Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MORA

Según queda acreditado en certificación expedida al efecto por el Secretario General accidental de este Ayuntamiento, no se han presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, por lo que se declara la elevación automática a definitiva del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento Orgánico y de la Transparencia Pública del Ayuntamiento de Mora, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 10 de octubre de 2019, y cuyo texto íntegro se publica para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, siendo el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE LA TRANSPARENCIA PÚBLICA DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MORA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El primer principio general de buen gobierno es la actuación "con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general"; así lo establece el artículo 26.2 a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

La transparencia es el resultado de una forma de gestionar los asuntos públicos; una Administración Pública es transparente porque gestiona de forma transparente, no porque publique información detallada y trascendente a la que esté obligada por la Ley, ni porque las personas tengan derecho a acceder a esa información.

Por otro lado, la entrada en vigor de la nueva Ley 39/2015, ha supuesto un cambio absoluto de modelo de Administración pasando a ser enteramente electrónica. En tal sentido, la propia exposición de motivos de la misma expresa que

"…en el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de la Administraciones. Porque una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a los ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados. En efecto, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados..".

Asimismo, con el presente Reglamento se aplica lo establecido en el apartado 6 del artículo 27 de la vigente Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, respecto a la obligatoriedad de comunicaciones electrónicas de los miembros de la Corporación y los grupo políticos municipales, reforzado por la previsión al respecto, contenida en el artículo 14.3 de Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En tal sentido, la Ley 11/2007 establece en su apartado 6:

"6. Reglamentariamente, las Administraciones Públicas podrán establecer la obligatoriedad de comunicarse con ellas utilizando sólo medios electrónicos, cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos."

Con base a la aplicación directa del antedicho apartado 6, se entiende que los grupos políticos y los/as concejales integrantes de esta Corporación, son personas jurídicas o colectivos de personas físicas con la suficiente capacidad como para cumplir con la obligación de comunicarse electrónicamente con su propia Corporación y servicios de la misma, haciendo extensiva la obligación a un tipo de comunicaciones entendidas en el sentido bidireccional.

Cierto es que los/as concejales, individualmente, son los receptores de las comunicaciones, y son personas físicas, pero son personas involucradas en el entramado municipal, en todo caso ciudadanos cualificados, y que cuentan además con el apoyo del personal técnico y administrativo del Ayuntamiento.

Es por todo ello que se considera que los grupos políticos y los/ concejales/as del Ayuntamiento de Mora no están afectados por las limitaciones que la ley prevé sobre "acceso y disponibilidad" de medios tecnológicos, a efectos de la imposición de un sistema de comunicaciones electrónicas. A mayor abundamiento, disponen del apoyo técnico de sus respectivos partidos políticos.

En tal sentido, el artículo 14.3 de Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone:

"Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios".

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

En el Capítulo VI "De la Junta de Gobierno Local", se incorpora las posibilidades de asistencia telemática de miembros de dicho órgano, en consonancia con las previsiones al respecto del artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en relación con el apartado primero de la Disposición adicional primera "Reunión de órganos colegiados por medios electrónicos" de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

"1. Los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y el 27.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común").

Finalmente se incluye la regulación orgánica de la Transparencia y Buen gobierno que permiten adaptar la normativa municipal a las prescripciones de la legislación estatal y autonómica correspondiente.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Título competencial

El Ayuntamiento de Mora, ejerciendo la potestad reglamentaria y de autoorganización que otorgan los artículos 4 y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, reformada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, el artículo 24.b) del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el artículo 4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, regula la organización y el régimen de funcionamiento del Ayuntamiento.

Artículo 2. Objeto, rango normativo y sistema de fuentes

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los órganos de Gobierno y Administración de este municipio, las atribuciones de los distintos órganos de gobierno, en los términos establecidos en la normativa básica de régimen local.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. La organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de Mora se regirán por el presente Reglamento, dentro de los términos previstos en la legislación estatal y autonómica que se aplicable. Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de ley del Estado o de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

2. En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán con carácter supletorio los preceptos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y de régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobados por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

3. Corresponde a la Junta de Gobierno Local dictar las disposiciones interpretativas y aclaratorias de la normativa comprendida en el presente Reglamento, previa emisión de los procedentes informes jurídicos por la Secretaría General o funcionario que tenga atribuida dicha competencia.

Artículo 4. Constitución de la Corporación municipal

La Corporación municipal de Mora se integra por todos los/as Concejales/as y por el/la Alcalde/sa, de conformidad con lo dispuesto en la legislación electoral general.

TÍTULO I. DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

CAPÍTULO I. NORMA GENERAL

Artículo 5

Las disposiciones del presente título serán aplicables a los/as Concejales/as y al Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de Mora, sin perjuicio del principio de jerarquía normativa.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS/AS CONCEJALES/AS

Artículo 6. Comportamiento y catálogo de derechos

Los/as Concejales/as del Ayuntamiento de Mora están obligados a observar la cortesía debida y a respetar las normas de orden y de funcionamiento de los órganos municipales, así como a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de los ciudadanos recogido en el artículo 18 de la Constitución española.

Los/as Concejales/as del Ayuntamiento de Mora tienen derecho a los honores, prerrogativas y distinciones propias del cargo que se establezcan por la legislación del Estado y de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, así como el de asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento pleno y a las de aquéllos otros órganos colegiados de los que formen parte.

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SECCIÓN PRIMERA DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS

Artículo 7. Retribuciones.

Los/as Concejales/as del Ayuntamiento de Mora tienen derecho a percibir la retribución que acuerde el pleno de la Corporación cuando desempeñen su cargo con dedicación exclusiva o parcial. En este caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales correspondientes.

Los/as Concejales/as que no perciben retribuciones tienen derecho a percibir indemnizaciones por el desempeño de su cargo y dietas por la asistencia a sesiones de órganos colegiados, en la cuantía y condiciones que establezca el Ayuntamiento pleno. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 75, 75bis y 75ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, reformada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Artículo 8. Cuantía de las retribuciones y dietas.

La cuantía de las retribuciones, indemnizaciones y dietas, referidas en el artículo anterior, se señalarán al principio de cada mandato y, en su caso, durante el mismo, y se consignarán en el presupuesto municipal de cada año, sin que su cuantía total pueda exceder de los límites que se establezcan con carácter general.

SECCIÓN SEGUNDA. DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN

Artículo 9. Derecho de información.

a) El derecho de información de los/as Concejales/as del Ayuntamiento de Mora se ejercerá única y exclusivamente por medios electrónicos, a través de la sede electrónica y de la aplicación informática de gestión de expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Mora (GEE), así como de las cuentas de correo electrónico institucional asignadas a los/as Concejales/as en el dominio mora.es

b) No se expedirán copias de documentos en papel. Respecto a aquellos expedientes electrónicos y documentos no incorporados al gestor electrónico de expedientes, es decir los anteriores a 01/01/2019, serán objeto de digitalización certificada e incorporación al GEE, en el supuesto de que miembros de la Corporación pretendan acceder a su contenido; todo ello, a fin de que puedan ejercer su derecho a información en la forma establecida para los expedientes electrónicos, registros electrónicos y libros electrónicos que figuran en el GEE.

c) Con base en el funcionamiento electrónico de esta Administración municipal y a la filosofía de la transparencia como resultado de una gestión transparente, la regulación del derecho a la información de los/as Concejales/as, se configura como electrónico, inmediato y sin formalidades; así, el acceso a los expediente electrónicos, registros electrónicos y libros electrónicos se produce "en tiempo real", entendiendo por tal que el acceso se realizará a los expedientes cualquiera que sea el estado de su tramitación y en paralelo a la gestión que la unidad o responsable del expediente pueda estar realizando en dicho momento.

d) Todos los/as Concejales/as, pueden acceder a los registros electrónicos de entrada y salida de documentos y libros electrónicos que figuran el GEE del Ayuntamiento. Asimismo, previa solicitud a la Alcaldía-Presidencia, pueden acceder a todos los expedientes electrónicos que figuren en el GEE del Ayuntamiento de Mora, salvo en los casos en que así se encuentre restringido por legislación estatal o autonómica.

e) En todo caso, los/as Concejales/as evitarán la divulgación de los documentos e informaciones no accesibles a todos los ciudadanos que conozcan por razón del cargo y para el desarrollo de su función, guardando especial sigilo respecto de las que han de servir de antecedente de las decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones a las que tengan acceso o se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como la que afecten o puedan afectar al derecho a la intimidad de las personas. Asimismo, deben evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio, salvo para uso personal en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 10. Principios que rigen el derecho de información.

En su condición de miembros de la Corporación, los/as Concejales/as tienen derecho a acceder a todos los expedientes electrónicos que figuren en el GEE del Ayuntamiento de Mora, así como a los registros electrónicos de entrada y salida de documentos y libros electrónicos que figuran en dicha plataforma.

El derecho a la información de los/as Concejales/as se incardina en el artículo 23 de la CE, por lo que ha de interpretarse en sentido amplio (STS de 25/04/2000), debiendo motivarse la resolución denegatoria por parte de la Alcaldía.

El derecho a la información se caracteriza, entre otras, por las siguientes notas

a) Electrónico: tanto desde el punto de vista subjetivo como objetivo, el acceso a la información y los soportes donde dicha información está inserta, tienen formato electrónico. Dicho formato de acceso y soporte es el único y exclusivo medio por el que se ejerce el derecho a la información y a las comunicaciones de los/as Concejales/as del Ayuntamiento de Mora.

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

b) Individual: corresponde a cada uno de los/as Concejales/as, y se puede ejercitar independientemente por cualquiera de ellos.

c) No tiene limitación temporal: se extiende a expedientes electrónicos en tramitación, actuaciones pasadas o futuras, respecto a documentos que en un determinado momento no sean precisos, pero que puedan ser en un momento posterior.

d) No tiene limitación objetiva: no se limita a documentos concretos y predeterminados, sino que se extiende a todos aquellos datos, informes y/o antecedentes que puedan resultar necesarios para el ejercicio de su función.

