la FVMP.
 6. Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptan por voto ponderado de conformidad a la representación que tengan los diferentes grupos políticos.
 7. La Junta de portavoces podrá delegar en la Secretaría General las facultades que estime convenientes para una mayor operatividad.
 8. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los/las componentes de la Junta, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres integrantes en segunda convocatoria una hora más tarde.
- El/la Presidente/a dirige y ordena, a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates.
9. Actuará como Secretario/a de la Junta de Portavoces la Secretaría General quien a su vez podrá nombrar o delegar en un/a Secretario/a de actas sus funciones.



TITULO IV MOCIONES

Artículo 19.

1. La moción es la formulación de una propuesta de acuerdo destinada a impulsar u orientar la acción política de los órganos de la Federación Valenciana de Municipios y Provincias, con el objeto de dar traslado de esta a sus asociados.
2. Los grupos políticos podrán presentar mociones en el Registro de Entrada de la FVMP hasta las 14.00 horas del tercer día anterior al de la celebración de la sesión de la Junta de Portavoces en que se pretendan debatir, que serán incluidas en el orden de día de ésta.
3. El debate de las mociones se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento, correspondiendo la primera intervención al portavoz del grupo político autor de la moción.
4. El /la portavoz del grupo político autor/a de la moción podrá retirarla en cualquier momento.
5. Las mociones presentadas fuera de dicho plazo podrán someterse a debate y consideración por razón de urgencia o especial interés, lo que requerirá el acuerdo del voto ponderado correspondiente a 3/4, de no existir acuerdo, las mociones presentadas fuera de plazo se tratarán y estudiarán en la siguiente sesión ordinaria de la Junta de Portavoces.

TITULO V DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 20.

1. De conformidad con lo establecido en los estatutos de la FVMP, pueden constituirse en el seno de la FVMP **Comisiones de Trabajo**, creadas por la Junta de portavoces y presididas cada una de ellas por los Cargos electos locales que aquélla designe.
2. Las Comisiones de trabajo, a través de la correspondiente Presidencia, podrán presentar a la Presidencia de la FVMP propuestas de acuerdo con adoptar, en su caso, por la **JUNTA DE PORTAVOCES**, Comisión Ejecutiva o por el Consejo de la Federación.
3. Asimismo, con carácter ocasional o extraordinario, la junta de portavoces podrá crear Comisiones de Trabajo, a lo largo del mandato, adicionales a las acordadas inicialmente, en especial para el tratamiento de asuntos en los que concurran intereses que afecten a temas concretos de determinados municipios.



4. Las funciones básicas de las Comisiones de Trabajo consistirán en la elaboración de estudios, informes y dictámenes, todos ellos de carácter consultivo, no ejecutivo ni vinculante, así como en la formulación de propuestas sobre cuestiones directamente relacionadas con los fines de la Federación.
5. A tal efecto, deberán adoptar los correspondientes acuerdos que, por medio del titular de la Secretaría General, se trasladarán a la Junta de portavoces para su oportuna aprobación, si procede, salvo en el caso en que actúen por delegación expresa de esta última.
6. En todo caso los acuerdos de las Comisiones de Trabajo se adoptarán por voto ponderado, de conformidad a la representación que tengan los diferentes Grupos.
7. La junta de Portavoces determinará las características de composición de cada una de las Comisiones de trabajo conforme a criterios que se tengan en cuenta la especialización de sus integrantes en las materias sectoriales de que se trate, así como su representatividad política, territorial o poblacional, o cualesquiera otros aspectos que sirvan para dotar a las Comisiones de Trabajo del mayor grado posible de eficacia y operatividad.
8. Las Comisiones de Trabajo podrán establecer sus propias reglas de funcionamiento, siempre y cuando dichas reglas no entren en contradicción con lo dispuesto en el presente **Reglamento Y EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**, cuyos regímenes de sesiones y de adopción de acuerdos serán, en cualquier caso, de aplicación con carácter supletorio.

Artículo 21.

