
Dilluns, 12 d'agost de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Mollet del Vallès***ANUNCI*

El Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 27 de maig de 2013, va aprovar inicialment el Reglament de la Comissió Municipal de Protecció Civil de Mollet del Vallès, sotmetent-lo a informació pública durant un termini de trenta dies hàbils.

Una vegada transcorregut aquest període d'exposició pública sense que s'hagin presentat reclamacions, l'acord d'aprovació inicial del reglament ha esdevingut definitiu, per la qual cosa es procedeix a publicar-ne el text íntegre a fi de donar compliment al que disposen l'article 178.2 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i l'article 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).

El text íntegre de la norma aprovada, que d'acord amb el que preveu l'article 66.1 del ROAS entrarà en vigor una vegada transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/85 de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, és el que es transcriu a continuació:

REGLAMENT COMISSIÓ MUNICIPAL DE PROTECCIÓ CIVIL MOLLET DEL VALLÈS**CAPÍTOL I. NATURESA I FUNCIONS**

Article 1. Fonament i naturalesa

Article 2. Funcions

CAPÍTOL 2. FUNCIONAMENT I COMPOSICIÓ

Article 3. Funcionament

Article 4. Funcions del Ple de la Comissió

Article 5. Composició del Ple

Article 6. Funcions de la Comissió Permanent

Article 7. Composició de la Comissió Permanent

Article 8. Grups de treball

Article 9. Substitucions de membres

CAPÍTOL 3. ESTATUTS DELS MEMBRES DE LA COMISSIÓ

Article 10. Drets i deures dels membres de la Comissió

Article 11. Pèrdua de la condició de membre de la Comissió

CAPÍTOL 4. ORGANITZACIÓ

Article 12. El President/a

Article 13. El/la vicepresident/a

Article 14. La Secretaria de la Comissió

CAPÍTOL 5. RÈGIM DE CONVOCATÒRIA I ADOPCIÓ D'ACORDS

Article 15. Sessions del Ple de la Comissió

Article 16. Sessions de la Comissió Permanent

Article 17. Convocatòria i ordre del dia de les sessions

Article 18. Quòrum

Article 19. Debats

Article 20. Votacions i acords

Article 21. Actes.

Article 22. Convocatòria i acta dels grups de treball

Article 23. Normativa d'aplicació

DISPOSICIÓ FINAL

CAPÍTOL I. NATURESA I FUNCIONS

Article 1. Fonament i naturalesa

La Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya, en l'article 51, obliga els municipis amb més de 50.000 habitants a crear una comissió municipal de protecció civil.

La Comissió Municipal de Protecció Civil de Mollet del Vallès respon a la voluntat de l'Ajuntament de crear un òrgan, on estiguin representats el sector públic i els diferents sectors socials del municipi, perquè puguin assessorar i proposar qüestions relatives a la protecció civil.

D'aquí que la Comissió Municipal de Protecció Civil sigui l'instrument de planificació, col·laboració i coordinació entre els serveis municipals, les administracions amb incidència al municipi en matèria de protecció civil i la ciutadania.

La Comissió Municipal de Protecció Civil de Mollet del Vallès, és l'òrgan col·legiat de caràcter consultiu, deliberant, de proposta, coordinador i homologador superior en aquesta matèria a Mollet del Vallès, que té com a finalitat l'aplicació i el desenvolupament de la normativa de protecció civil a l'àmbit municipal.