En tal sentido, se presume que el ejercicio de su función requiere el conocimiento completo de la actividad administrativa municipal, ya que la denegación de información debe ser motivada.

e) No necesita motivación: no es necesario justificar concretamente la finalidad del acceso a la información.

f) No está afectado por la privacidad de las personas, respecto al acceso a dicha información: los/as Concejales/as no tienen la condición de terceros, sino que forman parte de la Administración municipal y el ejercicio de sus funciones requerirá, en ocasiones, acceder a información.

g) Está afectado por la privacidad de las personas, respecto a la divulgación de la información que afecte o pueda afectar al derecho a la intimidad de las personas: en aplicación de lo dispuesto en el apartado d) del artículo 9 del presente Reglamento, los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con la información que afecte o pueda afectar al derecho a la intimidad de las personas.

CAPÍTULO III. DEBERES DE LOS/AS CONCEJALES/AS

Artículo 11.

Los/as Concejales/as, una vez que tomen posesión de su cargo, están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a él, y significadamente el de asistir a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte.

Artículo 12.

La falta no justificada de asistencia a las sesiones de órganos colegiados y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le han sido atribuidas, facultará a la Alcaldía para la imposición de sanciones en los términos que determina el presente Reglamento Orgánico, la ley de la comunidad autónoma o, en su defecto, la del Estado.

Artículo 13.

Todos los/as Concejales/as están obligados a formular, antes de la toma de posesión, declaración de sus bienes y de las actividades privadas que les proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos o que afecten al ámbito de competencias de la Corporación. Igualmente deben formular declaración de las variaciones que se produzcan a lo largo del mandato, todo ello de acuerdo con la legislación del Estado y de la comunidad autónoma.

Artículo 14.

Bajo la dirección del Secretario de la Corporación se constituye el Registro de Intereses del Ayuntamiento de Mora, en el que se inscribirán las declaraciones y variaciones que formulen los miembros de la Corporación a que se refiere el artículo anterior.

TÍTULO II. DE LOS GRUPOS MUNICIPALES

Artículo 15.

Los/as Concejales/as de las formaciones políticas que obtengan representación municipal, a efectos de su actuación corporativa, deberán constituirse en grupos políticos municipales.

a. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación se incorporarán al grupo en el que estén integrados los demás Concejales/as de la lista en la que hubieran concurrido a las elecciones, previa aceptación de dicho grupo; en el caso de que no se aceptase dicha incorporación, tendrán la consideración de miembros no adscritos.

b. Si durante el mandato corporativo, uno o varios Concejales/as renunciaran a su integración o pertenencia al grupo inicialmente constituido, no podrán formar nuevo grupo municipal, pasando a considerarse miembros no adscritos.

c. No podrán constituirse durante el mandato más grupos que los ya existentes al comienzo de la misma.

d. Ningún Concejal/a podrá pertenecer simultáneamente a más de un grupo político municipal. Durante el mandato de la Corporación, ningún Concejal/a podrá integrarse en un grupo distinto de aquel en que lo haga inicialmente.

Artículo 16.

1. Los/as Concejales/as que no se integren en el grupo político municipal que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos y los que abandonen o fueren expulsados del que inicialmente se

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

hubieren integrado tendrán la consideración de miembros no adscritos de la Corporación. Asimismo, tendrán la consideración de miembros no adscritos los/as Concejales/as que no puedan integrarse en el grupo político que debería haber constituido la formación electoral por la que fueron elegidos, en el caso de que dicho grupo no se hubiera constituido en el plazo establecido en este Reglamento.

2. Los miembros no adscritos no podrán ejercer derechos ni realizar actuaciones asignadas a los grupos políticos. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia. El diferente trato que se otorga en este caso a los/as Concejales/as no adscritos no conlleva una limitación de las facultades que constituyen el núcleo de sus funciones representativas, ni sobre el ejercicio del derecho de participación política reconocido en el artículo 23 CE (STC 9 de julio de 2009).

3. No obstante lo anterior, los miembros no adscritos tendrán los siguientes derechos:

a) Tendrán derecho a participar en la actividad de control del gobierno, en las deliberaciones y votaciones del pleno, así como a obtener información para poder ejercer estas funciones.

b) Tienen derecho a presentar propuestas, mociones, votos particulares y enmiendas, así como a formular ruegos, preguntas e interpelaciones, en los términos previstos en este Reglamento.

c) Agrupados con otros miembros de la Corporación, podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias y presentar la moción de censura al Alcalde.

d) Podrán participar en las Comisiones del pleno en los términos previstos en el presente Reglamento y podrán asistir a la Junta de Portavoces, con voz, pero sin voto.

e) Los/as Concejales/as no adscritos no podrán acogerse al régimen de dedicación exclusiva ni parcial, perdiéndolo, si lo tuvieran reconocido, al acceder a esta condición.

f) Tendrán los derechos reconocidos a todos los/as Concejales/as en concepto de dietas por asistencia o indemnizaciones por razón del servicio.

3. En la medida de las posibilidades del funcionamiento municipal, podrá facilitársele puntualmente una dependencia para la celebración de reuniones vinculadas al ejercicio del cargo.

Artículo 17.

Los grupos políticos municipales se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía y suscrito por todos los integrantes, dentro de los diez días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación municipal, y en todo caso, antes de la convocatoria de la sesión extraordinaria del pleno para determinar la organización y funcionamiento municipal.

Artículo 18.

En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de portavoz del grupo político municipal, pudiendo designarse también suplentes.

Artículo 19.

De la constitución de los grupos políticos municipales y de sus integrantes y portavoces, se dará cuenta al Ayuntamiento pleno en la primera sesión que celebre tras la presentación de los correspondientes escritos.

Artículo 20.

Cuando, para cubrir una baja, se produzca la incorporación al Ayuntamiento de un/a Concejal/a, dispondrá de un plazo de diez días hábiles a partir de la sesión del pleno en que asuma plenamente su cargo, para integrarse en uno de los grupos políticos municipales constituidos, lo cual acreditará mediante escrito firmado por él y por el portavoz del grupo en que se integre, presentado en la Secretaría de la Corporación. Si no se produce su integración en la forma prevista en el párrafo anterior, pasará a tener la condición de concejal no adscrito.

Artículo 21.

Los grupos políticos municipales designarán mediante escrito de su portavoz dirigido al Alcalde y presentado en la Secretaría de la Corporación municipal, aquellos de sus componentes que hayan de integrarse en los órganos colegiados complementarios. Asimismo, los grupos podrán expulsar a sus miembros, pasando estos a tener la condición de Concejales no adscritos. Igualmente, si abandonaran el grupo por propia voluntad tendrán también la consideración de miembros no adscritos.

Artículo 22.

La designación prevista en el artículo anterior deberá hacerse en el plazo de diez días hábiles siguientes a la sesión del Ayuntamiento pleno en que se complete la doble circunstancia de constitución de los grupos políticos municipales y designación de órganos complementarios con definición del número de puestos atribuidos.

Artículo 23.

Durante el mandato de la Corporación, cada grupo político podrá variar a sus representantes en los órganos colegiados mediante escrito de su portavoz presentado en la forma prevista en el artículo 21.

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Si como consecuencia de la baja de un/a Concejal/a en un grupo político éste quedare sin representación en un órgano colegiado complementario o se alterase sustancialmente la proporcionalidad de la representación se procederá:

–Si la baja ha de ser cubierta por otro integrante de la misma lista electoral, por el portavoz del grupo se podrá designar un representante provisional en el órgano colegiado afectado, sin perjuicio de la realización de las designaciones definitivas una vez incorporado el nuevo Concejal a la Corporación.

–Si la baja se produce por pasar a tener la condición de concejal no adscrito, el Concejal que da lugar a que un antiguo grupo quede sin representación en el órgano colegiado, causará automáticamente baja en el mismo, sin perjuicio de la posibilidad de que se integre en él como tal miembro no adscrito. El grupo en el que causó baja designará un nuevo representante en ese órgano colegiado en la forma prevista en el primer párrafo de este artículo.

Artículo 24.

La variación en el número de componentes de cada grupo político a lo largo del mandato de la Corporación, determinase variaciones sustanciales en la proporcionalidad con que han de estar representados en los órganos colegiados complementarios, podrá modificarse el número de representantes de cada grupo político en dichos órganos complementarios por el Ayuntamiento en pleno.

Los grupos deberán adaptar sus designaciones de representantes al nuevo número de éstos que les corresponde en el plazo de quince días, sin lo cual la Alcaldía podrá, libremente, decretar el cese de tantos como excedan, quedando sin proveer las nuevas plazas asignadas a aquellos grupos que no realicen la designación.

TÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I. DEL AYUNTAMIENTO PLENO

Artículo 25.

El Ayuntamiento pleno está integrado por todos los/as Concejales/as y por el/la Alcalde/sa, quien lo preside.

Artículo 26.

Las atribuciones que corresponden al Ayuntamiento pleno son las fijadas por la legislación general y sectorial.

Artículo 27.

El Ayuntamiento pleno puede acordar la delegación de aquellas de sus atribuciones que no sean legalmente indelegables en la Junta de Gobierno Local, en caso de estar constituida.

La delegación se realizará mediante acuerdo, y surtirá efectos desde el día siguiente al mismo, salvo que en aquel se disponga otra cosa.

Las modificaciones en la delegación, sea ampliándola o reduciéndola, se producirá igualmente mediante acuerdo del Ayuntamiento pleno, con efectos desde el día siguiente al de su adopción.

SECCIÓN PRIMERA. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28. Composición y Presidencia

1. El pleno está integrado por todos los/as Concejales/as, y es presidido por el/la Alcalde/sa.

2. n su condición de órgano de dirección del pleno, la Presidencia asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

3. Corresponde a la Presidencia cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión, en ambos casos, sin debate alguno. En el desempeño de sus funciones, la Presidencia estará asistida por la Secretaría de la Corporación.

4. La Presidencia desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieren las leyes y este Reglamento.

5. El régimen jurídico del funcionamiento del pleno municipal es el establecido en la legislación de régimen local y en el presente Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LAS SESIONES: CLASES DE SESIONES

Artículo 29. Clases de sesiones

Las sesiones del pleno podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

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; que coincidirá, con carácter general, con el PRIMER JUEVES

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

del mes comenzando desde febrero, salvo que este sea festivo en cuyo caso se adelantará al miércoles inmediatamente anterior.