1. Las Comisiones de Trabajo Sectoriales estarán compuestas por cargos electos, representativos de las Entidades asociadas a la FVMP. Ocasionalmente, y de manera puntual para cada sesión, los/las integrantes titulares de las Comisiones, excepto quienes ostenten la Presidencia y la Vicepresidencia, podrán ser sustituidos/as por un cargo electo de su propia Corporación o por un asesor/a del grupo político en la FVMP, previa delegación expresa y por escrito.
2. Los/las integrantes de las Comisiones de Trabajo, cuando así lo estimen necesario, podrán ser asistidos/as en el desarrollo de sus reuniones por personal técnico de su Corporación que a tal efecto designen o por un asesor/a del grupo político en la FVMP. Igualmente podrán participar técnicos/as en los trabajos de dichas Comisiones, a petición de estas o de los Órganos de la FVMP.
En ningún caso los Técnicos/as llamados a asistir a los trabajos de las Comisiones podrán actuar en sustitución de los/las integrantes que las componen.
3. Excepcionalmente, y en función de la especial capacitación o cualificación que requiera el desarrollo de la materia sectorial de que se trate, la Junta de Portavoces de la FVMP podrá crear Comisiones de Trabajo de carácter técnico cuya composición se integre por personal no electo al servicio de Corporaciones Locales que, a tal efecto, sea debidamente autorizado por las mismas.



Artículo 22 .

1. Las Comisiones de Trabajo se estructurarán internamente de la forma siguiente:
 - Un/a presidente/a,
 - Un/a coordinador/a, • Un/a secretario/a •Vocales.
2. Se elegirán por la Junta de Portavoces. En cuanto a los vocales, la Junta de Portavoces, determinará el número y representación que considere necesario para el buen funcionamiento de la Comisión, a propuesta de los Grupos Políticos, en atención a las preferencias de participación de las Entidades Locales asociadas de que tenga constancia, y en forma proporcional a la representatividad de los grupos. Los cargos de las Comisiones de Trabajo serán gratuitos.

Artículo 23.

1. Cada Comisión de Trabajo estará asistida por una persona al servicio de la FVMP designada, a tal efecto por el titular de la Secretaría General. Dicha persona desempeñará las correspondientes funciones de Secretaria, a efectos de convocatoria de sesiones, custodia, distribución y archivo de documentación, y levantamiento de actas, en su caso.
2. El Titular de la Secretaría General pondrá a disposición de las distintas Comisiones los medios técnicos, y humanos disponibles en cada momento, y coordinará el funcionamiento de estas comisiones

TITULO VI DE LOS FOROS Y OTROS ORGANOS SIMILARES

Artículo 24.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de los Estatutos, podrán crearse en el seno de la FVMP Foros, Redes, Secciones u otros órganos de naturaleza análoga por acuerdo del Consejo.
2. Estos órganos carecerán de personalidad jurídica propia. Tienen carácter consultivo y su coordinación será competencia de la Secretaría General, en los mismos términos previstos para las Comisiones de Trabajo.
3. Estarán formados por aquellas Entidades Locales asociadas a la FEMP, que voluntariamente soliciten agruparse en torno a un interés específico, y manifiesten expresamente su voluntad de adherirse al respectivo órgano y de cumplir sus fines estatutarios.
4. Los órganos mencionados en el presente artículo tendrán autonomía para organizarse internamente, respetando en todo caso lo dispuesto tanto en los estatutos de la FVMP, como en el presente Reglamento y sometiendo sus normas de funcionamiento y sus acuerdos a la aprobación de la Junta de Portavoces/Consejo.
5. Los órganos rectores se establecerán en el reglamento de funcionamiento de cada uno de ellos.
6. Los/las integrantes deberán ostentar la condición de Cargo Electo de una Corporación Local. En caso contrario, causarán baja inmediatamente, siendo sustituidos



de entre los socio/a/as titulares de los Comités, Redes, Foro u otros órganos de naturaleza análoga pertenecientes al mismo Grupo Político por el que fue elegido.

Cesarán automáticamente los/las integrantes que por cualquier motivo dejaren de pertenecer al Grupo Político por el que fueron elegidos, siendo sustituidos entre los pertenecientes al mismo grupo.

7. El mandato coincidirá con el de las Corporaciones Locales. Una vez finalizado su mandato, quedará disuelto, pasando todas sus competencias a la Junta de Portavoces de la FVMP, o en quien ella delegue, la cual en ningún caso podrá adoptar acuerdos para los que legalmente se requiera una mayoría cualificada.