Article 2. Funcions

Les funcions de la Comissió Municipal de Protecció Civil són les següents:

- a) Proposar l'elaboració del Pla bàsic, dels manuals d'actuació municipal, dels plans específics, dels plans d'autoprotecció i dels protocols d'actuació que es considerin necessaris per a Mollet del Vallès.
- b) Impulsar, supervisar i coordinar l'elaboració, l'aprovació, la implantació i el manteniment del Pla de Protecció Civil de Mollet del Vallès, d'acord amb els riscos especials i específics del municipi.
- c) Impulsar, supervisar i coordinar l'anàlisi, la prevenció i la gestió dels riscos a Mollet del Vallès, directament o a través de grups de treball multidisciplinars, i coordinar així les actuacions en matèria de protecció civil dels diferents serveis municipals.
- d) Vetllar per l'aplicació a Mollet del Vallès de la Llei 4/1997, de protecció civil de Catalunya, i els reglaments que la desenvolupen.
- e) Proposar, impulsar, supervisar i avaluar les actuacions del Servei de Protecció Civil de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
- f) Proposar ordenances i altres normatives per garantir el bon funcionament de protecció civil a Mollet del Vallès.
- g) Emetre informes previs favorables sobre els plans de protecció civil municipal que hagin de ser aprovats pel Ple municipal.
- h) Homologar els plans d'autoprotecció de les empreses, establiments, centres, dependències, instal·lacions o activitats d'interès per a la protecció civil local.
- i) Emetre informes previs a l'homologació dels plans d'autoprotecció d'empreses, centres i entitats incloses en el Pla de Protecció Civil de Mollet del Vallès, d'interès per a la protecció civil de Catalunya, ja sigui com a elements de risc o com a elements vulnerables, en aquells casos en que des de la Unitat de Protecció Civil es consideri convenient.
- j) Emetre informes previs sobre avantprojectes, projectes, ordenances i altres normatives municipals relatius a la planificació urbanística i territorial que afecti les zones i/o activitats de risc segons el Pla de protecció civil municipal.
- k) Promoure la implantació, l'actualització i la revisió dels plans de protecció civil municipal.
- l) Promoure el compliment de les mesures de previsió establertes en els diferents plans de protecció civil municipal.
- m) Promoure campanyes de formació i d'informació ciutadana, així com d'organismes i entitats que consideri necessari.
- n) Ésser informada del funcionament dels plans de protecció civil.

Dilluns, 12 d'agost de 2013

o) Analitzar i avaluar, després d'un greu risc o sinistre que hagi comportat l'aplicació d'un pla, les actuacions realitzades per veure'n el grau d'eficàcia i detectar-ne i corregir-ne les possibles anomalies.

p) Proposar, impulsar i supervisar projectes de millora i rehabilitació posteriors a simulacres i situacions reals d'emergència.

q) Promoure totes aquelles qüestions relacionades amb protecció civil municipal que es creguin convenients.

r) Exercir altres funcions aprovades pel Ple municipal o que li atribueixi la normativa vigent.

CAPÍTOL 2. FUNCIONAMENT I COMPOSICIÓ

Article 3. Funcionament

3.1. En la Comissió Municipal de Protecció Civil hi poden ser representades totes aquelles persones i els estaments institucionals i socials l'activitat dels quals s'integri o sigui susceptible d'integrar-se dins del marc d'actuació de la protecció civil del municipi.

3.2. La Comissió Municipal de Protecció Civil pot funcionar en Ple i en Comissió Permanent. Per a l'estudi de temes concrets es poden crear grups de treball.

Article 4. Funcions del Ple de la Comissió

Les funcions del Ple de la Comissió són les pròpies de la Comissió, definides a l'article 2. Aquestes funcions s'articulen en el dia a dia a través de la Comissió Permanent, supervisada pel Ple de la Comissió.

Article 5. Composició del Ple

5.1. La composició del Ple de la Comissió és la següent:

a) Presidència:

- L'alcalde/essa, que pot delegar les seves funcions a la vicepresidència.

b) Vicepresidència:

- El/la regidor/ora delegat/ada amb competències en matèria de protecció civil.

c) Secretaria:

- El/la secretari/ària de la corporació o persona en qui delegui el càrrec.

d) Vocals:

- Un/a representant de cada grup municipal.
- Un/a representant dels Serveis Territorials o de la Direcció General de Protecció Civil.
- El/la cap de la Policia Municipal.
- Un/a representant del Cos de Mossos d'Esquadra.
- Un representant del Cos d'Agents Rurals.
- Un/a representant del Cos de Bombers de la Generalitat de Catalunya.
- Un/a representant del Sistema d'Emergències Mèdiques.
- Un/a representant de l'Hospital de Mollet del Vallès.
- Un/a representant de l'Assemblea Local de la Creu Roja.
- Un/a representant de l'Associació de Voluntaris de Protecció Civil.
- Un/a representant de l'Agrupació de Defensa Forestal de Gallecs.
- Un/a representant d'Associacions Veïnals de Mollet del Vallès.
- Un/a representant de Comerç i Serveis de Mollet del Vallès.
- Un/a representant de l'Agrupació d'Industrials del Baix Vallès.
- El/la Director/a Gerent/a.
- El/la director/ora de Serveis Generals, Innovació i Planificació.
- El/la director/ora de Serveis Territorials i Espai Públic.
- El/la director/ora de Serveis Personals.
- El/la director/ora de Serveis d'Acció Institucional i Participació.
- El/la cap de la Unitat Tècnica de Protecció Civil.

Dilluns, 12 d'agost de 2013

5.2. Els/les vocals s'han de nomenar per al càrrec mitjançant Decret d'Alcaldia i, quan correspongui, a proposta de les institucions, entitats, associacions o grups que representin.

La designació dels representants de les entitats veïnals, i de les empreses del municipi convocades a participar es comunicarà formalment al Ple de la Comissió Municipal de Protecció Civil que els inclourà a la relació de representants en la primera sessió que se celebri. Per assegurar la representació es designarà un titular i un suplent.

5.3. A les sessions del Ple de la Comissió podran assistir-hi membres dels grups de treball i altres persones per les seves responsabilitats o per la seva reconeguda competència professional o científica, quan així ho exigeixin els assumptes a tractar. Hi assistiran amb veu però sense vot.

5.4. L'inspector/ora cap de la Policia Municipal, a més de coordinar els serveis de la seguretat ciutadana, ha d'establir les relacions que calguin amb les forces i els cossos de seguretat necessaris per als aspectes tècnics que es requereixin.

5.5. El/la director/a de Serveis Generals, Innovació i Planificació, a més de coordinar els serveis de la seva àrea, ha d'establir les relacions indispensables amb les institucions, empreses o els professionals necessaris per als aspectes tècnics que es requereixin.

5.6. El/la director/a de Serveis Territorials i Espai Públic, a més de coordinar els serveis de la seva àrea, ha d'establir les relacions imprescindibles amb les institucions, empreses o els professionals necessaris per als aspectes tècnics que es requereixin.

5.7. El/la director/a de Serveis Personals, a més de coordinar els serveis de la seva àrea, és qui estableix les relacions que calguin amb les institucions o persones de l'àmbit sanitari i de benestar social i estableix les relacions imprescindibles amb les institucions, empreses o els professionals necessaris per als aspectes tècnics que es requereixin.

5.8. El/la director/a de Serveis d'Acció Institucional i Participació, a més de coordinar els serveis de la seva àrea, és el responsable de transmetre la informació necessària per als mitjans de comunicació i d'establir les relacions imprescindibles amb les institucions, empreses o els professionals necessaris per als aspectes tècnics que es requereixin.

5.9. El/la cap d'unitat de Protecció Civil, s'ha de coordinar amb la resta de vocals i dels seus serveis i dels grups de treball que es creïn, d'acord amb l'article 8.

5.10. Els altres representants han d'aportar els seus coneixements i els mitjans que tinguin disponibles per a aquelles qüestions que el Ple de la Comissió cregui oportú.