2. Al comienzo del mandato, el pleno podrá fijar, a propuesta de la Presidencia, la periodicidad de las sesiones ordinarias, respetando en todo caso la periodicidad mínima establecida por la legislación básica de régimen local; a propuesta de la Presidencia, dicho acuerdo de fijación de periodicidad podrá ser modificado por el pleno durante el mandato Corporativo. En caso de que tal propuesta y acuerdo no se produzcan, regirá la periodicidad establecida en el presente Reglamento.

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.

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.

Artículo 31. Sesiones extraordinarias.

El pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida la Presidencia o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 32. Sesiones extraordinarias a solicitud de los/as Concejales/as.

La convocatoria de sesiones extraordinarias del pleno, a solicitud de los/as Concejales/as, se regirá por lo dispuesto en la legislación de régimen local y por el presente Reglamento.

Artículo 33. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

1. Las sesiones extraordinarias urgentes podrán ser convocadas por la Presidencia, cuando la urgencia del asunto o los asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

2. El primer punto del orden del día será el pronunciamiento sobre la urgencia; si ésta no resulta apreciada por el pleno, se levantará acto seguido la sesión.

SECCIÓN TERCERA. OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 34. Lugar de celebración.

El pleno celebrará sus sesiones en la sede de la Corporación, radicada en la Casa Consistorial del municipio de Mora, sita en plaza de la Constitución, número 1, de este municipio. En los casos de fuerza mayor, la Presidencia podrá disponer su celebración en otro edificio habilitado al efecto.

Artículo 35. Duración.

Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto y se procurará que finalicen el mismo día que comiencen.

Durante el transcurso de la sesión y únicamente en los casos establecidos en este Reglamento, la Presidencia podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para permitir las deliberaciones de los grupos o por otros motivos. También podrá dar un período de descanso, cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

1. En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, la Presidencia podrá interrumpirla y decidir cuándo se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el pleno siguiente.

Artículo 36. Publicidad.

1. Las sesiones del pleno de las Corporaciones Locales son públicas. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. La convocatoria de las sesiones plenarias serán publicitadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (www.sede.mora.es).

Código de verificación: **2019.00006693**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

SECCIÓN CUARTA. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA

Artículo 37. Convocatoria.

La convocatoria de la sesiones se realizará por el Alcalde-Presidente con la antelación suficiente para poder cumplir los plazos de notificación previstos en el presente artículo, correspondiendo a la Secretaría General practicar las notificaciones.

1. La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias se notificará, junto con el orden del día, con dos días hábiles, al menos, de antelación a su celebración.

2. La convocatoria de las sesiones extraordinarias de carácter urgente podrá realizarse y notificarse en cualquier momento anterior a su celebración, sin perjuicio de que la misma deba ser ratificada por el pleno, en los términos previstos en el artículo 45.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. La notificación de la convocatoria se realizará mediante comparecencia en la sede electrónica municipal (www.sede.mora.es), y/o mediante servicio de mensajería móvil certificado (SMS certificado), entendiéndose realizada desde el momento en que esté disponible, en cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, para los miembros de la Corporación.

El aviso de la existencia de notificación se realizará por correo electrónico utilizando para ello la cuenta de correo oficial que dispone cada concejal/a o aquella que para dicho efecto haya sido expresamente facilitada.

Los miembros de la Corporación están obligados a designar una dirección electrónica para la práctica de estas notificaciones.

Se entenderá cumplida la obligación de notificar con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica cuando contenga el texto íntegro de la convocatoria.

4. A la convocatoria se unirá el orden del día y el borrador del acta de la sesión o sesiones anteriores.

5. La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente electrónico, en el que deberá constar:

a) La relación de expedientes electrónicos conclusos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía o Presidencia. Se entiende cumplimentado este trámite, si figuran relacionados los antedichos expedientes electrónicos con el expediente electrónico de la convocatoria.

b) La fijación del orden del día por el Alcalde o Presidente. Se entiende cumplimentado este trámite con la especificación del orden del día en la propia resolución de convocatoria de la sesión.

c) Los documentos electrónicos acreditativos de las notificaciones electrónicas cursadas a los miembros de la Corporación.

d) El anuncio publicado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y el certificado de publicación emitido automáticamente por el GEE.

e) Minuta del acta.

f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y comunidad autónoma.

Artículo 38. Primera y segunda convocatoria.

Las convocatorias deberán hacer constar claramente el día y hora de celebración de la sesión en primera convocatoria y, para el caso de que no llegara a celebrarse por falta de quórum, la fecha y hora de la segunda. En tal sentido, entre la primera y segunda convocatoria no podrá mediar más de media hora, dentro del mismo día, siendo éste el tiempo máximo.

Si transcurridos treinta minutos desde la hora fijada para la segunda convocatoria, en su caso, se presumiese que no se alcanzará el número de asistentes necesarios para constituir válidamente la sesión plenaria convocada, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día, bien para la siguiente sesión ordinaria, bien para una sesión extraordinaria, si estima oportuno convocarla.

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 conforme lo establecido en este reglamento.

2. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación, desde el momento de la convocatoria, en el expediente electrónico de la sesión del pleno correspondiente, en el GEE del Ayuntamiento.

Artículo 40. Quórum.

Para la celebración válida de sesiones se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros que compongan el órgano colegiado de que se trate, con un mínimo de tres. Este quórum debe mantenerse durante toda la sesión. En todo caso será necesaria la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyen.

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Artículo 41. orden del día.

El orden del día de las sesiones del pleno deberá constar en la convocatoria.

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 43.

Figurarán como expedientes electrónicos relacionados con el expediente electrónico de la sesión plenaria, todos aquellos que consten en el orden del día.

Artículo 44.

En las sesiones ordinarias sólo pueden ser adoptados acuerdos sobre asuntos incluidos en el respectivo orden del día, salvo que fueren declarados de urgencia en la propia sesión, por el pleno. En las sesiones extraordinarias y urgentes no pueden declararse de urgencia asuntos no incluidos en su orden del día.

Artículo 45.

Desde el momento en que se curse la convocatoria para una sesión, la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día estará a disposición de los integrantes del órgano colegiado convocado, los cuales podrán consultarla en el expediente electrónico de la sesión convocada y en los expedientes electrónicos relacionados con la misma, correspondientes a los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 46.

Los/as Concejales/as se sentarán en el salón de sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará antes de la primera sesión plenaria posterior a la constitución de la nueva Corporación municipal tras cada mandato, teniendo preferencia el grupo que hubiera obtenido mayor número de votos; en cualquier caso la disposición tenderá a facilitar la emisión y recuento de votos.

CAPÍTULO IV. INICIATIVAS DE LOS GRUPOS POLÍTICOS

SECCIÓN PRIMERA. CALIFICACIÓN DE LAS INICIATIVAS

Artículo 47. Calificación de iniciativas en las sesiones plenarias.

1. Se entiende por iniciativas de los grupos políticos y de los miembros de la Corporación las formas de intervención de unos y otros en las sesiones plenarias; es decir, voto particular, proposición, moción, enmienda, ruego y pregunta.

2. Todas las iniciativas se tramitarán, mediante el GEE del Ayuntamiento, registrando el correspondiente escrito en la sede electrónica municipal (sede.mora.es).

3. La Presidencia, previa consulta con la Secretaría de la Corporación, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

SECCIÓN SEGUNDA. INICIATIVAS EN LAS SESIONES PLENARIAS

Artículo 48. Principios.

1. Los grupos políticos intervendrán siempre a través de sus portavoces titulares, pudiendo ser suplidos por los portavoces suplentes en caso de ausencia a la sesión de que se trate o durante el transcurso de la misma por causa justificada.

2. La forma general de intervención en la sesión por parte de los grupos políticos, será la de carácter oral en la fase de deliberación de los asuntos incluidos en el orden del día.

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.

Artículo 49. El voto particular.

1. Voto particular es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de una Comisión informativa, por motivo de disentir del dictamen aprobado por ésta; en tal sentido, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el pleno. En tal sentido, debe constar en el acta de la sesión de la Comisión la discrepancia respecto del dictamen emitido y el propósito de formular voto particular. Por otro lado, si no hay dictamen en el asunto de que se conozca (por no estar constituidas Comisiones informativas o, en su caso, la que tenga competencia sobre el asunto en cuestión), no habrá lugar a un voto particular.

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

2. El voto particular sólo puede formularlo el miembro o miembros de la Comisión que disientan en el seno de la misma del dictamen emitido por ésta, y que se hallan, por tanto, en minoría, o como máximo en igualdad numérica si ha habido empate decidido por el voto de calidad de la Presidencia.

3. El voto particular solo pueden formularlo miembros de la Comisión que hayan asistido a la reunión de la misma, en que se aprueba el dictamen del que discrepan, y deberán formalizarlo por escrito para acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión; en el caso de no cumplimentar esta formalización en el citado plazo se entenderá decaído el voto particular, no pudiendo defenderse ante el pleno sin perjuicio de que quede incorporado al correspondiente expediente electrónico administrativo acompañando al dictamen.

4. El escrito de formalización del voto particular deberá contener una parte expositiva o de justificación y la propuesta concreta de modificación del dictamen a que se refiere; en todo caso, la extensión total del escrito no podrá superar el texto del dictamen aprobado; a fin de cumplimentar este requisito y en caso de incumplimiento, se requerirá al miembro de la Comisión que haya formulado el voto particular para que, al día siguiente a la notificación, rectifique su escrito y lo adecúe a la extensión correcta; de persistir el incumplimiento, podrá entenderse decaído en el voto particular, no pudiendo defenderse ante el pleno sin perjuicio de que quede incorporado al correspondiente expediente electrónico administrativo acompañando al dictamen.

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.

2. Para que pueda debatirse y adoptarse acuerdo sobre la proposición es necesario que ratifique el pleno su inclusión en el orden del día.

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.

4. Por la Secretaría se dará lectura de la propuesta de acuerdo 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.

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 a través de la sede electrónica municipal, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha prevista de celebración de la sesión ordinaria.

