

PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde la publicación en el BOP nº 48, de 10/03/2016, de la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal, el desenvolvimiento del mismo y la voluntad política de dotar a este instrumento normativo del máximo de transparencia y control de la actividad del gobierno municipal, así como de ajustes técnico-jurídicos necesarios para hacerlo más operativo y eficiente, hacen necesario abordar una modificación del mismo.

En tal sentido, la presente modificación afecta a las siguientes disposiciones:

1º.- La periodicidad de las sesiones ordinarias deja de tener carácter bimensual para tenerlo trimestral, fijando fechas específicas y acotando más las causas justificadas para variar dichas fechas (artículo 30). Dadas las medidas de máxima transparencia y control contenidas en esta modificación, deja de tener trascendencia el carácter ordinario de los plenos.

2º.- La notificación de la convocatoria de las sesiones plenarias a los miembros de la Corporación se refuerza con el aviso de la misma, mediante SMS; ya era práctica habitual, pero no estaba incluida en el Reglamento (artículo 39.1).

3º.- Respecto al orden del día, se contempla las siguientes novedades:

a) La iniciativa de los grupos políticos municipales de propuestas de asuntos para su inclusión en el orden del día por parte de la Presidencia, que es el órgano competente para su fijación (artículo 42).

b) La división del orden del día en tres grandes grupos de asuntos (Parte Resolutiva, Actividad de Control, Ruegos y Preguntas (artículo 42.1).

c) La inclusión obligatoria en el orden del día de sesiones ordinarias y extraordinarias, por parte de la Presidencia, de las iniciativas generales desligadas de dictamen previo, proposiciones y mociones (artículo 42.2); el Pleno deberá ratificar la inclusión en el orden del día, para que pueda debatirse y adoptarse acuerdo sobre las mismas (artículo 42.3).

4º.- Respecto a las iniciativas de los grupos políticos municipales:

a) Se clasifican dichas iniciativas en los siguientes tipos: a) Iniciativas generales desligadas de dictamen previo: proposiciones y mociones; b) Iniciativas generales ligadas a un dictamen previo: voto particular y enmienda; c) Iniciativas especiales desligadas de dictamen previo: mociones de urgencia; d) Ruegos; e) Preguntas (artículo 48.4).

b) Las proposiciones se incluirán obligatoriamente por la Presidencia en el orden del día de las sesiones plenarias de carácter ordinario o extraordinario (artículo 50.1), eliminándose la justificación de su urgencia (artículo 50.2).

c) Las mociones pueden ser iniciativas generales o iniciativas especiales (mociones de urgencia), que sólo tiene cabida en las sesiones de carácter ordinario (artículo 51.1); las mociones de trámite y formales, se incluirán obligatoriamente en la próxima sesión plenaria que se celebre (artículo 51.2).

d) Los ruegos, pueden plantearse en las sesiones plenarias de carácter ordinario y extraordinario (artículo 53.2).

e) Las preguntas se desligan de las sesiones plenarias, pudiendo plantearse ante cualquier órgano de gobierno y en cualquier momento (artículo 54.1), publicitándose la pregunta y su contestación en el Tablón de Anuncios Electrónico y en el Portal de Transparencia (artículo 54.4).

5º.- Se incluye y regula la posibilidad de utilizar el sistema de videoactas (artículo 55.4); esta regulación es fiel reflejo de su regulación en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Alzira; asimismo, se simplifica la regulación de las actas (artículo 55).

6º.- La periodicidad de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local se fijan para dos días concretos de cada mes, salvo causa justificada (artículo 75). Asimismo, se incluyen como medios electrónicos válidos para la asistencia a distancia, las audioconferencias y las videoconferencias (artículo 75.1); finalmente, se establece un sistema más operativo de elaboración y firma de las actas (artículo 75 bis).

7º.- Respecto al ejercicio del derecho de información de los concejales y concejalas del Ayuntamiento, se entiende que el alta de cada miembro de la Corporación en la plataforma, efectuado por la Secretaría, equivale a su solicitud inicial de información para el acceso a todos los expedientes electrónicos, registros electrónicos de entrada y salida de documentos y libros electrónicos de la Plataforma de Administración Electrónica del Ayuntamiento. Asimismo, se entiende que el alta de cada miembro de la Corporación en la plataforma, efectuado por la Secretaría, equivale a la obtención de la autorización de la Alcaldía para el antedicho acceso, en ejercicio del derecho de información (artículo 78).

Finalmente, se incluye en una regulación específica para el acceso a los datos de carácter personal protegido, así como las obligaciones derivadas de tal condición (artículo 79).