Article 6. Funcions de la Comissió Permanent

6.1. La Comissió Permanent té encomanada la tasca d'assegurar l'activitat de la Comissió entre cada ple.

6.2. Les funcions de la Comissió Permanent són les següents:

a) Assegurar l'activitat de la Comissió entre cada ple.

b) Homologar els plans d'autoprotecció de les empreses, establiments, centres, dependències, instal·lacions o activitats d'interès per a la protecció civil local, donant compte al Ple de la Comissió Municipal de Protecció Civil a la propera reunió.

c) Informar sobre els estudis necessaris per elaborar plans que encomani el Ple de la Comissió.

d) Emetre informes previs a l'homologació dels plans d'autoprotecció d'empreses, centres i entitats incloses en el Pla de Protecció Civil de Mollet del Vallès, d'interès per a la protecció civil de Catalunya, ja sigui com a elements de risc o com a elements vulnerables, donant compte al Ple de la Comissió Municipal de Protecció Civil a la propera reunió.

e) Donar el suport tècnic necessari al Ple de la Comissió i sol·licitar la col·laboració d'aquells professionals que es cregui oportú.

f) Fer el seguiment dels diferents plans, informar dels resultats, de les modificacions que cal introduir i de qualsevol canvi que al seu entendre calgui fer.

Dilluns, 12 d'agost de 2013

g) Estar en disposició d'elaborar qualsevol estudi, informe, proposta o treball dels acords que hagi d'adoptar el Ple de la Comissió.

h) Exercir altres funcions que el Ple de la Comissió li encomani.

Article 7. Composició de la Comissió Permanent

7.1. La Comissió Permanent està formada per:

a) Presidència:

- El/la regidor/ora delegat/ada responsable en matèria de protecció civil.

b) Vicepresidència:

- El/la director/a de Serveis Generals i Planificació.

c) Secretaria Tècnica:

- El/la cap de la Unitat Tècnica de Protecció Civil.

d) Vocals:

- L'/la inspector/ora cap de la Policia Municipal.
- El/la cap del Servei de Territori.
- El/la cap del Servei de Paisatge Urbà, Promoció Ambiental i Medi Ambient.
- El/la cap del Servei de Serveis Socials, Sanitat i Salut Pública.
- El/la cap del Servei d'Acció Cívica i Serveis a la Comunitat.
- El/la cap d'Inspecció de Serveis.
- Un/a representant del Gabinet de Premsa.

7.2. En absència del / de la regidor/ora delegat/ada responsable en matèria de protecció civil, la presidència de la Comissió Permanent recaurà en la vicepresidència.

Article 8. Grups de treball

8.1. El Ple i la Comissió Permanent poden distribuir els treballs preparatoris i crear grups de treball amb la finalitat de tractar de manera permanent les funcions d'estudi, proposta i informe descrits a l'article 2.

8.2. En el moment de crear aquest òrgan subordinat, la Comissió ha d'establir la composició, les funcions i, si s'escau, el règim de funcionament.

8.3. La finalitat dels grups de treball és tractar amb profunditat qüestions concretes relatives de protecció civil i permetre que la Comissió compleixi les seves funcions.

8.4. Cada grup de treball està compost per:

a) Personal que integra la Comissió.

b) Personal de serveis municipals.

c) Personal de serveis bàsics com empreses de subministrament d'energia elèctrica, aigua, matèries perilloses, empreses afectades.

d) Personal al servei de qualsevol administració o particulars quan, per raons de coneixements professionals, es consideri oportú incloure'ls.

e) El/la cap d'Unitat de Protecció Civil, que actua com a coordinador/ora del grup, portant la direcció i interlocució dels treballs.

8.5. Per regla general, els grups de treball es dissolen un cop acomplertes les tasques encomanades i un cop lliurades les conclusions a l'òrgan que els hagi constituït, llevat que en l'acord de creació s'estableixi el caràcter permanent del grup.