Las mociones se clasificarán en uno de los siguientes grupos:

a) Mociones resolutorias: Aquellas que proponen la adopción de acuerdos que, sea por su contenido, por implicar la realización de un gasto, por representar la asunción de compromisos o de carácter económico, o por precisar la realización de estudios o la aportación de antecedentes, exigen una previa tramitación y la emisión de informes por la Secretaría u otros órganos administrativos.

b) Mociones de trámite: Aquellas que se limitan a proponer el acuerdo de iniciar o de imprimir urgencia a unas actuaciones sobre una materia y que, por tanto, únicamente impulsan la actuación municipal iniciando o acelerando un expediente electrónico en el que, tras su trámite, se propondrá la decisión que corresponda.

c) Mociones formales: Aquellas cuya propuesta de acuerdo es de carácter ideológico, programático o protocolario, para cuya adopción no se precisa tramitación previa alguna.

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.

3. Cuando se pretenda someter directamente al órgano colegiado decisorio una moción, por razón de urgencia, deberá formularse por escrito presentado en la sede electrónica municipal con una antelación mínima de veinticuatro 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.

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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.

4. 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.

2. Las enmiendas pueden ser presentadas por cualquier concejal a la vista del dictamen emitido o proposición formulada. Las enmiendas han de versar sobre el contenido del dictamen o proposición, pretendiendo una modificación que suponga la supresión de determinadas palabras, la sustitución por otras, la ampliación de su texto y, en general, cualquier alteración del dictamen o proposición de que se trate.

3. El escrito de formalización de la enmienda deberá contener una breve parte expositiva o de justificación y el texto del acuerdo enmendado que se propone; en todo caso, la extensión total del escrito no podrá superar el doble aproximado del texto del dictamen aprobado.

4. La votación de la enmienda, en su caso, se efectuará con anterioridad a la votación sobre el dictamen o proposición que pretenda modificar o alterar.

Artículo 53. El ruego.

1. Ruego es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos de gobierno municipal.

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.

3. Los ruegos contendrán única y exclusivamente la escueta y estricta formulación de una sola propuesta de actuación.

4. Los ruegos no darán lugar a debate ni serán sometidos en ningún caso a votación.

5. La Presidencia no admitirá a trámite los ruegos que pretendan formularse en los siguientes supuestos:

a) Aquellos cuyo contenido no fuera propio de un ruego o contenga antecedentes, explicación o justificación del mismo.

b) Los ruegos en cuya formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

c) Los que pudieran ser reiterativos de otro ruego formulado durante el mismo año de mandato del miembro de la Corporación que lo formule.

6. Respecto a los ruegos admitidos por la Presidencia, la respuesta consistirá en la manifestación de constancia del ruego mediante la fórmula "se toma nota del ruego" u otra similar, salvo que el destinatario quiera contestar específicamente sobre su contenido, lo que podrá realizar por escrito dirigido al autor del ruego u oralmente en la misma sesión.

Artículo 54. La pregunta.

1. La pregunta es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en las sesiones ordinarias del pleno. Sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias, después de despachar los asuntos comprendidos en el orden del día. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

2. Cada pregunta no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión relativa a un hecho, situación o cuestión.

3. Las preguntas, con carácter ordinario, deberán ser efectuadas por escrito presentado en el Ayuntamiento con una antelación de veinticuatro horas a la 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.

Con carácter extraordinario podrán formularse preguntas durante el desarrollo de la sesión en el correspondiente punto de "Ruegos y preguntas". El/la Concejal/a que formule la pregunta deberá comenzar indicando la causa que ha impedido la formulación de dicha pregunta por escrito.

Las preguntas que se refieran a información que conste en un concreto expediente electrónico deberán identificar el número del mismo, para su localización por la Secretaría a efectos de facilitar a la Presidencia la contestación de las mismas.

4. La Presidencia no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.

b) Las que contengan antecedentes, explicación o justificación de su planteamiento.

c) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.

d) Las preguntas en las que se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

e) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.

f) Las que pudieran ser reiterativas de otra pregunta sustanciada durante el mismo año de mandato del miembro de la Corporación que la plantee.

g) Las que se formulen oralmente en el desarrollo de las sesión y que no se encuentre justificada la falta de formulación por escrita.

5. 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 quince 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.

6. Las preguntas no darán lugar a debate ni serán sometidas en ningún caso a votación.

CAPÍTULO V. DESARROLLO DE LA SESIÓN

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

Artículo 55.

1. La apertura de la sesión se formalizará generalmente por la Presidencia mediante con la fórmula "se abre la sesión"; esto, no obstante, de omitirse por la Presidencia la fórmula de apertura expresada, se interpretará que así la declara cuando se deduzca de actos que demuestren tal voluntad, como el dar entrada al conocimiento del primer punto del orden día u otros similares.

2. Abierta la sesión por la Presidencia, corresponde entrar en el examen, deliberación en su caso y resolución de los asuntos que integran el orden del día, comenzando por la aprobación del acta de la sesión anterior; si se trata de sesión extraordinaria urgente, sería la ratificación de dicha urgencia el primer punto a considerar y resolver.

3. 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 Real Decreto 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. De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, el Secretario suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

5. 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.

6. 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.

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

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

8. Los miembros de la Corporación presentes en los debates tienen derecho a que en el acta se recoja, si fuere expresamente solicitado y los medios disponibles lo permitieran, la trascripción literal de las intervenciones propias que se consideren de particular interés. Para ejercer este derecho deberán indicar expresamente que debe transcribirse literalmente de su intervención. No tendrán derecho a solicitar que conste en acta lo dicho por otro interviniente, sin perjuicio de su inclusión en el acta por cumplir con las normas indicadas anteriormente. No obstante lo anterior podrán solicitar que se incluya en el acta la intervención ajena siempre y cuando se utilice la formula "que conste en acta que el Sr./Sra…. ha dicho…..", debiendo hacerse constar lo que se indique por parte del miembro de la Corporación al que se le atribuyen las palabras trascritas, así como, en su caso, si rectificará sobre lo dicho.

9. 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.

10. En el caso de que el debate y votación de un asunto o asuntos hayan sido declarados secretos por el pleno, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría, se procurará que no conste en el acta la deliberación o debate del asunto o asuntos, ya que se desvirtuaría la finalidad del acuerdo previo por el que se dispone el carácter secreto de dicha deliberación; asimismo, a fin de salvaguardar el carácter secreto de la votación, se procurará que solo figure el número de votos emitidos en cada sentido y el de las abstenciones que se produzcan, así como la parte dispositiva del acuerdo, con su motivación si procediera.

11. El acta inicialmente redactada tendrá carácter de borrador.

Artículo 56. Aprobación del acta de la sesión anterior.

1. Salvo en los casos excepcionales de las sesiones extraordinarias urgentes, en cuyo supuesto debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del pleno sobre la urgencia de la sesión, las sesiones comenzarán con la aprobación del borrador del acta de la/s sesión/es anterior/es.

2. Las observaciones al acta de la sesión anterior, si las hubiera, deberán especificar única y concisamente el error de hecho, material o aritmético en que hubiera incurrido el borrador del acta; solo se admitirán por la Presidencia aquellas observaciones que se refieran a los tipos de errores antes citados.

3. A efectos del debate de las observaciones admitidas por la Presidencia, los portavoces de los grupos políticos que lo soliciten podrán intervenir para explicar las observaciones objeto de debate; tras dichas intervenciones se procederá a la votación de las observaciones.

4. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada según el tenor literal del borrador del acta distribuido con la convocatoria. En todo caso, podrán rectificarse por el mismo procedimiento los errores detectados en actas que ya hayan sido aprobadas por el pleno.

5. La finalidad de aprobar el borrador del acta de la sesión anterior, no es la de ratificar los acuerdos adoptados en la sesión anterior, que han nacido ya a la vida del derecho desde el momento de su adopción y que son inalterables en cuanto al fondo, sino la de formular observaciones en cuanto a la forma. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

a) se entienden por errores de hecho aquellos que versen sobre un hecho, cosa o suceso; esto es, sobre una realidad independiente de toda opinión, criterio particular o calificación, estando excluido de su ámbito todo aquello que se refiere a cuestiones jurídicas, apreciación de la trascendencia o alcance de los hechos indubitados, valoración de los hechos o de sus acreditaciones, interpretación de disposiciones legales y calificaciones que puedan establecerse. No se entiende error de hecho la omisión de concretas opiniones, palabras o expresiones formuladas por los portavoces de los grupos políticos y/o miembros de la Corporación.

b) se entienden por errores materiales o aritméticos los de carácter numérico, accidental o de expresión, deducibles y constatables por la simple evidencia sin necesidad de disquisición o juicio valorativo alguno. No se entiende error material o aritmético la omisión de concretas opiniones, palabras o expresiones formuladas por los portavoces de los grupos políticos y/o miembros de la Corporación.

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

6. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 57. Orden de los asuntos.

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

2. No obstante, la Presidencia podrá alterar el orden de los asuntos.

3. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la Presidencia, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

Artículo 58. Asuntos retirados o sobre la mesa.

1. Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

2. La Presidencia podrá retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día, o en el acordado durante el transcurso de la sesión de conformidad con el artículo anterior.

3. Cualquier Concejal/a podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente electrónico incluido en el orden de día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente electrónico quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta o proposición de acuerdo.

4. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría por estar así especificado en una disposición legal aplicable al expediente electrónico de que se trate, si no pudiera emitirlo en el acto, deberá solicitar de la Presidencia que se aplace su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, la Secretaría lo hará constar expresamente en el acta.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS DEBATES

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

1. Dado que todos los/as Concejales/as tendrán a su disposición todos los expediente 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.

2. Por parte del Secretario se procederá a la lectura de la propuesta de acuerdo dictaminada, en su caso, por la Comisión Informativa Permanente con competencia en la materia.

3. A continuación, por el/la Presidente/a de la Comisión informativa que ha dictaminado el asunto o el Teniente de Alcalde o Concejal Delegados del Área, se expondrá brevemente el contenido de la propuesta, ciñéndose al contenido y exposición de motivos que se incluya en la misma. Dicha intervención no se considerará turno de palabra.

En el caso de las mociones presentadas, dicha exposición la realizará el portavoz del grupo municipal proponente de la misma, que podrá proceder a leer literalmente la moción o exponer brevemente los motivos de la misma.

4. 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.

Artículo 60. Ordenación de los debates.

