

Referència/Referencia:	2025/11262B
Procediment/Procedimiento:	Procedimiento Genérico de Intervención
Interessat/Interesado:	
Representat/Representante:	
INTERVENCIÓ	

Ricard Enric Escrivà Chordà, Secretaria/o del Ayuntamiento de Burjassot -

CERTIFICO: Que el Ple en su sesión del día 28 de octubre de 2025 adoptó el siguiente acuerdo:

9. INTERVENCIÓ.

Expediente: 2025/11262B.

PROPUESTA NUEVA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO.

En el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se regula el ejercicio del control interno respecto de la gestión económica de las Entidades Locales a realizar por la Intervención municipal en sus arts. 213 y siguientes, modificados en parte por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. El desarrollo de estas funciones se produjo con el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

El Ayuntamiento de Burjassot, en sesión celebrada el día 28 de julio de 2020 adoptó acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Control Interno del propio Ayuntamiento y sus entes dependientes. El citado acuerdo fue publicado y sometido a información pública en el BOP de Valencia nº. 187, de 28/09/20.

El art. 4 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, establece que el órgano interventor dispondrá de un modelo de control eficaz y para ello se le deberán habilitar los medios necesarios y suficientes.

Este modelo de control interno se actualiza y modifica en estos momentos ante la necesidad de disponer de las máximas herramientas para el control exitoso de los expedientes a fiscalizar y objeto de control permanente.

DETALLE DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN

El Reglamento de Control Interno (RCI), aprobado de acuerdo con los arts. 1 a 3 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, incorpora como Anexo I la *Guía Básica para el ejercicio de la fiscalización e intervención limitada*.

Respecto a la fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos el art. 13 del RD 424/2017 establece que: "(...) A estos efectos, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

Adicionalmente, el Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales.

En la determinación de estos extremos se atenderá especialmente a aquellos requisitos contemplados en la normativa reguladora para asegurar la objetividad, la transparencia, la no discriminación y la igualdad de trato en las actuaciones públicas."

Las modificaciones que se proponen se añaden a los extremos adicionales a comprobar en la Fiscalización Limitada Previa (FLP), relativos a los expedientes de Personal, Subvenciones, Contratos patrimoniales y bienes demaniales, Reclamaciones por responsabilidad patrimonial y expedientes urbanísticos del Anexo I, Guía Básica para el ejercicio de la fiscalización e intervención limitada.

Por todo ello, se eleva a La Comissió Informativa d'Hisenda, Desenvolupament Comercial, Ocupació i Patrimoni la siguiente propuesta de **ACUERDO**:

PRIMERO.- Incorporar como nuevos extremos adicionales a comprobar en la Fiscalización Limitada Previa prevista en el Anexo I, *Guía Básica para el ejercicio de la fiscalización e intervención limitada*, anexa al Reglamento de Control Interno y Bases de Ejecución del Presupuesto, los siguientes requisitos:

EXTREMOS ADICIONALES

Además de los requisitos generales a comprobar en todos los casos con independencia del expediente, se comprobarán los extremos adicionales definidos a continuación en función del tipo de expediente de gastos. Se entiende que todos los informes que se incorporen a los expedientes deben concluir o bien favorablemente, o no.

TODOS LOS EXPEDIENTES DEBEN TENER INFORME FAVORABLE DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO.

EXPEDIENTES DE PERSONAL

Además de los requisitos generales se comprobarán los siguientes extremos:

En los expedientes de aprobación de una convocatoria para la provisión de plazas y/o puestos vacantes.

- *Informe del Responsable de Recursos Humanos, de las plazas de la plantilla y/o de los puestos vacantes, indicando la situación en la que se encuentra la plaza, así como detallando las retribuciones correspondientes asignadas por el Pleno.*

- *Informe del órgano competente sobre el cumplimiento de la tasa de reposición de efectivos vigente.*

En los expedientes de nombramiento de funcionarios, contratación de personal laboral e incorporación de funcionarios en comisión de servicios.

- *Informe del Responsable de Recursos Humanos sobre los siguientes extremos: la adecuación del contrato a la normativa vigente, sobre el cumplimiento de los requisitos de publicidad, así como del resultado del proceso selectivo, sobre si la persona que se le propone el nombramiento está en posesión de la titulación, y de las condiciones específicas exigibles para el puesto de trabajo.*

Nombramiento de Personal Eventual.