Dilluns, 12 d'agost de 2013

Article 9. Substitucions de membres

9.1. En casos d'absència o malaltia i, en general, quan concorri alguna causa justificada, els membres que integrin el Ple de la comissió, les comissions tècniques i grups de treball que es puguin crear, seran substituïts pels seus suplents en cas que s'haguessin designat, o per altres persones que a aquest efecte presentin escrit a la presidència de l'òrgan amb antelació a l'inici de la sessió que es tracti. D'aquestes circumstàncies es deixarà constància en l'acta de la reunió. Les persones que els substitueixin tindran els mateixos drets que els que tenen condició de membres.

Els suplents, tant si són designats per temps indefinit com per una sessió determinada, ho han de ser pel mateix òrgan a qui correspon proposar els titulars i l'escrit que presentin ha d'acreditar aquesta circumstància.

9.2. Si algun dels càrrecs municipals, polítics o tècnics, es troba vacant, l'alcaldia podrà designar la persona que els substitueixi, mentre duri aquesta situació, perquè formi part dels òrgans de govern de la Comissió.

9.3. En cas d'actualització de l'organigrama municipal, l'alcaldia podrà modificar els càrrecs dels òrgans de govern de la Comissió i variar el nombre de vocals sempre i quan les funcions d'aquests càrrecs estiguin relacionades amb matèria de protecció civil.

CAPÍTOL 3. ESTATUTS DELS MEMBRES DE LA COMISSIÓ

Article 10. Drets i deures dels membres de la Comissió

Els membres de la Comissió Municipal de Protecció Civil tenen els drets i deures següents:

- a) Exercir el càrrec de membre de la Comissió amb compliment estricte de la legalitat i d'acord amb aquest Reglament.
- b) Participar en els debats de les sessions.
- c) Exercir el seu dret de vot i formular el seu vot particular, així com el sentit del seu vot i els motius que el justifiquen.
- d) Formular precs i preguntes, en les matèries que són de competència de la Comissió, com també formular esmenes, addicions o propostes alternatives que han de ser debatudes i votades en la mateixa sessió.
- e) Obtenir informació necessària per tal de complir les funcions assignades. En aquest sentit, els membres de l'òrgan col·legiat tenen dret a consultar en qualsevol moment els expedients en tràmit en la secretaria corresponent, la qual està obligada a proporcionar-los la documentació i la informació adequades.
- f) Els membres de l'òrgan col·legiat tenen l'obligació de mantenir en secret, les dades, les deliberacions i no comentar els acords adoptats fins que la presidència ho autoritzi o en faci un comunicat públic.

Article 11. Pèrdua de la condició de membre de la Comissió

Els membres de la Comissió Municipal de Protecció Civil perden la seva condició per qualsevol de les causes legalment previstes, així com:

- a) Per finalització del mandat en la corporació dins la qual hagin estat nomenats.
- b) A proposta de la institució o entitat que els hagi proposat.
- c) Per renúncia del/ de la mateix/a vocal, la qual ha de ser expressa i comunicada a l'òrgan competent davant el qual exerceix la representació.
- d) Per Decret d'Alcaldia en el cas dels/de les vocals que ho siguin a títol individual.

Els membres en representació de l'Administració perden la seva condició, a més de per les causes previstes anteriorment en aquest article, per cessament del càrrec.

CAPÍTOL 4. ORGANITZACIÓ

Article 12. El President/a

12.1. Correspon al/ a la president/a:

- a) Assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions.
- b) Convocar les reunions i fixar l'ordre del dia.

Dilluns, 12 d'agost de 2013

- c) Presidir les sessions, moderar-les i ordenar-ne les deliberacions i els debats.
- d) Representar la Comissió en les seves relacions amb les administracions públiques i entitats privades.
- e) Exercir les altres funcions inherents a la seva condició de president/a.

12.2. La presidència pot adoptar les resolucions que consideri necessàries, en cas de força major, urgència o necessitat, sense perjudici de donar-ne compte al Ple de la Comissió en la propera reunió que aquesta faci per a la seva ratificació, si escau.