8º.- Otras varias cuestiones técnico-jurídicas menores, con incidencia en la economía procesal.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO PLENO

SECCIÓN SEGUNDA.- DE LAS SESIONES: CLASES DE SESIONES.-

Artículo 30.- Sesiones ordinarias.-

<<1. Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida. Sin perjuicio de su posible modificación al comienzo de cada mandato, en su caso, las sesiones ordinarias del pleno se celebrarán cada dos meses; se entiende que los dos meses se contabilizarán a partir de la primera sesión plenaria de carácter organizativo que celebre el Pleno, al comienzo de cada mandato.>>

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida. Sin perjuicio de su posible modificación al comienzo de cada mandato, en su caso, las sesiones ordinarias del pleno se celebrarán con carácter trimestral, los días 14 de marzo, 20 de junio, 19 de septiembre y 12 de diciembre.

<<3. La Presidencia, por propia iniciativa o a instancia de los portavoces de los Grupos Políticos, por causa justificada, está facultada para variar la fecha de celebración de la sesión ordinaria, adelantando o retrasando el día y hora de celebración, incluso aunque el nuevo día fijado no estuviera comprendido en el mes correspondiente a aquél. Todo ello, a fin de posibilitar la celebración de la sesión ordinaria correspondiente.

En todo caso, se entiende que la causa es justificada para variar la antedicha fecha (posponiéndola o adelantándola), cuando coincida con días inhábiles, coincida con un periodo vacacional de la Presidencia o la Secretaría, y/o sea necesario para incorporar al orden del día expediente electrónicos administrativos de especial relevancia; todo ello, siempre que no menoscabe la gestión de los asuntos municipales.>>



3. La Presidencia, por propia iniciativa o a instancia de los portavoces de los Grupos Políticos, **y únicamente por existencia de causa justificada de las especificadas en este apartado**, está facultada para variar la fecha de celebración de la sesión ordinaria, adelantando o retrasando el día y hora de celebración, incluso aunque el nuevo día fijado no estuviera comprendido en el mes correspondiente a aquél. Todo ello, a fin de posibilitar la celebración de la sesión ordinaria correspondiente.

Únicamente se entiende que la causa es justificada para variar la antedicha fecha (posponiéndola o adelantándola), cuando coincida con días inhábiles, coincida con un periodo vacacional de la Presidencia o la Secretaría, y/o **por ausencia, enfermedad o impedimento de la Alcaldía (que no pueda ser suplida por el Teniente de Alcalde al que le corresponda) y/o por ausencia, enfermedad o impedimento de la Secretaría de la Corporación (que no pueda ser suplida a tiempo en la forma prevista legalmente).**

<<4. Determinada la periodicidad de las sesiones ordinarias, corresponderá al Presidente fijar el día y la hora de cada sesión, de conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno a tal fin; el horario de celebración de las sesiones ordinarias podrá fijarse teniendo en cuenta los precedentes de sesiones anteriores así como los cambios de estaciones.>>

4. Determinada la periodicidad de las sesiones ordinarias, corresponderá al Presidente fijar **la hora** de cada sesión, de conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno a tal fin **o, en ausencia de acuerdo, de conformidad con los precedentes administrativos, respecto al horario de celebración de las sesiones ordinarias.**

SECCIÓN TERCERA.- OTRAS DISPOSICIONES.-

Artículo 36.- Publicidad.-

<<2.- La convocatoria de las sesiones plenarias serán publicitadas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (deleitosa.sedelectronica.es) y, a efectos informativos, en la aplicación de Smartphones del Ayuntamiento.>>

2.- La convocatoria de las sesiones plenarias serán publicitadas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (deleitosa.sedelectronica.es) y, a efectos informativos, en la aplicación de **teléfonos móviles** del Ayuntamiento.

SECCIÓN CUARTA.- CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA.-

Artículo 39.- Notificación y documentación de los asuntos.-

<<1. La convocatoria, junto con la documentación que la acompaña, se notificará a los miembros de la Corporación mediante correo electrónico certificado, utilizando para ello la cuenta de correo electrónico institucional que se asignará a cada uno de los Grupos Políticos y miembros de la Corporación (con dominio deleitosa.email). Las sesiones se convocarán con al menos dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo sean con carácter urgente.>>