- *Informe del Responsable de Recursos Humanos sobre los siguientes extremos: la adecuación del contrato a la normativa vigente, legislación aplicable, adecuación de las retribuciones a la normativa vigente.*
- *Comprobación en el expediente de que el nombramiento de personal eventual no supera el límite aprobado por el Pleno.*

Comisión de Servicios

- *Informe del Responsable de Recursos Humanos sobre los siguientes extremos: la adecuación de la comisión de servicios a la normativa vigente, justificación de la comisión de servicios, y adecuación de las retribuciones a la normativa vigente.*
- *Se deberá acreditar en el expediente que la plaza en comisión de servicios se encuentra vacante.*

Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos

Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible la cobertura por funcionarios de carrera

- *Informe favorable del departamento justificando la necesidad del nombramiento, con el visto bueno del departamento de personal.*
- *Informe favorable del Responsable de Recursos Humanos sobre los siguientes extremos: la adecuación del contrato a la normativa vigente, sobre el cumplimiento de los requisitos de publicidad, así como del resultado del proceso selectivo y si las retribuciones que va a percibir son conformes con la normativa vigente.*

Sustitución transitoria de los titulares

- *Informe favorable del departamento justificando la necesidad del nombramiento, con el visto bueno del departamento de personal.*
- *Informe favorable del Responsable de Recursos Humanos sobre los siguientes extremos: la adecuación del contrato a la normativa vigente, sobre el cumplimiento*

de los requisitos de publicidad, así como del resultado del proceso selectivo y si las retribuciones que va a percibir son conformes con la normativa vigente.

Ejecución de programas de carácter temporal

- *Informe favorable del departamento justificando la necesidad del nombramiento, con el visto bueno del departamento de personal. Asimismo, el informe deberá justificar la creación del programa de carácter temporal, así como la insuficiencia de medios.*
- *Informe favorable del Responsable de Recursos Humanos sobre los siguientes extremos: la adecuación del contrato a la normativa vigente, sobre el cumplimiento de los requisitos de publicidad, así como del resultado del proceso selectivo y si las retribuciones que va a percibir son conformes con la normativa vigente.*

Acumulación de tareas

- *Informe favorable del departamento justificando la necesidad del nombramiento, con el visto bueno del departamento de personal.*
- *Informe favorable del Responsable de Recursos Humanos sobre los siguientes extremos: la adecuación del contrato a la normativa vigente, sobre el cumplimiento de los requisitos de publicidad, así como del resultado del proceso selectivo y si las retribuciones que va a percibir son conformes con la normativa vigente.*

Modificación de la jornada laboral

- *Informe favorable sobre los siguientes extremos: la adecuación de las retribuciones a la normativa vigente, legislación aplicable, justificación de la necesidad de la modificación de la jornada, así como a la normativa aplicable. También se deberá comprobar que la modificación de la jornada laboral propuesta es conforme con las plazas creadas en la RPT vigente.*

Propuesta de aprobación de las retribuciones variables para abonar en la nómina del mes

Gratificaciones por servicios extraordinarios

- *Relación acreditativa del trabajo efectivamente realizado fuera del horario habitual conformado por el Responsable del Servicio.*

Productividad y otras retribuciones variables aprobadas por el Pleno (disponibilidad, menoscabo de caudales públicos, gratificaciones realizadas en festivos...)

- *Relación acreditativa del trabajo efectivamente realizado fuera del horario habitual conformado por el Responsable del Servicio*

Otras productividades

- *Propuesta de productividad a cada empleado firmada por el responsable del servicio y por el Concejal del Área, justificando el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa de los empleados públicos propuestos.*

- *Que se compruebe en el expediente las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el puesto de trabajo y con los objetivos que se le han asignado.*

Gastos de Formación

- *Informe que justifique el importe propuesto, emitido por el Departamento Gestor y conformado por el Departamento de Recursos Humanos.*

Otros conceptos variables a incorporar en la nómina

- *Justificación de la retribución que se propone a los empleados, conformada por el Responsable del Servicio y con el visto bueno de la Concejalía respectiva*
- *Informe favorable del Responsable de Recursos Humanos del concepto variable a incorporar en la nómina.*

Nóminas de retribuciones de los empleados públicos y de la Corporación

- *Nóminas y justificantes firmados por el departamento de Recursos Humanos*
- *En el caso de las nóminas de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética que se realiza cuadrando el importe de la nómina en curso con la del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes en curso.*

Variaciones en la nómina

Altas

Miembros electos del Ayuntamiento

- *Certificado del acuerdo del nombramiento del Alcalde y los Concejales con dedicación exclusiva o parcial (art. 13 ROF).*
- *Diligencia de la correspondiente toma de posesión.*
- *Informe favorable del Responsable de Recursos Humanos en el que se acredite que los Miembros electos figuran de alta en la seguridad social, y que sus retribuciones son conformes con la normativa en vigor.*

Personal Eventual

- *Informe favorable del Responsable de Recursos Humanos del nombramiento y de la toma de posesión, así como verificación de que las retribuciones son conformes con el nombramiento.*

Personal funcionario de nuevo ingreso

- *Informe favorable del Responsable de Recursos Humanos del nombramiento y de la toma de posesión, así como verificación de que las retribuciones son conformes con el nombramiento.*

Personal laboral fijo de nuevo ingreso

- Informe favorable del Responsable de Recursos Humanos del nombramiento y de la toma de posesión, así como verificación de que las retribuciones son conformes con el nombramiento.