Article 13. El/la vicepresident/a

El/la vicepresident/a substitueix el/la president/a en cas d'absència, vacant o malaltia, amb els mateixos drets, deures i atribucions.

Article 14. La Secretaria de la Comissió

Correspon a la secretaria en les sessions del Ple, i a la secretaria tècnica en les sessions de la Comissió Permanent el següent:

- a) Fer les convocatòries de les sessions, per ordre de la presidència, i convocar els membres de la Comissió.
- b) Rebre totes les comunicacions, notificacions, sol·licituds d'informació, rectificacions i qualsevol escrit relacionat amb la Comissió i les seves sessions.
- c) Preparar el despatx dels diversos assumptes.
- d) Custodiar els expedients dels assumptes inclosos a l'ordre del dia i tenir-los a disposició dels membres de la Comissió.
- e) Redactar les actes de cada reunió, una còpia de les quals ha d'estar a disposició dels membres de la Comissió a la Secretaria i emetre els certificats dels acords i les consultes aprovades.
- f) Emetre els informes que la presidència li demani, sobre els assumptes que se sotmetin a discussió.
- g) Exercir les altres funcions que siguin inherents a la seva condició de secretari/ària.

La secretaria ha d'assistir a les reunions, on hi té veu, però no pot emetre vot. En cas d'absència o malaltia farà les funcions el vocal present a la sessió que designi la presidència.

CAPÍTOL 5. RÈGIM DE CONVOCATÒRIA I ADOPCIÓ D'ACORDS

Article 15. Sessions del Ple de la Comissió

15.1. La Comissió Municipal de Protecció Civil es considerarà constituïda en la primera sessió que tingui lloc després de cada elecció municipal, sempre que hi siguin presents la meitat més un del nombre reglamentari dels seus membres.

15.2. Als efectes d'aquest article, es considera com a nombre reglamentari de membres el que resulta de sumar al nombre de membres o funcionaris de la corporació municipal que formen part de la Comissió el nombre de vocals externs que fins aquell moment hagin estat nomenats segons allò que preveu els articles 5.1 i 7.1.

15.3. El Ple de la Comissió s'ha de reunir amb caràcter ordinari un cop l'any.

15.4. El Ple de la Comissió es reuneix amb caràcter extraordinari a proposta del/de la president/a o d'una quarta part dels seus membres, tantes vegades com es consideri necessari per al bon funcionament i exercici de les funcions assignades.

15.5. A les sessions del Ple de la Comissió poden assistir-hi membres dels grups de treball i altres persones que per les seves responsabilitats o per la seva reconeguda competència professional o científica hagin d'assistir-hi, si els assumptes que cal tractar ho exigeixen. Hi poden assistir amb veu, però sense vot.

15.6. Les sessions es poden celebrar de manera presencial, a distància o mixta.

Article 16. Sessions de la Comissió Permanent

16.1. La Comissió Permanent s'ha de reunir amb caràcter ordinari cada tres mesos.

Dilluns, 12 d'agost de 2013

16.2. La Comissió Permanent es reuneix amb caràcter extraordinari a proposta del/de la president/a o d'una quarta part dels seus membres.

16.3. A les sessions de la Comissió Permanent poden assistir-hi membres dels grups de treball i altres persones que per les seves responsabilitats o per la seva reconeguda competència professional o científica hagin d'assistir-hi, quan així ho exigeixin els assumptes que cal tractar. Hi poden assistir amb veu, però sense vot.

Article 17. Convocatòria i ordre del dia de les sessions

17.1. Les convocatòries, tant del Ple de la Comissió com de la Comissió Permanent, les ha d'autoritzar el/la president/a i cursar-les el/la secretari/ària en 10 dies d'antelació, com a mínim, respecte del dia previst per a la reunió, llevat del cas d'urgència, i cal fer-ho constar a la convocatòria.