1. La convocatoria, junto con la documentación que la acompaña, se notificará a los miembros de la Corporación mediante correo electrónico certificado, utilizando para ello la cuenta de correo electrónico institucional que se asignará a cada uno de los Grupos Políticos y miembros de la Corporación (con dominio deleitosa.email). Las sesiones se convocarán con al menos dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo sean con carácter urgente. **Además de la notificación de la convocatoria se les enviará aviso de la misma por SMS sus respectivos números oficiales de teléfono móvil.**

Artículo 42.- <<El orden del día de las sesiones del Pleno es establecido por su Presidencia, pudiendo incluirse los asuntos que por la Secretaría hayan sido considerados completamente tramitados y aquellos que, aún sin ello, la Presidencia ordene por escrito su inclusión.>>



Artículo 42.- El orden del día de las sesiones del Pleno es establecido por su Presidencia, **a iniciativa propia o de los grupos políticos municipales**, pudiendo incluirse los asuntos que por la Secretaría hayan sido considerados completamente tramitados y aquellos que, aún sin ello, la Presidencia ordene por escrito su inclusión.

1.- En todo caso, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias estará dividido en tres grandes bloques: **A) Parte Resolutiva; B) Actividad de Control; C) Ruegos y Preguntas.**

En la Parte Resolutiva (A), se integrarán los asuntos incluidos en el orden del día sobre los que el Pleno haya de adoptar Acuerdo; en la Actividad de Control (B), se integrarán las iniciativas generales, desligadas de dictamen previo, que presenten, en su caso, los grupos políticos municipales: (proposiciones y mociones); las iniciativas especiales (mociones urgentes) sólo tendrán cabida en las sesiones ordinarias; en Ruegos y Preguntas (C), se integrarán las iniciativas de Preguntas que se hayan tramitado al amparo del Reglamento Orgánico Municipal, así como los ruegos que se hayan formulado para su inclusión en sesión plenaria o que se vayan a formular oralmente en este bloque.

2.- La Presidencia incluirá obligatoriamente en el orden del día de la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, las iniciativas generales desligadas de dictamen previo, (proposiciones y mociones), que se formulen con anterioridad a la elaboración de la convocatoria de la sesión plenaria correspondiente; estas iniciativas generales que se formulen con posterioridad a la elaboración de la convocatoria, serán incluidas obligatoriamente por la Presidencia en la siguiente sesión plenaria ordinaria o extraordinaria que se celebre.

3.- El Pleno deberá ratificar la inclusión en el orden del día de todas las iniciativas generales desligadas de dictamen previo que se formulen, (proposiciones y mociones), para que pueda debatirse y adoptarse acuerdo sobre las mismas. El acto de ratificación se ceñirá a la lectura del título de la iniciativa y a la votación sobre la misma.

CAPÍTULO IV.- INICIATIVAS DE LOS GRUPOS POLÍTICOS.-

SECCIÓN PRIMERA.- CALIFICACIÓN DE LAS INICIATIVAS.-

Artículo 47.- Calificación de iniciativas en las sesiones plenarias.-

<<2. Todas las iniciativas se tramitarán, mediante la plataforma de Administración Electrónica del Ayuntamiento, registrando el correspondiente escrito en el registro de entrada de documentos.>>

2. Todas las iniciativas se tramitarán, mediante la plataforma de Administración Electrónica del Ayuntamiento, registrando el correspondiente escrito **en la Oficina Auxiliar de Registro de entrada de documentos del Pleno. Asimismo, se dará el mismo curso a los escritos que se presenten en otras Oficinas y/o Registros municipales, por error administrativo.**

SECCIÓN SEGUNDA.- INICIATIVAS EN LAS SESIONES PLENARIAS.-

Artículo 48.- Principios.-

<<3. Otras formas específicas de intervención de los Grupos Políticos en la sesión, podrán ser el voto particular, la enmienda, la proposición y la moción de urgencia; esta última en las sesiones ordinarias solamente. Todas ellas son propuestas, pero mientras que las dos primeras (voto particular y enmienda) se hallan en función de un dictamen que tratan de modificar, las dos últimas (proposición y moción de urgencia) constituyen propuesta principal de acuerdo desligada de todo dictamen.>>



3. Otras formas específicas de intervención de los Grupos Políticos en la sesión, podrán ser el voto particular, la enmienda, la proposición y **la moción; si la moción es de urgencia sólo podrá plantearse en las sesiones ordinarias.** Todas ellas son propuestas, pero mientras que las dos primeras (voto particular y enmienda) se hallan en función de un dictamen que tratan de modificar, las dos últimas (proposición y **moción**) constituyen propuesta principal de acuerdo desligada de todo dictamen.