1. Corresponde a la Presidencia dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.

2. El/La Alcalde/sa podrá intervenir, por tiempo máximo de cinco minutos, al terminar el último turno de intervenciones de los grupos, para hacer las aclaraciones que estime oportunas sobre los asuntos debatidos, sin que la misma de lugar a nuevas intervenciones por este motivo. También podrá intervenir en el debate, cuando le sea cedido el turno por el grupo municipal al que le corresponda. En este caso, no podrá hacer uso del referido turno de aclaraciones

3. En la administración del tiempo de debate, la Presidencia tendrá en cuenta el número de asuntos incluidos en el orden del día, a fin de que pueda desarrollarse la sesión adecuadamente. En ningún caso el tiempo de intervención de cada grupo podrá ser inferior a dos minutos, ni superior a cinco minutos

4. A título individual y no de grupo político, cualquier/a Concejal/a tiene la posibilidad de hacer uso de la palabra en el debate en los siguientes supuestos:

a) Para formular las observaciones al acta de la sesión anterior, de conformidad con la regulación establecida en el presente Reglamento.

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

b) Para solicitar la retirada de algún expediente electrónico incluido en el orden del día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes concretos. En tal sentido, deberá especificar concretamente el documento y/o informe cuya incorporación se solicita, procediéndose seguidamente a la votación sobre la retirada del expediente electrónico previa intervención de la Secretaría al respecto, si fuera necesario. Si la mayoría simple votase a favor de la petición de retirada del expediente electrónico no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

c) Para que el expediente electrónico quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes concretos; en tal sentido, deberá especificar concretamente el documento y/o informe cuya incorporación se solicita, procediéndose seguidamente a la votación sobre la petición de dejar sobre la mesa el expediente electrónico previa intervención de la Secretaría al respecto, si fuera necesario. Si la mayoría simple votase a favor de la petición de dejar sobre la mesa el expediente electrónico no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

d) Para plantear una cuestión de orden para el desarrollo de la sesión plenaria, invocando al efecto única y exclusivamente la norma cuya aplicación se reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda sin que por este motivo se entable debate alguno, previo asesoramiento de la Secretaría si así lo estima oportuno. A fin de facilitar el desarrollo de la sesión de conformidad con los principios de ordenación y eficacia, en una misma sesión plenaria cada Concejal/a puede plantear una cuestión de orden.

e) Para solicitar, en su caso, un turno de alusiones en el caso de que haya sido aludido en la intervención de otro miembro de la Corporación; dicho turno, de ser concedido por la Presidencia, será breve y conciso y por tiempo máximo de tres minutos a fin de que sin entrar en el fondo del asunto objeto de debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

Se entiende por alusiones aquellas manifestaciones realizadas en el debate que impliquen juicios de valor o apreciaciones subjetivas que afecten al decoro, a conducta o la dignidad de un miembro de la Corporación. En particular se entenderá que no son alusiones la mera referencia a un grupo municipal o a la posición manifestada por el portavoz el grupo municipal o concejal interviniente, respecto al punto debatido, ni a las acciones realizadas por un grupo municipal o partido político en legislaturas anteriores, salvo que se trate de actuaciones en la que hubiera intervenido el miembro de la Corporación que se da por aludido.

f) Para formular los ruegos y preguntas admitidas por la Presidencia, en el caso de dicho asunto esté incluido en el orden del día y con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

g) Los Concejales o Concejalas que tengan delegadas atribuciones en la materia a que se refiera el asunto objeto de debate podrán solicitar la palabra para aportar alguna información sobre el mismo; en tal caso, la intervención no podrá superar el minuto de tiempo máximo.

4. En caso de que la Presidencia lo considere necesario para mantener el buen orden de funcionamiento del pleno, se aplicarán las siguientes reglas:

a) Ningún Concejal/a, sea o no portavoz de su grupo político, podrá intervenir en el debate sin haber pedido y obtenido de la Presidencia la palabra; a tal efecto, el miembro de la Corporación que pretenda intervenir en un debate deberá solicitar la palabra y decir escuetamente el motivo de dicha solicitud.

b) En el caso de los portavoces de los grupos políticos, se dirigirán a la Presidencia mediante fórmulas similares a ésta: "pido la palabra para turno de debate" y en los casos que proceda, para plantear la iniciativa de que se trate; los demás concejales se dirigirán a la Presidencia mediante fórmulas similares a éstas: pido la palabra "para pedir la retirada de algún expediente electrónico", "para pedir que el expediente electrónico quede sobre la mesa", "por cuestión de orden", "por alusiones", "para formular una pregunta", "para formular un ruego".

5. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en el uso de la palabra sino por la Presidencia, para llamarle al orden, a la cuestión debatida, por haber sobrepasado el tiempo límite de intervención asignado, para llamar al orden a otro u otros miembros de la Corporación o al público concurrente. En todos estos supuestos la Presidencia podrá recabar el asesoramiento de la Secretaría respecto a la aplicación del presente Reglamento.

6. En cualquier momento la Presidencia podrá solicitar el asesoramiento de la Secretaría sobre cuestiones técnico-jurídicas sobre los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 61. Asuntos con debate.

1. El debate se iniciará con la intervención de los portavoces de los grupos políticos; en tal sentido, los grupos intervendrán en orden inverso al número de componentes (de menor a mayor) y dispondrán de un turno general.

2. En dicho turno general los portavoces fijarán la posición de su grupo respecto a la propuesta de acuerdo; en tal sentido, sintetizarán su posición utilizando alguna de las siguientes fórmulas:

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 … (especificándolo/s escuetamente), o por la motivación que consta en la propuesta de acuerdo.

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 … (especificándolo/s escuetamente).

c) En el caso de que sea abstención: "… la opinión del grupo político es de abstención por el siguiente o siguientes motivos … (especificándolo/s escuetamente).

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

En todo caso, si los portavoces dan lectura a su fijación de posición ante el pleno sobre un asunto, podrán aportar a la Secretaría, con carácter previo a su intervención, el citado escrito, a fin de que pueda extractarse de la forma más fiel posible en el acta.

Los portavoces podrán ceder el uso de la palabra a otro miembro de su grupo. A partir de dicho momento deberá ser dicho concejal el que consuma los turnos que corresponda, no pudiendo volver a hacer uso de la palabra el portavoz que la ha cedido, salvo que sea para disentir de lo manifestado por el miembro de su grupo.

3. Consumido el turno general de fijación de posición, los portavoces de los grupos dispondrán de un turno de réplica (para el grupo que haya intervenido en primer lugar y, sucesivos, en su caso) y de un turno de dúplica (para el grupo que haya intervenido en último lugar).

4. El cierre de un debate podrá acordarlo siempre la Presidencia cuando estimare que un asunto está suficientemente debatido y, en todo caso, podrá proceder a su cierre en el caso de que el portavoz del equipo de gobierno o miembro del grupo que debe intervenir en último lugar, no tomará la palabra, en cuyo caso no habrá lugar a turno de réplica, salvo que se solicite expresamente por el portavoz que desee tomar la palabra y justifique, al comienzo de su intervención, el motivo por el que no tenía cabida en su primera intervención lo que va a proceder a exponer.

5. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría, si no pudiera emitirlo en el acto, deberá solicitar de la Presidencia que se aplace su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, la Secretaría lo hará constar expresamente en el acta.

6. En el supuesto de que se trate de asuntos que afecten a derechos fundamentales establecidos en el artículo 18-1 de la Constitución Española y el pleno deba pronunciarse sobre la declaración de secreto de su debate y votación, se procederá como sigue: a) antes de deliberar sobre el fondo del asunto se procederá a la votación sobre si procede el carácter de secreto de su debate y votación; b) acordado, en su caso, por mayoría absoluta el carácter secreto, antes de comenzar el debate sobre el fondo, la Presidencia ordenará el desalojo de la sala por el público concurrente hasta que haya finalizado la votación correspondiente; c) por criterios operativos, se procurará que dicho asunto figure en el último punto del orden del día, ya sea porque así estuviere ordenado en la convocatoria o como consecuencia del ejercicio de la facultad de la Presidencia de alterar el orden de los asuntos durante el desarrollo de la sesión.

7. La Secretaría podrá intervenir cuando fuere requerida por la Presidencia por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Asimismo, cuando la Secretaría entienda que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación. También podrá solicitar el uso de la palabra a fin de aclarar alguna cuestión de carácter técnico que pueda ser útil para mejor comprensión del asunto.

Artículo 62. Ausencia por causa de abstención

En el supuesto de que, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1.985 y demás legislación aplicable, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón del pleno mientras se discute y vota el asunto; en el caso de que se trate de debatir su actuación como corporativo tendrá derecho a permanecer y defenderse.

SECCIÓN TERCERA. DE LAS VOTACIONES

Artículo 63. Carácter y sentido de voto.

1. El voto de los miembros de la Corporación es personal e indelegable.

2. Tienen derecho a participar en la votación los miembros corporativos que, asistiendo personalmente a la sesión del órgano colegiado de que forman parte, y hallándose presentes en el momento de iniciarse la votación, no se hallen incursos en alguna de las causas de abstención legal.

3. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

4. A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubieran reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán tomar parte en la misma.

5. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decide el voto de calidad de la Presidencia.

Artículo 64. Clases de votaciones.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento (mano alzada) o abstención.

3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la Presidencia y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no" o "me abstengo".

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

4. Son secretas aquellas votaciones que se realizan mediante papeletas, dobladas o en cuatro partes, que se introducen en una urna por cada miembro de la Corporación, al ser llamado por el mismo orden señalado en el artículo anterior.

Artículo 65. Sistema de votación.

1. El sistema normal será la votación ordinaria.

2. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal aprobada por el pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

3. Podrá ser secreta la votación cuando el asunto afecte a los derechos fundamentales que establece el artículo 18.1 de la Constitución Española: derecho al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen, si así se acuerda por mayoría absoluta; en estos casos, la votación secreta requerirá la solicitud de un grupo municipal aprobada por el pleno por una mayoría simple en votación ordinaria. Asimismo, será secreta la votación para la elección de Alcalde o Alcaldesa, así como para la elección o destitución de cargos públicos.

Artículo 66. Términos de la votación.

Finalizado el debate de un asunto y antes de comenzar la votación, la Secretaría planteará clara y concisamente, los términos de la misma; a tal efecto, dará lectura a la propuesta de acuerdo que conste en el expediente electrónico.

Artículo 67. El acto de votación.

1. Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación la Presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

2. Terminada la votación, se procederá a verificar por la Secretaría el cómputo de los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado.