Artículo 25.

1. La Secretaría corresponderá al titular de la Secretaría General de la FVMP.
2. La Secretaría Técnica es el elemento administrativo adscrito a dicho órgano, y su titular será nombrado y cesado por la Secretaría General, de entre el personal de la Federación.

Artículo 26.

Cuando así lo acuerden expresamente todas y cada una de las Entidades Locales asociadas que constituyan la Red, el Foro u otro órgano de naturaleza análoga, estos órganos podrán tener, con carácter excepcional, una partida presupuestaria para el desarrollo de sus funciones, previo acuerdo de la Junta de Portavoces.

Artículo 27 .

En lo no previsto en este Capítulo, y en defecto de normas propias, las redes y foros se regularán en cuanto a su funcionamiento conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento para las Comisiones de Trabajo.

TÍTULO VI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 28.

El/la Secretario/a General tomara las medidas precisas para que el día de la renovación de los órganos de gobierno se efectúe un arqueo y estén preparados y actualizados los justificantes de las existencias en metálico o valores propios de la FVMP, depositados en la Caja FVMP o entidades bancarias, así como la documentación relativa al inventario del patrimonio de la FVMP.

TÍTULO VII LIBROS Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 29.

El Estado de la Contabilidad, así como la memoria de actividades de cada ejercicio, la relación actualizada de los asociados, el inventario de bienes y los libros de actas de las reuniones de los órganos de gobierno de la FVMP, estará en todo momento a disposición de sus asociados, a través del titular de la Secretaría General, y en los términos previstos en la normativa de transparencia y protección de datos de carácter personal.



Artículo 30.

Los acuerdos quedarán reflejados en las correspondientes actas extendidas por el titular de la Secretaría General, las cuales, una vez aprobadas, se transcribirán en el **libro de actas**, con las firmas del/la Presidente/a y el titular de la Secretaría General.

Las actas, una vez aprobadas, bien se transcribirán en el libro de Actas habilitado a efecto, bien se realizarán de forma impresa por medios informáticos encuadrándose a posteriori con carácter anual o por periodo de mandado, bien se archivarán utilizando medios informáticos a modo de Libro de Actas electrónico en formato de imposible alteración.

Las actas aprobadas, en todo caso, estarán convenientemente autorizadas con las firmas originales, digitales o electrónicas tanto del/la Presidente/a como del/ la Secretario/a general.

La custodia de los Libros de Actas, encuadrados en papel o electrónicos, corresponde a la Secretaría general.

Artículo 31.

Los Libros de resoluciones del/la Presidente/a o del/la Secretaria General o de quienes actúen por su delegación, se confeccionarán con los mismos requisitos que el libro de actas.

Artículo 32.

El/la Secretario/a General custodiará los Libros de Actas, bajo su responsabilidad. Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho Libro contenga cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes. Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la entidad, así como las copias y certificados de los libros y documentos que en las distintas dependencias existan, se expedirán siempre por el/la Secretario/a General.

Podrán expedirse certificaciones de las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno, antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Artículo 33.

1. La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirá por las siguientes normas:

- a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de estos o de copia al integrante del Consejo interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas. El libramiento de copias se limitará a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el/la Secretario/a General.
- b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la FVMP.
- c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse en la Secretaría General.



d) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

2. En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

3. Los/las integrantes de la FVMP tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

TITULO VIII REGISTRO GENERAL

Artículo 34.

El Registro General estará establecido de modo que garantice la constancia de la entrada y salida de todos los documentos que tengan como destinatario o expida la entidad local.

El acceso a su contenido se realizará mediante consulta de estos en el lugar en que se encuentren custodiados o mediante la expedición de certificaciones y testimonios.

Los asientos del Registro deberán constar los siguientes extremos:

- Número de orden correlativo.
- Fecha del documento, con expresión del día, mes y año.
- Fecha de ingreso del documento en las oficinas del Registro.
- Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que lo suscribe / A quien se dirige el documento
- Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado.
- Negociado, Sección o dependencia a que corresponde su conocimiento.
- Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado, y
- Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.

TITULO IX DELEGACIONES

Artículo 35 .

1. La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del delegado/a. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el integrante u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.