4.- Las iniciativas de los grupos políticos municipales se clasifican en los siguientes tipos: a) Iniciativas generales desligadas de dictamen previo: proposiciones y mociones; b) Iniciativas generales ligadas a un dictamen previo: voto particular y enmienda; c) Iniciativas especiales desligadas de dictamen previo: mociones de urgencia; d) Ruegos; e) Preguntas.

5.- Los Ruegos y las Preguntas también podrán ser formuladas por los miembros de la Corporación.

Artículo 50.- La proposición.-

<<1. Proposición es la propuesta que se somete al Pleno de un asunto que, sin estar dictaminado por la Comisión informativa correspondiente (por no haberlo efectuado o por no estar constituida), incluye la Presidencia en el orden del día por razones de urgencia motivada, bien a iniciativa propia o a petición de alguno de los portavoces de los Grupos Políticos.

1. Proposición es la propuesta que se somete al Pleno de un asunto que, sin estar dictaminado por la Comisión informativa correspondiente (por no haberlo efectuado o por no estar constituida), **incluye obligatoriamente la Presidencia en el orden del día de las sesiones plenarios de carácter ordinario o extraordinario**, bien a iniciativa propia o a petición de alguno de los portavoces de los Grupos Políticos.

<<3. La proposición ha de formularse por escrito dirigido a la Presidencia, debiendo contener una parte expositiva o justificación de la urgencia y de un acuerdo a adoptar o proyecto de acuerdo.>>

3. La proposición ha de formularse por escrito dirigido a la Presidencia, **debiendo contener una parte expositiva** y de un acuerdo a adoptar o proyecto de acuerdo.

<<4. Por la Secretaría se dará lectura de la propuesta de Acuerdo de la proposición.>>

4. Por la Secretaría se dará lectura al título de la proposición.

<<5. Si concluida la lectura algún Grupo Político solicita el uso de la palabra, se iniciará el debate; si ningún Grupo Político solicita el uso de la palabra, o ha finalizado el debate, se someterá a votación la proposición.>>

5. Si concluida la lectura del título de la proposición algún Grupo Político solicita el uso de la palabra, se iniciará el debate; si ningún Grupo Político solicita el uso de la palabra, o ha finalizado el debate, se someterá a votación la proposición.

Artículo 51.- La Moción.-

<<1. La moción es la propuesta que un Grupo Político municipal desea someter directamente a conocimiento del Pleno en las sesiones ordinarias, tratándose de algún asunto no comprendido en el orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas. La moción deberá formularse por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento.>>

1. La moción es la propuesta que un Grupo Político municipal desea someter directamente a conocimiento del Pleno **mediante su inclusión en el orden del día.** La moción deberá formularse por escrito presentado **en la Oficina Auxiliar de Registro de entrada de documentos del Pleno. Asimismo, se dará el mismo curso a los escritos que se presenten en otras Oficinas y/o Registros municipales, por error administrativo.**

<<2. La Alcaldía decretará la inclusión de cada moción en el Grupo que corresponda y dispondrá, respecto de las resolutorias, su pase a la Secretaría u órgano competente para su trámite en función de la propuesta formulada y, respecto de las de los otros grupos, su inclusión en una de las tres próximas sesiones que se celebren por el órgano a que se dirijan.>>

2. La Alcaldía decretará **obligatoriamente** la inclusión de cada moción en el Grupo que corresponda y dispondrá, respecto de las **mociones** resolutorias, su pase a la Secretaría u órgano competente para su trámite en función de la propuesta formulada y, respecto de las de los otros **Grupos (trámite y formales)**, su inclusión en la **próxima sesión del Pleno que se celebre.**

<<3. Cuando se pretenda someter directamente el órgano colegiado decisorio una moción, por razón de urgencia, deberá formularse por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento con una antelación mínima de 24 horas a la señalada para celebración de la correspondiente sesión; dicho escrito deberá contener un título y una parte justificativa de la urgencia de la moción, diferenciada del contenido de la misma.

Los requisitos generales que han de reunir las Mociones de urgencia son las siguientes:

- Versan sobre asuntos no comprendidos en el orden del día.
- Se someten al Pleno por razones de urgencia.
- No han de tener cabida en el turno de ruegos y preguntas.
- El portavoz del Grupo Político que la propone ha de justificar su urgencia.
- La urgencia debe ser declarada por mayoría absoluta del número legal de miembros que componen la Corporación.

a) Salvo que se trate de escrito genérico facilitado por el partido político correspondiente, el contenido de la moción contendrá una parte expositiva y otra referente a los acuerdos que se propongan. El escrito que contenga la moción no podrá superar como máximo una página A4, incluido el título y la parte justificativa (éstos últimos serán sucintos).

b) Concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones ordinarias y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, la Secretaría dará lectura al título y a extracto de la justificación de la urgencia de la moción; en el supuesto de que la posibilidad de presentar mociones venga incluida en el orden del día (mediante la fórmula "mociones, ruegos y preguntas"), se pasará directamente al examen de dicho asunto.

c) Leído por la Secretaría el título y justificación de la urgencia de la moción, el Pleno votará acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Sólo si el resultado de la votación fuera positivo se seguirá el procedimiento previsto para los debates en este Reglamento.

3. Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación, en ningún caso, a las mociones de censura, cuya tramitación, debate y votación se regirán por lo establecido en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.>>

3. Cuando se pretenda someter directamente el órgano colegiado decisorio una moción, por razón de urgencia, deberá formularse por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento con una antelación mínima de 24 horas a la señalada para celebración de la correspondiente sesión; dicho escrito deberá contener un título y una parte justificativa de la urgencia de la moción, diferenciada del contenido de la misma.

a) Los requisitos generales que han de reunir las Mociones de urgencia son las siguientes:

- Versan sobre asuntos no comprendidos en el orden del día.
- Se someten al Pleno por razones de urgencia.



- No han de tener cabida en el turno de ruegos y preguntas.
- El portavoz del Grupo Político que la propone ha de justificar su urgencia.
- La urgencia debe ser declarada por mayoría absoluta del número legal de miembros que componen la Corporación.

b) Concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones ordinarias y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, la Secretaría dará lectura **al título de la moción de urgencia.**

c) Leído por la Secretaría **el título de la moción de urgencia**, el Pleno votará acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Sólo si el resultado de la votación fuera positivo se seguirá el procedimiento previsto para los debates en este Reglamento.

4.- En todo caso, salvo que se trate de escrito genérico facilitado por el partido político correspondiente, **el contenido de cualquier moción** contendrá una parte expositiva y otra referente a los acuerdos que se propongan. El escrito que contenga la moción no podrá superar como máximo una página A4, incluido el título y la parte justificativa (éstos últimos serán sucintos).

5. Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación, en ningún caso, a las mociones de censura, cuya tramitación, debate y votación se regirán por lo establecido en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 52.- La Enmienda.-

<<1.- Enmienda es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto.>>

1.- Enmienda es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada **por cualquier miembro del órgano al que pertenezca; la enmienda deberá formularse mediante escrito presentado al Presidente hasta doce horas antes de la celebración de la sesión del órgano en el que se debata el dictamen o proposición al que esté ligada la enmienda.**

Artículo 53.- El Ruego.-

<<2. Los ruegos podrán plantearse en las sesiones ordinarias del Pleno por todos los miembros de la Corporación o por los Grupos municipales, a través de sus portavoces.>>

2. Los ruegos podrán plantearse **en las sesiones ordinarias y extraordinarias** del Pleno por todos los miembros de la Corporación o por los Grupos municipales, a través de sus portavoces.

Artículo 54.- La Pregunta.-

<<1. La pregunta es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en las sesiones ordinarias del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.>>

1. La pregunta es cualquier cuestión planteada **a los órganos de gobierno.** Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

<<2. Las preguntas deberán ser efectuadas por escrito presentado en el Ayuntamiento con antelación a celebración de la correspondiente sesión; dicho escrito no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.>>



2. Las preguntas deberán ser efectuadas **por escrito presentado en el Ayuntamiento**; dicho escrito no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.

<<4. Las preguntas admitidas por la Presidencia serán leídas por la Secretaría; la respuesta de la Presidencia o del titular del órgano de gobierno al que corresponda se sustanciarán por escrito dirigido al autor de la pregunta, dentro de los 21 días hábiles siguientes a la fecha de la sesión plenaria en la que fue planteada; en el siguiente sesión plenaria de carácter ordinario se dará cuenta al Pleno sobre su contenido.>>

4. La respuesta de la Presidencia o del titular del órgano de gobierno al que corresponda se sustanciarán por escrito dirigido al autor de la pregunta, dentro de los 21 días hábiles siguientes a la fecha en que fue registrada; tanto la pregunta como la contestación se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico y en el Portal de Transparencia; en la siguiente sesión plenaria de carácter ordinario o extraordinario que corresponda, se dará breve cuenta al Pleno sobre su formulación y contenido.