3. Anunciado el resultado de la votación, la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado mediante la fórmula "queda aprobada la propuesta de acuerdo" o, en su caso, "queda rechazada la propuesta de acuerdo". En el caso de que se hubiera propuesta que el expediente electrónico quede sobre la mesa para una próxima sesión, la proclamación del acuerdo adoptado se efectuará mediante la fórmula "queda aprobado dejar sobre la mesa el asunto".

Artículo 68. Quórum de adopción de acuerdos.

1. El pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

3. En el caso de que por causa de fallecimiento, incapacidad o renuncia, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

4. Quedarán aprobados los acuerdos si obtienen el voto de la mayoría de presentes, salvo que según la Ley se exija un quórum especial, en cuyo caso la propuesta solo quedará aprobada si alcanza el quórum exigido, quedando rechazada en caso de no alcanzarlo.

5. En caso de empate se efectuará una nueva votación y, si persistiere el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

SECCIÓN CUARTA. DE LA ECONOMÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 69.

Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo, si bien excepcionalmente se puede permitir por parte de la Presidencia su continuación finalizado el día. En el caso de las sesiones plenarias, se procurará especialmente que la parte dispositiva de la misma, consistente en la toma de los acuerdos, haya finalizado totalmente antes del cambio de día.

Artículo 70.

Las sesiones de los órganos colegiados se desarrollarán ininterrumpidamente desde la hora de su comienzo, si bien durante el transcurso de una sesión la Presidencia podrá, excepcionalmente, acordar o conceder interrupciones a su prudente arbitrio a fin de permitir las deliberaciones de cada grupo por separado sobre la cuestión debatida.

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Artículo 71.

Ninguna intervención plenaria podrá versar sobre temas no relacionados con el municipio de Mora y sus intereses, al tiempo que dichas intervenciones deberán centrarse sobre el fondo de la cuestión que se debate sin derivar en divagaciones, rodeos o vaguedades innecesarios, habida cuenta de que el Ayuntamiento pleno únicamente adopta acuerdos que son de la competencia municipal.

SECCIÓN QUINTA. DE LAS LLAMADAS A LA CUESTIÓN Y AL ORDEN

Artículo 72.

La Presidencia de una sesión podrá llamar "a la cuestión" al Concejal o Concejala que está haciendo uso de la palabra, bien por entender que se está alejando del contenido del asunto de que se trate de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, bien por volver sobre lo que estuviere discutido o votado, o bien por exceder del tiempo de intervención.

Tras una segunda llamada a la cuestión en la misma intervención de un Concejal o Concejala, la Presidencia podrá retirarle el uso de la palabra, sin perjuicio de que otro miembro de su grupo pueda intervenir durante el resto del tiempo que le corresponda en su turno.

Artículo 73.

La Presidencia de una sesión podrá llamar "al orden" al miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones públicas o de cualquiera otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenar al miembro de la Corporación que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

SECCIÓN SEXTA. DEL ORDEN EN EL SALÓN DE SESIONES

Artículo 74.

La Presidencia velará, en las sesiones públicas del Ayuntamiento pleno, por el mantenimiento del orden en el salón de sesiones, pudiendo ordenar la expulsión de aquellas personas que perturbaran el orden, faltaren a la debida compostura o dieren muestras groseras o inadecuadas de aprobación o desaprobación.

CAPÍTULO VI. DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Artículo 75.

1. La Junta de Gobierno Local se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

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

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

b) Medios de multiconferencia.

En todo caso, dichos medios garantizarán la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

3. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

4. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos en primera convocatoria, se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan (de forma presencial o a distancia) todos los miembros del órgano colegiado, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

6. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde se ubica la sede la Junta de Gobierno Local y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

7. Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno Local, el/la Alcalde/sa podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Comisión de Gobierno, o de personal al servicio de la entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

8. Cuando ejerza competencias delegadas por el pleno o que le hayan sido asignadas por las leyes, adoptará sus acuerdos mediante votación formal.

Artículo 76.

Aquellos miembros que no tengan reconocida dedicación exclusiva o parcial, tendrán derecho a la percepción de asistencias a las sesiones de la Junta Local de Gobierno, por el importe que haya establecido el pleno, conforme a lo indicado en este Reglamento.

CAPÍTULO VII. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

SECCIÓN PRIMERA. DEL EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS/AS CONCEJALES/AS DEL AYUNTAMIENTO DE MORA

Artículo 77.

El derecho de información de los/as Concejales/as del Ayuntamiento de Mora se ejercerá única y exclusivamente por medios electrónicos, a través de el GEE del Ayuntamiento de Mora, así como, en su caso, de las aplicaciones de smartphone del Ayuntamiento y de las cuentas de correo electrónico institucional asignadas a los/as Concejales/as en el dominio mora.es

Con base en el funcionamiento electrónico de esta Administración municipal y acorde a la filosofía de la transparencia como resultado de una gestión transparente, la regulación del derecho a la información de los/as Concejales/as, se configura como electrónico e inmediato; así, el acceso a los expedientes electrónicos, registros electrónicos y libros electrónicos se produce "en tiempo real".

Se presume que el ejercicio de su función requiere el conocimiento completo de la actividad administrativa municipal, ya que la denegación de información debe ser motivada. Por tanto, todos los/as Concejales/as, sin distinción, pueden acceder a todos los expedientes electrónicos que figuren en el GEE del Ayuntamiento de Mora, así como a los registros electrónicos de entrada y salida de documentos y libros electrónicos que figuran en dicha plataforma.

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, para ello:

1º. Dentro de los diez días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, o de haber tomado posesión, la Secretaría, de oficio, dará de alta a los/as Concejales/as en el GEE del Ayuntamiento.

2º. A partir de dicho momento los/as Concejales/as tendrán acceso directo e inmedianto, en los equipos informáticos preparados al efecto, para su acceso en las dependencias de la Secretaría municipal, a los registros electrónicos de entrada y salida de documentos y libros electrónicos que figuran el GEE del Ayuntamiento.

3º. Para el acceso a los expedientes electrónicos se deberá presentar solicitud de acceso dirigida a la Alcaldía-Presidencia, en la que se indicará el número y/o descripción del expediente al que solicitan acceder. Dichos datos deberán ser claros y precisos para poder identificar el expediente al que se solicita el acceso.

En caso de que de lo expuesto por los concejales no pueda deducirse el expediente que se reclama, se solicitará subsanación y ampliación de dicha información, la cual podrá realizarse vía e-mail oficial o vía telefónica, al objeto de agilizar los plazos. En caso de que la misma no se remita o que de la enviada no se pueda identificar el expediente concreto, no podrá concederse el acceso.

Una vez identificado el expediente, si en el plazo de cinco días naturales siguientes a aquél en que se hubiese presentado, no se emitiera resolución denegatoria, se entenderá concedido el acceso por silencio administrativo.

Se entiende que el procedimiento de obtención de autorización de acceso a la información, antes descrito, es puramente formal, sin embargo, se entiende necesario al objeto de poder identificar y poder realizar, por parte de los funcionarios municipales, la puesta a disposición del expediente electrónico.

Artículo 79.

Una vez solicitada y obtenida la autorización de acceso a la información, la Secretaría procederá a configurar el perfil de usuario del GEE, de los/as Concejales/as, de forma que puedan acceder a los expedientes electrónicos que hayan solicitado o que vayan a incluirse en las sesiones de los órganos colegiados de los que sean miembros.

Artículo 80.

El sistema de Administración electrónica del Ayuntamiento de Mora está implementado en el GEE, a la que se accede, para los usuarios autorizados, en los equipos informáticos preparados al efecto.

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Artículo 81.

Para el ejercicio de las funciones que les son propias, los miembros de la Corporación podrán solicitar ampliación de información sobre asuntos relacionados con la gestión administrativa, realizar consultas o formular peticiones, mediante el envío de correos electrónicos a los correos oficiales de la Secretaría General y/o Intervención y/o Tesorería. Dicha petición deberá realizarse desde la cuenta institucional del Concejal/la interpelante.

En caso de que, por parte de los funcionarios responsables de dichos puestos, se entienda que del contenido de dichos correos puede derivarse que se trata de una solicitud de acceso a un expediente electrónico, o la emisión de un informe técnico o jurídico, o que no corresponde con el contenido propio de una consulta, se le dará la tramitación que corresponda conforme a la legislación que regula estos supuestos.

Dado el carácter de consulta que tienen estas peticiones, para la misma no habrá plazo, sin perjuicio de la obligación de responder que deberá realizarse por parte del funcionario interpelado. La obligación de responder se entenderá cumplida una vez remitido el correo electrónico de respuesta por el funcionario interpelado.

SECCIÓN TERCERA. DE LAS NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 82.

Los miembros de la Corporación municipal de Mora y los grupos políticos tienen el derecho y el deber de comunicarse con la misma por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal municipal en todo caso, facilitarán el correcto ejercicio de las notificaciones y comunicaciones electrónicas.

En tal sentido, con carácter general se entiende por comunicación electrónica, a efectos de este Reglamento Orgánico, cualquier acto administrativo electrónico; todo ello, sin perjuicio de que en este Capítulo VI se especifiquen los concretos actos administrativos a los que sea de aplicación. No se permitirán notificaciones ni comunicaciones de otro tipo, utilizándose a tal efecto el correo electrónico certificado preferentemente mediante el envío al buzón de notificaciones disponible en la sede electrónica municipal (sede.mora.es.)

Artículo 83.

Las convocatorias de sesiones del pleno y de otros órganos colegiados, las notificaciones y comunicaciones oficiales, así como cualquier acto administrativo, entre el Ayuntamiento y los miembros de la Corporación, así como entre el Ayuntamiento y los grupos políticos, deberá efectuarse 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 Mora.es)

En tal sentido, a efectos de reforzar la eficacia del sistema de comunicación electrónica, es derecho y obligación de dichos miembros facilitar a la Secretaría del Ayuntamiento de Mora una dirección de correo electrónico personal válida en la que se reciba la alerta de las comunicaciones y notificaciones personales efectuadas.