2. La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

El órgano delegante conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

- a) La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.
- b) La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
- c) Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante.
- d) El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada. No se podrá delegar en un tercero las atribuciones o potestades recibidas por delegación.

La delegación de atribuciones se entenderá que es por término indefinido, salvo que la resolución o acuerdo de la delegación disponga otra cosa, o la temporalidad de esta se derive de la propia naturaleza de la delegación.

TITULO X TRANSPARENCIA, DERECHO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Artículo 36.

1. Todos/as los/as integrantes del Consejo tienen derecho a obtener de la Secretaría General/Vicesecretaría/Presidencia cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la FVMP y resulten precisos para el desarrollo de su función.

En todo caso, la FVMP velará por el mantenimiento de un constante y recíproco intercambio de información con sus asociado/as, promoviendo a tal efecto la utilización de los medios y tecnologías que se consideren más adecuados en cada momento.

2. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de acuerdo motivado.

El cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa de la FVMP será objeto de control por el Consejo Valenciano de Transparencia

Artículo 37.

La FVMP está sujeta a la aplicación la normativa vigente en materia de transparencia y participación pública, en los términos que se establezcan.

Los servicios administrativos federativos estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de autorización previa, cuando se trate del acceso de cualquier integrante del Consejo/Comisión ejecutiva/Junta de portavoces, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de



que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano de gobierno.

Artículo 38.

1. La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirá por las siguientes normas:

- a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de estos o de copia al integrante interesado para que pueda examinarlos en el despacho designado por la Secretaría General.
- b) El libramiento de copias debe ser expresamente autorizado por el/la Secretario/a General de la FVMP.
- c) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la sede de la Federación Valenciana de Municipios y Provincias.
- d) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General.
- e) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en la Secretaría General a partir de la convocatoria.

2. En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el/la interesado/a deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

3. Los/las integrantes tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

Artículo 39.

La FVMP se rige en materia de transparencia y buen gobierno por la normativa vigente estatal y autonómica, y en consecuencia se debe a la exigencia de publicidad activa en materia institucional, organizativa, de relevancia económica, presupuestaria y estadística.

La FVMP reforzará la transparencia de las actividades de la FVMP, ofrecerá información de forma estructurada y accesible relacionada con la utilización de los recursos públicos, planificación y gestión de la actividad.

La información contenida en el Portal de transparencia permanecerá actualizada periódicamente// de forma permanente cada 30 días.



Artículo 40. Órganos de Participación y Comisiones Mixtas con la Generalitat

La FVMP en conformidad con sus objetivos estatutarios en defensa de la autonomía local, promueve la coordinación con las diferentes instituciones del gobierno de la Generalitat. Para ello, despliega su acción en términos de colaboración con el conjunto organismos cuya actividad incide en el marco propio de los gobiernos locales de la Comunitat Valenciana.

Es destacable la participación a las diferentes comisiones mixtas, órganos de participación y de colaboración con el conjunto de administraciones de nuestro sistema público, sobre todo, con los departamentos del gobierno de la Generalitat. Los/las representantes del FVMP defienden un marco adecuado para la actividad de las entidades locales y promover los valores de pluralidad, autonomía y responsabilidad de los gobiernos y las administraciones locales.

Estos órganos representativos implican que la FVMP participa en un número importante de reuniones anualmente, espacios en los cuales nuestros/as representantes -con el diálogo y el máximo consenso en las negociaciones- trasladan la voz de las reivindicaciones del mundo local y, a la vez, se define el posicionamiento de nuestra entidad.

Hay que destacar la Comisión Mixta de Cooperación entre la Generalitat y la FVMP creada por la Ley 8/2010 de Régimen Local de la Comunitat valenciana como órgano permanente de colaboración entre la Administración de la Generalitat y las administraciones locales, prevista en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

DISPOSICION ADICIONAL

La modificación del presente reglamento podrá realizarse a iniciativa de la Junta de Portavoces y requerirá la aprobación del Consejo de la FVMP.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS/FINALES

Primera

Los Reglamentos sectoriales (Actividad convencional, Comisiones de trabajo, Xarxa de Emissores Municipals, Foro por el Impulso de Municipios de Interior). Deberán adecuarse al presente Reglamento en todos aquello que sea contrario al mismo.

Segunda

El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Consejo de la FVMP.