CAPÍTULO V.- DESARROLLO DE LA SESIÓN.-

SECCIÓN PRIMERA.- APERTURA DE LA SESIÓN Y ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.-

Artículo 55.-

<<2. El acta de la sesión es el documento público solemne, redactado por el Secretario de la Corporación, en el que han de constar al menos a tenor del artículo 109 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986 (R.O.F.):

a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.

b) Día, mes y año.

c) Hora en que comienza.

d) Nombre y apellidos de la Presidencia, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.

e) Carácter ordinario, extraordinario o extraordinario urgente de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

f) Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya.

g) Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos políticos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.

h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número total de votos emitidos, así como el total de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados; en todo caso, constará en el acta el sentido del voto del miembro de la Corporación que participe en el debate y votación de un asunto del que deba abstenerse de participar en la sesión plenaria por concurrencia de alguna de las causas establecidas en la Legislación de Contratos y/o de Procedimiento Administrativo.

i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

j) Hora en que la Presidencia levante la sesión.

Asimismo, se harán constar los ruegos, preguntas, respuestas, mociones, proposiciones y enmiendas.>>

<<4. Las deliberaciones en el acta se reflejarán, tal y como previene el artículo 109 g) del R.O.F., consignando de forma sintetizada las opiniones de los Grupos que hubiesen intervenido en las deliberaciones; en tal sentido, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría en esta materia, se procurará que la síntesis se refleje con las siguientes fórmulas



según los casos: a) en el caso de que sea favorable a la propuesta de acuerdo que deba someterse a votación: "... la opinión del Grupo Político es favorable a la propuesta de acuerdo por el siguiente o siguientes motivos ... (especificándolos escuetamente); b) en el caso de que sea desfavorable a la propuesta de acuerdo que deba someterse a votación: "... la opinión del Grupo Político es desfavorable a la propuesta de acuerdo por el siguiente o siguientes motivos ... (especificándolos escuetamente); c) en el caso de que no hubiere de adoptarse acuerdo: "... la opinión del Grupo Político es ... por el siguiente o siguientes motivos ... (especificando escuetamente la opinión y su motivación).

5. Sin perjuicio de las competencias de la Secretaría en esta materia, se procurará que las intervenciones en la sesión de los miembros de la Corporación, se consignen también de forma sintetizada especificando única y exclusivamente los concejales que obtuvieron la palabra por turno de alusiones, así como los que la obtuvieron por cuestiones de orden.

6. Las intervenciones de la Secretaría se reflejarán también sucintamente y recogiendo los preceptos legales citados por ésta, en su caso.

7. Respecto a las incidencias que se produzcan en las deliberaciones, se reflejarán en el acta cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio de la Secretaría, pudiendo ser éstos generalmente los siguientes: a) el momento en que se incorpore o ausente un miembro corporativo; b) el informe preceptivo que emita la Secretaría en el supuesto a que se refiere el artículo 92.2 del R.O.F., o la necesaria constancia de la solicitud de aplazamiento que formulen, si no fuera atendida; c) las interrupciones que durante el transcurso de la sesión pueda acordar la Presidencia; d) las variaciones en el orden de prioridad de conocimiento de los asuntos relacionados en el orden del día; e) la prolongación de la sesión por más tiempo del término del día en que hubiera comenzado; f) la previa declaración de urgencia, adoptada con el quórum exigido, como requisito necesario para conocer y resolver, en las sesiones ordinarias, sobre asuntos no incluidos en el orden del día; g) la habilitación previa que habrá de hacer el Alcalde de otro edificio donde celebrar la sesión, en el caso de que, por causa de fuerza mayor, no pudiera celebrarse en la Casa Consistorial; h) la escueta referencia de los ruegos y preguntas formulados en la sesión ordinaria que proceda y, en su caso, la escueta contestación de los destinatarios, así como la simple constancia de turnos por alusiones y por cuestiones de orden sin mayor especificación al respecto.>>

2. El acta de la sesión es el documento público solemne, redactado por el Secretario de la Corporación, en el que han de constar como mínimo los siguientes extremos: a) Fecha y hora del comienzo y el fin de la sesión; b) Nombre del presidente, del Secretario y de los demás asistentes; c) Relación de asuntos tratados; d) Votos emitidos y acuerdos adoptados. Asimismo, deberá recoger muy sucintamente las opiniones de los Grupos que hubiesen intervenido, especificándolas escuetamente; finalmente, recogerá también sucinta y escuetamente, las intervenciones de los miembros de la Corporación por cuestiones de orden o de alusiones.

4.- En el Ayuntamiento de Deleitosa las actas plenarios podrán adoptar el sistema de VídeoActas. En los demás casos dicho sistema también se podrá utilizar siempre que fuera posible.