Respecto a los portavoces titular y suplente, en su caso, de los grupos políticos, recibirán las alertas de las comunicaciones y notificaciones dirigidas a éstos en sus correos electrónicos personales. Tal sistema de comunicación electrónica se utilizará entre el Ayuntamiento y los grupos políticos y miembros de la Corporación; entre los grupos políticos entre sí, y entre éstos y el Ayuntamiento; así como entre los propios miembros de la Corporación.

Artículo 84.

Los miembros de la Corporación y los grupos políticos efectuarán sus solicitudes, iniciativas, comunicaciones, notificaciones y demás actos administrativos, mediante la Sede electrónica municipal, registrando el correspondiente escrito en el registro de entrada de documentos.

En caso de comunicaciones que no requieran formalidad, podrán utilizar el correo electrónico mediante la cuenta de correo electrónico institucional que se asignará a cada uno de los grupos y miembros de la Corporación.

Artículo 85.

En función de la disponibilidad presupuestaria, podrá entregarse a cada miembro de la Corporación una tablet de bajo coste, en régimen de cesión de uso. Dicha tablet deberá ser entregada (o adquirida a un precio proporcional al tiempo de permanencia en el cargo dentro del mismo mandato), al término del mandato o cuando se produzca la pérdida de su condición de miembro de la Corporación por cualquiera de las causas especificadas en la legislación de régimen local.

La entrega de la tablet tendrá por finalidad facilitar a los miembros de la Corporación el acceso a las comunicaciones electrónicas del Ayuntamiento, así como para el ejercicio de las funciones que les son propias durante su mandato. Dicha tablet incluirá un software básico, consistente en sistema operativo, antivirus, explorador de Internet, open office o similar.

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Artículo 86.

A los miembros de la Corporación municipal se les facilitará formación y asistencia en el uso de el GEE.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Mora y la empresa de informática que se contrate a tal efecto, en su caso, todos ellos bajo la dirección de la Secretaría, asistirán a los miembros de la Corporación para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas, derechos y obligaciones previstos en el presente título.

TÍTULO III. DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MORA

Artículo 87. Derecho de acceso a la información pública.

1. La ciudadanía tiene derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en el artículo 105.b) de la Constitución, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno en el ámbito estatal y la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha en el ámbito de nuestra comunidad autónoma, así como por el presente reglamento.

2. El Ilmo. Ayuntamiento de Mora establecerá en sus respectivas plataformas de información y guías de orientación, para facilitar a las personas que deseen ejercer el derecho de acceso, la orientación necesaria para localizar la información que solicitan y los órganos que la posean.

3. El personal municipal está obligado a ayudar e informar a las personas que lo requieran sobre la forma y el lugar en que pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información.

4. En el cumplimiento de los deberes establecidos en los apartados anteriores, se atenderá especialmente a las necesidades de las personas con discapacidad o con otras circunstancias personales que les dificulten el acceso a la información disponible en las administraciones públicas o a los medios electrónicos.

Artículo 88. Información pública.

Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder del Ilmo. Ayuntamiento de Mora y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 89. Límites al derecho de acceso.

1. El derecho de acceso solo podrá ser limitado en los casos previstos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

2. Si la información solicitada contuviera datos especialmente protegidos a los que se refiere la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y por escrito del afectado, a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso. Si la información incluyese datos especialmente protegidos, o datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevasen la amonestación pública al infractor, el acceso sólo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquél estuviera amparado por una norma con rango de Ley.

3. Con carácter general, y salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación que lo impida, se concederá el acceso a información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano.

4. Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal. Para la realización de la citada ponderación, dicho órgano tomará particularmente en consideración los siguientes criterios:

a) El menor perjuicio a los afectados derivado del transcurso de los plazos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

b) La justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condición de investigadores y motiven el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos.

c) El menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativo de aquéllos.

d) La mayor garantía de los derechos de los afectados en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad.

5. No será aplicable lo establecido en los apartados anteriores si el acceso se efectúa previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

6. La normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

7. La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

Artículo 90. Solicitud de acceso a la información.

1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, dirigida a la Alcaldía-Presidencia.

2. La solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:

a) La identidad del/de la solicitante.

b) La información que se solicita.

c) Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.

d) En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

3. El/La solicitante no está obligado/a a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por si sola causa de rechazo de la solicitud.

Artículo 91. Causas de inadmisión.

1. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:

a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.

b) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.

c) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.

d) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de la normativa al respecto.

e) Que sean dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente.

2. En el caso en que se inadmita la solicitud por concurrir la causa prevista en la letra e) del apartado anterior, el órgano que acuerde la inadmisión deberá indicar en la resolución el órgano que, a su juicio, es competente para conocer de la solicitud.

Artículo 92. Tramitación.

1. Si la solicitud se refiere a información que no obre en poder del sujeto al que se dirige, éste la remitirá al competente, si lo conociera, e informará de esta circunstancia al solicitante.

2. Cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información, se pedirá al solicitante que la concrete en un plazo de diez días, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución.

3. Si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, se les concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas. El solicitante deberá ser informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.

4. Cuando la información objeto de la solicitud, aun obrando en poder del sujeto al que se dirige, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro, se le remitirá la solicitud a éste para que decida sobre el acceso.

Artículo 93. Resolución.

1. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al/a la solicitante y a los terceros/as afectados/as que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver. Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al/a la solicitante.

2. Serán motivadas las resoluciones que denieguen el acceso, las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un/a tercero/a. En este último supuesto, se indicará expresamente al/a la interesado/a que el acceso sólo tendrá lugar cuando haya transcurrido el plazo del artículo 181.2.

3. Cuando la mera indicación de la existencia o no de la información supusiera la vulneración de alguno de los límites al acceso se indicará esta circunstancia al desestimarse la solicitud.

4. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

5. Las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública son recurribles directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

6. El incumplimiento reiterado de la obligación de resolver en plazo tendrá la consideración de infracción grave a los efectos de la aplicación a sus responsables del régimen disciplinario previsto en la correspondiente normativa reguladora.

Código de verificación: **2019.00006693**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Artículo 94. Unidad de información.

1. La Alcaldía-Presidencia asignará a una unidad administrativa especializada la gestión de toda la información administrativa del Ilmo. Ayuntamiento de Mora. Esta unidad especializada tendrá las siguientes funciones:

a) Recabar y difundir la información a la que se refiere el capítulo II del título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

b) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información.

c) Realizar los trámites internos necesarios para dar acceso a la información solicitada.

d) Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información.

e) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.

f) Asegurar la disponibilidad en el portal de transparencia de la sede electrónica municipal de la información cuyo acceso se solicita con más frecuencia.

g) Mantener actualizado un mapa de contenidos en el que queden identificados los distintos tipos de información que obren en poder del órgano.

h) Todas aquellas que sean necesarias para asegurar una correcta aplicación de las disposiciones de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha y de las contenidas en el presente reglamento.

2. Por la Alcaldía-Presidencia se dispondrá todo lo necesario para establecer sistemas que integren la gestión de solicitudes de información de los ciudadanos en el funcionamiento de la organización interna municipal.

Artículo 95. Formalización del acceso

1. El acceso a la información se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. Cuando no pueda darse el acceso en el momento de la notificación de la resolución deberá otorgarse, en cualquier caso, en un plazo no superior a diez días.

2. Si ha existido oposición de tercero/a, el acceso sólo tendrá lugar cuando, habiéndose concedido dicho acceso, haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información.

3. Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al/a la solicitante cómo puede acceder a ella.

4. El acceso a la información será gratuito. No obstante, la expedición de copias o la transposición de la información a un formato diferente al original podrá dar lugar a la exigencia de exacciones en los términos previstos en la normativa fiscal del Ilmo. Ayuntamiento de Mora.

Artículo 96. Régimen sancionador.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Título se sancionará conforme a lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

Artículo 97. Portal de transparencia.

1. Mediante el presente reglamento se crea en el Ilmo. Ayuntamiento de Mora, el portal de la transparencia, dependiente de la Alcaldía-Presidencia, que facilitará el acceso de los/as ciudadanos/as a toda la información a la que se refiere la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

2. El portal de la transparencia incluirá, en los términos que se establecen en el presente reglamento, la información del Ilmo. Ayuntamiento de Mora, cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia.

Artículo 98. Principios técnicos.

El portal de la transparencia contendrá información publicada de acuerdo con las prescripciones técnicas que se establezcan que deberán adecuarse a los siguientes principios:

a) Accesibilidad: se proporcionará información estructurada sobre los documentos y recursos de información con vistas a facilitar la identificación y búsqueda de la información.

b) Interoperabilidad: la información publicada será conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 enero, así como a las normas técnicas de interoperabilidad.

c) Reutilización: se fomentará que la información sea publicada en formatos que permita su reutilización, de acuerdo con lo previsto en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y en su normativa de desarrollo.

Código de verificación: **2019.00006693**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Artículo 99. Cuadro de mando para la gestión de la transparencia en el Ilmo. Ayuntamiento de Mora.

La transparencia en el Ilmo. Ayuntamiento de Mora deberá servir:

a) Para estimular la mejora de la gestión pública, la eficacia y su eficiencia.

b) Para alcanzar una auténtica y mayor legitimidad.

c) Para, una vez legitimado, contar con una ciudadanía implicada.

e) Para incrementar la responsabilidad tanto de los responsables políticos como del personal que trabaja para el Ayuntamiento, generando confianza ante la ciudadanía a través de la necesaria rendición de cuentas.

El Ilmo. Ayuntamiento de Mora elaborará un plan de transparencia en el cual se trazarán las acciones a desarrollar para la elaboración de un cuadro de mando que lleve a la consecución de los objetivos de dicho plan.

El citado de cuadro se realizará respetando en su integridad los principios técnicos descritos en el artículo anterior y estará configurado, al menos, por los siguientes bloques de información, siguiendo las recomendaciones de las organizaciones no gubernamentales dedicadas a combatir la corrupción y al fomento de la transparencia:

Bloque 1: Información institucional sobre cargos electos, personal del Ayuntamiento, organización y patrimonio.