Bajas

- Documento acreditativo por el departamento de Recursos Humanos de la baja, así como justificación de la baja en la Seguridad Social.

Retribuciones variables

- Acuerdo del órgano competente
- Coincidencia entre los importes fiscalizados y los aprobados.

Trienios

- Informe favorable del Responsable de Recursos Humanos

Anticipos

Anticipos que se ajustan al Convenio vigente

Informe favorable del Responsable de Recursos Humanos sobre los siguientes extremos:

- Justificación de las necesidades urgentes e imprevisibles del anticipo
- El anticipo no excede del importe máximo previsto en el Convenio vigente
- No figuran anticipos pendientes de devolución
- Adecuación al convenio vigente
- Conformidad del interesado con las condiciones del anticipo previsto

EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES

Además de los requisitos generales a comprobar en todos los casos con independencia del expediente, se comprobarán los extremos adicionales definidos a continuación.

En régimen de concurrencia competitiva

Aprobación bases reguladoras

Las bases reguladoras serán informadas por la Secretaría o por el técnico jurídico responsable.

Autorización del gasto. Convocatoria de Subvención

Informe jurídico de la convocatoria. En el mismo se debe mencionar si existen bases reguladoras de la subvención aprobadas previas a la convocatoria.

Compromiso de la obligación. Otorgamiento de la subvención

- Justificante de bases reguladoras aprobadas, así como de la convocatoria.

- *Propuesta justificada de otorgamiento de la subvención por el órgano competente.*
- *Informe del departamento gestor/instructor en el que se compruebe que los beneficiarios cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la conformidad de la propuesta con la convocatoria.*
- *Acta de la comisión evaluadora.*
- *Certificados acreditativos que los beneficiarios propuestos para recibir la subvención están al corriente de sus obligaciones tributarias (AEAT) y Seguridad Social.*
- *Informe en el que se señale que los beneficiarios de la subvención no tienen pendiente de justificar o reintegrar subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento.*

Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultanea

- *Informe jurídico de la convocatoria. En el mismo se debe mencionar si existen bases reguladoras de la subvención aprobadas previas a la convocatoria.*
- *Justificante de bases reguladoras aprobadas, así como de la convocatoria.*
- *Propuesta justificada de otorgamiento de la subvención por el órgano competente.*
- *Informe del departamento gestor/instructor en el que se compruebe que los beneficiarios cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la conformidad de la propuesta con la convocatoria.*
- *Acta de la comisión evaluadora.*
- *Certificados acreditativos que los beneficiarios propuestos para recibir la subvención están al corriente de sus obligaciones tributarias (AEAT) y Seguridad Social.*
- *Informe en el que se señale que los beneficiarios de la subvención no tienen pendiente de justificar o reintegrar subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento.*
- *En el caso que se prevean anticipos que tal posibilidad está prevista en la convocatoria.*
- *En el caso que sea exigible garantía que se ha depositado.*

Subvenciones directas

Otorgamiento de la subvención. Fase Autorización y Disposición (AD)

- *Informe en el que se justifique que estamos ante una subvención nominativa al estar en el presupuesto del ayuntamiento, o bien porque concurren las circunstancias del artículo 22.2.b o 22.2.c de la LGS.*
- *Informe jurídico en relación con el convenio o resolución que se propone aprobar.*
- *Certificados acreditativos que los beneficiarios propuestos para recibir la subvención están al corriente de sus obligaciones tributarias (AEAT) y Seguridad Social.*
- *Informe en el que se señale que los beneficiarios de la subvención no tienen pendiente de justificar o reintegrar subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento.*

Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultanea

- *Informe en el que se justifique que estamos ante una subvención nominativa al estar en el presupuesto del ayuntamiento, o bien porque concurren las circunstancias del artículo 22.2.b o 22.2.c de la LGS.*
- *Informe jurídico en relación con el convenio o resolución que se propone aprobar.*
- *Certificados acreditativos que los beneficiarios propuestos para recibir la subvención están al corriente de sus obligaciones tributarias (AEAT) y Seguridad Social.*
- *Informe en el que se señale que los beneficiarios de la subvención no tienen pendiente de justificar o reintegrar subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento.*

- En el caso que se prevean anticipos que tal posibilidad está prevista en la convocatoria.
- En el caso que sea exigible garantía que se ha depositado.

Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas)

Si existen anticipos se comprobará además que:

- Está previsto expresamente esa posibilidad en las bases/convocatoria/convenio/resolución.
- En el caso que fuese necesario depositar garantía que se ha depositado.

En el caso que se propongan pagos parciales/anticipados para cada pago se comprobará, además de lo señalado anteriormente que:

- Documentación justificativa requerida en las bases/convocatoria/convenio/resolución.
- Certificados acreditativos que los beneficiarios propuestos para recibir la subvención están al corriente de sus obligaciones tributarias (AEAT) y Seguridad Social.

En el caso de abono total o último pago se comprobará, además de lo señalado anteriormente que:

- Documentación justificativa requerida en las bases/convocatoria/convenio/resolución.
- Consta en el expediente informe del órgano concedente, o de la entidad colaboradora si existiese, (art. 32 LGS) en el que se informe sobre la adecuada justificación de la subvención, así como de la realización de la actividad y cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Convenios de colaboración

Además de los requisitos generales a comprobar en todos los casos con independencia del expediente, se comprobarán los extremos adicionales definidos a continuación.

Aprobación del convenio

- Informe jurídico en relación con el contenido del convenio.
- Certificados acreditativos que los beneficiarios propuestos para recibir la subvención están al corriente de sus obligaciones tributarias (AEAT) y Seguridad Social, así como del Ayuntamiento.

Modificaciones del convenio

- Informe jurídico sobre la modificación del convenio

Prórroga del convenio

- Informe jurídico sobre la prórroga del convenio
- Que está previsto en el convenio, así como no excede del plazo máximo de prórroga.

Reconocimiento de la obligación

- *Certificación expedida por el órgano previsto en el convenio de colaboración, en el que se acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios para realizar el pago.*

CONTRATOS PATRIMONIALES Y BIENES DEMANIALES

Adquisición de bienes

Además de los requisitos generales a comprobar en todos los casos con independencia del expediente, se comprobarán los extremos adicionales definidos a continuación.

Expediente inicial. Aprobación del gasto

En el caso de adquisiciones onerosas, se comprobará:

- *Pliego de cláusulas administrativas particulares, firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.*
- *Informe jurídico.*
- *Valoración pericial de los servicios técnicos municipales*

En el caso de adquisiciones directas, se comprobará además:

- *Memoria justificativa de la adquisición directa*

En el caso de bienes de valor histórico artístico, se requiere además informe del órgano autonómico competente.

En el caso de adquisición de valores mobiliarios, se comprobará además, que figura informe económico favorable.

En el caso de adquisición a título gratuito, se comprobará:

- *Informe jurídico*
- *Certificado registral/declaración jurada que acredite la no existencia de cargas o gravámenes,*
- *Valoración pericial de los servicios técnicos municipales, en el que se acredite que la suma de las cargas y gravámenes es inferior al valor del bien.*

Compromiso del gasto

En las adquisiciones onerosas:

- *Que el adjudicatario del bien se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias (AEAT) y Seguridad Social, así como del Ayuntamiento.*
- *Que se han cumplido los requisitos previstos en la legislación vigente relativos a la publicidad y libre concurrencia.*

En las gratuitas

- *No existen extremos adicionales.*

Arrendamiento de bienes patrimoniales

Expediente inicial

- *Certificado acreditativo del bien como bien patrimonial*
- *Valoración pericial sobre el precio del arrendamiento.*
- *Informe motivado sobre las circunstancias sociales que justifican que el precio no se ajuste al mercado.*
- *Pliego de cláusulas administrativas particulares, firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.*
- *Informe jurídico.*

Adjudicación del arrendamiento

- *Que el adjudicatario del bien se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias (AEAT) y Seguridad Social, así como del Ayuntamiento.*
- *Que se han cumplido los requisitos previstos en la legislación vigente relativos a la publicidad y libre concurrencia.*

Arrendamiento de bienes de particulares

Expediente inicial

- *Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.*
- *Valoración pericial que justifica el precio.*
- *Pliego de cláusulas administrativas particulares, firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.*
- *Informe jurídico.*
- *En caso de adquisición directa/negociado además, memoria justificativa del arrendamiento directo.*

Compromiso del gasto

- *Que el adjudicatario del bien se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias (AEAT) y Seguridad Social, así como del Ayuntamiento.*
- *Que se han cumplido los requisitos previstos en la legislación vigente relativos a la publicidad y libre concurrencia, excepto en la contratación directa/negociación.*