El VídeoActa se define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado municipal y los acuerdos tomados en cada uno de los puntos de dicho orden del día. Dependiendo del tipo de sesión de la que se tiene que levantar acta, puede tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos Municipales.

Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de

las intervenciones de cada uno de los oradores, y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

Firma electrónica: la firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión dota de fehcencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos Municipales, el VídeoActa lo firma la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso la Alcaldía-Presidencia.

El VídeoActa es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría General, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del VídeoActa perjudique la imagen o los intereses corporativos.

En lo no previsto en el presente artículo, será de aplicación a los VídeoActas el régimen jurídico vigente de las Actas.

SECCIÓN SEGUNDA.- DE LOS DEBATES.-

Artículo 59.- Examen y deliberación de los asuntos a tratar.-

<<1. Dado que todos los Concejales y Concejales tendrán a su disposición todos los expedientes electrónicos o asuntos que vayan a ser tratados en el Pleno, desde el mismo momento de su convocatoria, en el Pleno se dará por conocido su contenido, por lo que no se procederá a la lectura de los mismos y únicamente se dará lectura a la propuesta de Acuerdo que conste en el expediente electrónico.>>

1. Dado que todos los Concejales y Concejales tendrán a su disposición **todos los expedientes electrónicos** o asuntos que vayan a ser tratados en el Pleno, desde el mismo momento de su convocatoria, en el Pleno se dará por conocido su contenido, por lo que no se procederá a la lectura de los mismos y **únicamente se dará lectura al título del asunto.**

<<2. Si ningún portavoz de Grupo Político solicitare la palabra tras la lectura de la propuesta de Acuerdo, el asunto se someterá directamente a votación; si se solicitare, se dará comienzo al debate según se establece en el artículo siguiente.>>

2. Si ningún portavoz de Grupo Político solicitare la palabra, **la propuesta de Presidencia sobre el asunto se someterá directamente a votación**; si se solicitare, se dará comienzo al debate según se establece en el artículo siguiente.

CAPÍTULO VI.- DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.-

<<**Artículo 75.-** La Junta de Gobierno Local se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.>>

<<1.- En las sesiones que se celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos los siguientes:

- a) El correo electrónico certificado.
- b) El SMS certificado.
- c) El Whatsapp u otra aplicación de mensajería multiplataforma que permita enviar y recibir mensajes mediante internet.

d) Una web específicamente diseñada para la comunicación y envío de documentos entre los miembros de la Junta de Gobierno Local.>>

Artículo 75.- La Junta de Gobierno Local se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. **Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local se celebrarán el primer y último lunes de cada mes, salvo causa justificada.**

Únicamente se entiende que la causa es justificada para variar las antedichas fechas (posponiéndolas o adelantándolas), cuando coincida con días inhábiles, coincida con un periodo vacacional de la Presidencia o la Secretaría, y/o **por ausencia, enfermedad o impedimento de la Alcaldía (que no pueda ser suplida por el Teniente de Alcalde al que le corresponda) y/o por ausencia, enfermedad o impedimento de la Secretaría titular (que no pueda ser suplida por la Secretaría suplente).**

1.- En las sesiones que se celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos los siguientes:

- d) El correo electrónico certificado.
- e) El SMS certificado.
- f) El Whatsapp u otra aplicación de mensajería multiplataforma que permita enviar y recibir mensajes mediante internet.

d) Una web específicamente diseñada para la comunicación y envío de documentos entre los miembros de la Junta de Gobierno Local.

e) Las audioconferencias y las videoconferencias.

Artículo 75 bis.- Por razones de eficiencia y economía procesal, las actas de la Junta de Gobierno Local serán elaboradas por la Secretaría de la Corporación, con base en las notas que le remita por email la Presidencia, y puestas a firma de sello de órgano por dicha Secretaría; la aprobación de dicho borrador firmado con sello de órgano, en la sesión de Junta de Gobierno Local que corresponda, incluirá pronunciamiento de la Secretaría de la Junta sobre la corrección del referido borrador.

El acta especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la sesión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones (si las hubiere), así como el contenido de los acuerdos adoptados.

CAPÍTULO VII.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.-

SECCIÓN PRIMERA.- DEL EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS CONCEJALES Y LAS CONCEJALAS DEL AYUNTAMIENTO DE DELEITOSA.-

<<**Artículo 78.-** Para la solicitud y obtención de autorización de la Alcaldía, a que se refiere el artículo 77 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, respecto a la solicitud de información para ejercicio del derecho de información de los miembros de la Corporación Local, se procederá del siguiente modo:

1º.- Dentro de los diez días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría, de oficio, dará de alta a los Concejales y Concejalas en la Plataforma de Administración Electrónica del Ayuntamiento.