17.2. El/la president/a, en fixar l'ordre del dia, ha d'incloure els assumptes que li hagin proposat la cinquena part dels membres del Ple o de la Comissió Permanent, com a mínim, aquestes peticions han de formalitzar-se per escrit i presentar-se a la Secretaria amb una antelació de 48 hores.

17.3. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

17.4. Amb la convocatòria de les sessions, cal fer arribar la proposta d'acta de la reunió anterior, així com la documentació de referència per als temes que cal tractar segons l'ordre del dia. Quan no sigui possible, la documentació ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat, a la secretaria corresponent, com a mínim, 5 dies abans del dia previst per a la reunió, llevat que hi hagi motius justificats que no ho impedeixin, els quals hauran d'expressar a l'acta de la sessió si així es requereix.

Article 18. Quòrum

18.1. Per poder fer la sessió del Ple o de la Comissió Permanent en primera convocatòria, el quòrum de constitució dels òrgans ha de ser de la meitat més un dels membres de dret (o substituïts prèviament comunicats a la secretaria o coordinació del grup). En segona convocatòria, un quart d'hora després, hi ha d'haver un quòrum amb l'assistència d'una tercera part dels membres.

18.2. Es preceptiva l'assistència a les sessions de la presidència i de la secretaria, o de les persones que, d'acord als articles 9, 10 i 11, els substitueixin.

18.3. En el cas que en el dia de la realització de la sessió no s'esgoti l'ordre del dia, el president pot prorrogar la convocatòria per al dia o dies feiners següents. A aquestes sessions el quòrum mai pot ser inferior al de la tercera part dels membres exigida a l'article 15.1.

Article 19. Debats

El/la president/a ha d'ordenar el debat previ a la votació dels acords sotmesos a l'aprovació de la Comissió, i establir els torns de paraula de manera raonable, tant a favor com en contra i per al·lusions, limitats en el temps.

Article 20. Votacions i acords.

20.1. Les votacions de la Comissió són ordinàries, en l'ordre següent: vots afirmatius, vots contraris, abstencions.

20.2. Els acords de la Comissió s'adopten per majoria simple. En cas d'empat, la presidència gaudeix de vot de qualitat.

20.3. Els vots particulars contraris a l'acord adoptat i els motius que ho justifiquin s'han de fer constar a l'acta. Els assistents que votin en contra i facin constar la seva oposició motivada queden exempts de la responsabilitat que, si s'escau, es pugui derivar dels acords.

Article 21. Actes.

21.1. De cada sessió, la secretaria o qui en faci les funcions n'ha d'estendre acta, on han de constar necessàriament les dades següents:

a) Data, hora i lloc.

Dilluns, 12 d'agost de 2013

- b) Assistents.
- c) Els punts principals de les deliberacions.
- d) Forma i resultat de les votacions.
- e) Acords adoptats.
- f) Accions que cal fer, llurs responsables i els terminis d'execució previstos aproximats.

21.2 Els assistents poden demanar que consti en acta qualsevol manifestació o declaració relacionada amb la matèria objecte de discussió o debat. També tenen dret a demanar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que l'aporti per escrit en la mateixa sessió i es faci constar, així, a l'acta.

21.3 Les actes s'aproven a la mateixa sessió o a la següent. La secretaria pot emetre certificats dels acords específics adoptats.

Article 22. Convocatòria i acta dels grups de treball

El/la cap de Unitat Tècnica de Protecció Civil ha de fer les convocatòries de les sessions dels grups de treball amb 48 hores d'antelació, com a mínim en cas de necessitat, i redactar l'acta de cada sessió, que ha d'estar a disposició de la Secretaria de la Comissió, per atendre la demanda d'algun/a component de l'òrgan col·legiat.

Article 23. Normativa d'aplicació

En tot allò que no preveu aquest reglament s'aplicarà la normativa aplicable als òrgans col·legiats de l'Administració municipal.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor en el termini de 15 dies des de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província.

Mollet del Vallès, 31 de juliol de 2013
L'alcaldeessa accidental, Mireia Dionís Calé