Permuta de bienes inmuebles

Permuta de bienes inmuebles general

- *Certificado acreditativo del bien como bien patrimonial*
- *Memoria justificativa de la necesidad de la permuta.*
- *Valoración técnica del inmueble a permutar.*
- *Informe jurídico sobre la permuta.*
- *Que el adjudicatario del bien se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias (AEAT) y Seguridad Social, así como del Ayuntamiento.*

Permuta de bienes futuros, además de las señalados anteriormente:

- Informe justificativo de la presunción de existencia del bien futuro.
- La propuesta/convenio fija plazo de cumplimiento de contrato, sin responsabilidad del Ayuntamiento en el caso que no se cumpla.

RECLAMACIONES POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial

Además de los requisitos generales a comprobar en todos los casos con independencia del expediente, se comprobarán los extremos adicionales definidos a continuación.

Expediente inicial

- Informe del responsable del servicio en el que se haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- Valoración económica del daño causado
- Informe jurídico
- En el caso que la indemnización supere el importe de la franquicia, justificante del mismo.

Ejecución de sentencias

- Se acreditará la firmeza de la sentencia.

EXPEDIENTES URBANÍSTICOS

Convenios urbanísticos

Además de los requisitos generales a comprobar en todos los casos con independencia del expediente, se comprobarán los extremos adicionales definidos a continuación.

Aprobación del convenio

- Informe jurídico favorable
- En el caso que existan contrapartidas en el convenio, informe sobre la legalidad de las mismas.

Reconocimiento de la obligación

- Informe del departamento gestor sobre el cumplimiento del convenio

Ocupación directa

Aprobación del expediente. Autorización del gasto

- Informe favorable de los servicios técnicos.
- Relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados por la ocupación, con descripción de los aspectos materiales y jurídicos de los bienes y derechos de necesaria ocupación.
- Detalle de los aprovechamientos urbanísticos que se atribuyen a los propietarios objeto de ocupación.

- *En el caso que fuese necesario realizar indemnizaciones con motivo de la ocupación directa, el importe de las indemnizaciones.*

Aprobación definitiva. Compromiso del gasto

- *Certificado del acuerdo de aprobación de la ocupación directa.*
- *Constancia en el expediente de la anotación marginal en el Registro de la Propiedad.*

Expropiación Forzosa

Incoación de la expropiación. Aprobación del gasto

- *Declaración de utilidad pública o interés social, y de la necesidad de ocupación de los bienes o derechos afectados.*
- *Si se trata de una tasación conjunta, se comprobará que figura en el expediente el proyecto de expropiación.*
- *En el caso de tratarse de expedientes individualizados, se comprobará que figura en el expediente la relación individualizada de bienes y derechos afectados.*

Determinación del justiprecio por mutuo acuerdo

- *Informe de los servicios técnicos relativo al precio*

Pago o consignación del justiprecio

- *Que el precio a pagar coincide con el justiprecio*

Pago de intereses de demora

- *Informe técnico del importe de los intereses de demora a abonar, en el caso que sean procedentes*

SEGUNDO.- Someter el expediente a información pública, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el BOP y su publicación en el portal municipal de transparencia y en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burjassot, abriéndose un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOP, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, de conformidad con lo previsto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

TERCERO.- En el caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias durante el período de información pública, se entenderán definitivamente aprobadas las modificaciones al RCI. De presentarse reclamaciones o sugerencias, deberán ser resueltas por el pleno, el cual se pronunciará así mismo sobre la aprobación definitiva.

CUARTO.- Establecer que, transcurrido el plazo de información pública, si no se presentaran alegaciones, se entenderá el mismo aprobado definitivamente, procediéndose a publicar el texto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal municipal de transparencia del Ayuntamiento.

Finalizado el turno de intervenciones, y sometido el asunto a votación, el Pleno, por dieciocho votos a favor (12 PSOE, 1 PP, Sr. Campos, 2 Compromís y 3 No adscritos) y tres abstenciones (2 PP, Sr. Boix y Sra. Ibáñez y 1 Vox), ACUERDA aprobar en sus propios

términos la propuesta anteriormente transcrita, que ha sido dictaminada por la Comisión Informativa de Hacienda, Desarrollo Comercial, Empleo y Patrimonio de 20 de octubre de 2025.

Y para que conste, extendiendo la presente a resultados de la aprobación del acta correspondiente, de conformidad con lo establecido en el art. 206 del ROFRJ de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986, con el visto bueno del Sr. Alcalde Presidente, en Burjassot

Visto bueno