Asimismo, recabará la solicitud de los Concejales y Concejalas para el acceso a todos los expedientes electrónicos, registros electrónicos de entrada y salida de documentos y libros electrónicos de la Plataforma de Administración Electrónica del Ayuntamiento.

Dicha solicitud, que se refiere al acceso inicial a la información como a las informaciones posteriores que se soliciten con base en dichos expedientes electrónicos, se materializará en documento pdf elaborado por la Secretaría, personalizado para cada Concejal y Concejala, que se someterá a su firma digitalizada manuscrita estampillada



ante la funcionaria administrativa. En el caso de que algún/a Concej/a no pudiera firmar en el antedicho plazo, podrá hacerlo dentro del mandato Corporativo.

2º.- Tras el registro de entrada de dicho pdf suscrito, pasados cinco días naturales contados a partir del siguiente al de su entrada, se entenderá autorizada por silencio administrativo la solicitud.

3º.- El procedimiento de obtención de autorización de acceso a la información es puramente formal, ya que la propia configuración del derecho de información en el presente Reglamento conlleva, en sí mismo, su autorización automática; sin embargo, en necesario dar cumplimiento al artículo 77 de la Ley 7/85.>>

Artículo 78.- Para la solicitud y obtención de autorización de la Alcaldía, a que se refiere el artículo 77 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, respecto a la solicitud de información para ejercicio del derecho de información de los miembros de la Corporación Local, se procederá del siguiente modo:

1º.- Dentro de los diez días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría, de oficio, dará de alta a los Concejales y Concejales en la Plataforma de Administración Electrónica del Ayuntamiento. Del mismo modo actuará la Secretaría al iniciarse cada mandato Corporativo.

Se entiende que el alta de cada miembro de la Corporación en la plataforma, efectuado por la Secretaría, equivale a su solicitud inicial de información para el acceso a todos los expedientes electrónicos, registros electrónicos de entrada y salida de documentos y libros electrónicos de la Plataforma de Administración Electrónica del Ayuntamiento. Asimismo, se entiende que el alta de cada miembro de la Corporación en la plataforma, efectuado por la Secretaría, equivale a la obtención de la autorización de la Alcaldía para el antedicho acceso, en ejercicio del derecho de información.

<<Artículo 79.- Una vez solicitada y obtenida la autorización de acceso a la información, la Secretaría procederá a configurar el perfil de usuario de la Plataforma de Administración Electrónica, de los Concejales y Concejales, de forma que puedan acceder a todos los expedientes electrónicos que figuren así como a los registros electrónicos de entrada y salida de documentos y Libros electrónicos.>>

Artículo 79.- La Secretaría procederá a configurar el perfil de usuario de la Plataforma de Administración Electrónica, de los Concejales y Concejales, de forma que puedan acceder a todos los expedientes electrónicos que figuren así como a los registros electrónicos de entrada y salida de documentos y Libros electrónicos.>>

En desarrollo de la relación que los miembros de la Corporación mantienen con Ayuntamiento de Deleitosa, tendrán acceso a datos de carácter personal cuyo tratamiento está sometido a condiciones y requisitos establecidos en la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal. Los miembros de la Corporación tienen la obligación de guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas al Ayuntamiento de Deleitosa, usuarios y cualesquiera otras personas cuyos datos conozca y a los que haya tenido acceso en el ejercicio de las funciones que le hubiesen sido asignadas por Ayuntamiento de Deleitosa. Las anteriores obligaciones se extienden a cualquier fase del tratamiento de los citados datos y subsistirán aun después de concluidas las funciones en el marco de las cuales ha tenido acceso a los datos o concluida su relación con Ayuntamiento de Deleitosa.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente modificación del Reglamento entrará en vigor el día siguiente a aquel en el que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia su aprobación definitiva, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



**AYUNTAMIENTO
DE
DELEITOSA**

Plaza de España, 1 C.P. 1070 Cáceres P.I. 1027004

En Deleitosa, en procedimiento automatizado, a la fecha de su firma electrónica, mediante sello de órgano, verificable en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Deleitosa, cuya creación fue publicada en el B.O.P. de Cáceres nº 159, de fecha 17 de agosto de 2012, siendo su dirección electrónica <http://deleitosa.sedelectronica.es/>

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo: Juan Pedro Domínguez Sánchez.