–Datos biográficos del/de la Alcalde/sa y de los/as Concejales/as.
–Direcciones electrónicas de los mismos.
–Órganos de gobierno y sus funciones y competencias
–Organigrama del gobierno municipal.
–Retribuciones y percepciones económicas de los miembros de la Corporación.
–Agenda institucional del/de la Alcalde/sa.
–Datos básicos de los organismos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales, con sus enlaces a las webs de los mismos.
–Plantilla municipal.
–Relación de puestos de trabajo (RPT).
–Organigrama de los puestos de trabajo.
–Acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario.
–Convenio colectivo del personal laboral.
–Relación de cargos o puestos de confianza del Ayuntamiento y el importe individual y colectivo de sus retribuciones.
–Oferta pública de empleo del Ayuntamiento y su desarrollo y ejecución.
–Inventario de bienes y derechos.
–Planes y programa anuales y plurianuales de carácter general o sectorial que establezcan las directrices estratégicas de las políticas públicas y demás contenido del artículo 11 de Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

Bloque 2: Información sobre normas e instituciones municipales.

–Ordenanzas y Reglamentos municipales.
–Código Ético o de Buen Gobierno,
–Órdenes del día y actas de las sesiones del pleno de la Corporación.
–Órdenes del día y actas de las sesiones de la Junta de Gobierno.
–Anuncios, edictos, convocatorias, etc.
–Resoluciones judiciales que afecten al Ayuntamiento.
–Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o informes y respuestas a consultas planteadas por los particulares otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del derecho o tengan efectos jurídicos.
–Los proyectos de reglamentos cuya iniciativa les corresponda, sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.
–Las memorias e informes que integren los expedientes de elaboración de los textos normativos, en particular, la memoria del análisis de impacto normativo, la memoria sucinta de todo el procedimiento y la memoria económica, así como toda aquella documentación preceptiva que, conforme a la legislación sectorial vigente, deba ser sometida a un periodo de información pública durante su tramitación.
–Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación.

Bloque 3: Relaciones con los/as ciudadanos/as y la sociedad.

–Mapa de la web municipal.
–Buscador interno claramente visible en la web municipal.
–Portal de transparencia en la web municipal.
–Preguntas recibidas de los ciudadanos y organizaciones.
–Catálogo general de los servicios municipales con sus sedes, equipamientos, horario de atención al público y enlaces a sus páginas webs y direcciones de correo electrónico, en su caso.

Código de verificación: **2019.00006693**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

–Ubicación de las dependencias del Servicio de Atención al Ciudadano, número de teléfono y horario de atención presencial.

–Catálogo de los procedimientos administrativos electrónicos municipales, con indicación de su objeto, modo de tramitación (presencial, telefónico, telemático), plazos, sentido del silencio administrativo y los formularios asociados a los mismos.

–Punto de información catastral para el acceso de los/las ciudadanos/as a la información catastral.

–Situación y cortes de tráfico.

–Incidencias en los servicios municipales.

–Situación medioambiental en el municipio (contaminación del aire, acústica, etc.).

–Información sobre los Consejos Sectoriales y otros canales de participación de la ciudadanía, con publicación de sus acuerdos, informes o propuestas.

–Posibilidad de sugerencias y de participación ciudadana en la elaboración de los planes económicos y presupuestos municipales.

–Publicación de las cartas de servicios municipales y del grado de cumplimiento de los compromisos establecidos.

–Realización y publicación de encuestas sobre prestación de los servicios.

Bloque 4: Transparencia económico-financiera.

–Publicación del presupuesto municipal.

–Publicación de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

–Presupuesto de los organismos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales.

–Publicación de los informes en relación con el cumplimiento de la estabilidad presupuestaria.

–Publicación de los indicadores financieros de autonomía fiscal y capacidad o necesidad de financiación en términos de estabilidad presupuestaria.

–Publicación de los indicadores relacionados con los ingresos y gastos como ingresos fiscales por habitante; gasto por habitante; inversión por habitante; periodo medio de cobro.

–Publicación de los informes trimestrales relativos a las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales de pago a proveedores.

–Publicación del importe de la deuda pública municipal consolidada y su evolución en comparación con ejercicios anteriores

–Publicación planes presupuestarios a medio plazo

–Información relativa a las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

–Publicación de la relación de inmuebles, tanto propios como en régimen de arrendamiento, ocupados y adscritos al Ayuntamiento.

–Publicación de los presupuestos anuales del Ayuntamiento, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada sobre su estado de ejecución.

–Publicación de las cuentas anuales, cuenta general del presupuesto, balance, cuanta de resultado económico-patrimonial, memoria y liquidación del presupuesto.

–Publicación de los informes de auditorías de cuentas y/o fiscalización por parte de los órganos de control externo (Tribunal de Cuentas), tanto los del Ayuntamiento como los de las entidades del sector público municipal.

Bloque 5: Transparencia en materia de contratación administrativa, convenios, encomiendas y encargos

–La información general de las entidades y órganos de contratación, con indicación de los enlaces y direcciones web de sus correspondientes perfiles del contratante.

–La relación de los contratos programados, incluidos los acuerdos marco, los contratos adjudicados, los declarados desiertos, las renuncias o desistimientos, las licitaciones anuladas y cualquier otra información que se considere necesaria o conveniente para la adecuada gestión de la contratación.

–Las licitaciones en curso, con acceso a la totalidad de las condiciones de ejecución del contrato y, en su caso, la restante documentación complementaria.

–Las personas que componen las mesas de contratación, así como la forma de designación, convocatoria y actas de las mismas.

–Los contratos formalizados, con indicación del objeto, la duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado, los instrumentos a través de los que en su caso se hayan publicitado, el número de licitadores participantes, los excluidos y admitidos en el procedimiento y la identidad de los adjudicatarios.

–Los datos estadísticos, por órgano de contratación, que detallen el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados, a través de cada uno de los procedimientos y formas previstas en la legislación de contratos del sector público.

En el caso de los contratos adjudicados mediante el procedimiento negociado sin publicidad, la información deberá desglosarse diferenciando los datos para cada uno de los supuestos tasados que posibilitan la utilización de dicho procedimiento, incluyendo los contratos derivados de sistemas centralizados de contratación.

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

–La relación, al menos trimestral, de contratos menores, especificando, por órganos, entidades o centros directivos, su objeto, importe y duración, así como el porcentaje que representan respecto de la totalidad de los contratos adjudicados.

–Las modificaciones de los contratos formalizados, las causas de modificación, los contratos complementarios, así como las prórrogas y variaciones del plazo de duración, con indicación de las fechas de inicio y de recepción, así como los que hayan sido objeto de suspensión o demora en su ejecución. En todos estos casos se deberá indicar el órgano autorizante.

–Información sobre la cesión de contrato, así como la subcontratación, detallando la identidad de los cesionarios o subcontratistas, el importe y el porcentaje en volumen de cada contrato que ha sido subcontratado.

–Importe y porcentaje de la liquidación practicada a la finalización del contrato.

–La información relativa a la revisión de precios, así como a la desviación del coste final de la prestación contratada en relación con el importe adjudicado.

–La relación de contratos resueltos, con indicación de las causas que motivan la resolución y sus efectos.

–Las penalidades impuestas por incumplimiento de los contratistas.

–Los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

–Las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, duración, presupuesto, obligaciones económicas y las contrataciones y subcontrataciones que, al amparo de dichas encomiendas se realicen, con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para las adjudicaciones, importe de las mismas y desarrollo de su ejecución.

–Los encargos de ejecución a medios propios, con indicación de su objeto, duración, presupuesto, compensaciones tarifarias y las contrataciones y subcontrataciones que dichos medios propios realicen, con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para las adjudicaciones e importe de las mismas. Además, indicarán anualmente el porcentaje de actividad realizada por el medio propio a favor de los entes de control.

Bloque 6: Transparencia en materias de urbanismo, obras públicas y medio ambiente.

–Publicación en la web del POM y sus modificaciones.

–Publicación de los planes parciales aprobados.

–Publicación de los convenios urbanísticos y de las actuaciones urbanísticas en ejecución.

–Publicación de las políticas y programas de medio ambiente y los informes de seguimiento de los mismos.

–Publicación de estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones de riesgos de elementos medioambientales.

–Información precisa sobre usos y destinos del suelo.

–Información precisa de la normativa vigente en materia de gestión urbanística municipal.

–Publicación de los proyectos, pliegos y criterios de licitación de obras públicas municipales.

–Publicación de las modificaciones, reformados y proyectos complementarios de las obras municipales.

–Publicación de los listados de empresas que concurren a la licitación de las obras públicas municipales y de las que han realizado las mismas.

–Publicación de información precisa de cada una de las obras de infraestructura en curso (objetivos de la obra, responsable municipal, contratista, importe presupuestado, periodo de ejecución, etc.) aprobadas pendiente de ejecución.

–Publicación del indicador sobre inversión en infraestructuras por habitante.

–Publicación del indicador de la proporción de ingresos del urbanismo sobre los ingresos totales.

Bloque 7: Indicadores de la Ley de Transparencia.

–Publicación de los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución.

–Publicación del organigrama actualizado que permite identificar a los responsables de los diferentes órganos, así como sus funciones y relaciones de independencia.

–Publicación de los informes internos de los órganos de asesoramiento jurídico y de la intervención

–Publicación de estadística sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

–Publicación de las retribuciones percibidas por los altos cargos del Ayuntamiento y máximos responsables de las entidades participadas por el mismo.

–Publicación de las indemnizaciones percibidas con ocasión del abandono de los cargos.

–Publicación del Registro de actividades y de bienes e intereses de los miembros de la Corporación.

Código de verificación: **2019.00006693**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

TÍTULO IV. DEL BUEN GOBIERNO EN EL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MORA

Artículo 100. Principios de buen gobierno.

1. Todos los miembros del Ilmo. Ayuntamiento de Mora observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.

2. Asimismo, ajustarán su actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno:

a) Principios generales:

1º) Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.

2º) Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.

3º) Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

4º) Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

5º) Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.

6º) Mantendrán una conducta digna y tratarán a los/as ciudadanos/as con esmerada corrección.

7º) Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

1º) Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

2º) Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

3º) Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.

4º) Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.

5º) No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

6º) No aceptarán para sí regalo alguno, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.

7º) Desempeñarán sus funciones con transparencia.

8º) Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.

9º) No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.

Los principios establecidos en este artículo informarán la interpretación y aplicación del régimen sancionador regulado en este título.

TÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 101. Régimen sancionador.

1. Se podrá sancionar con multa a los miembros de la Corporación, por falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones, en los términos que determine la Ley de la comunidad autónoma y supletoriamente la del Estado, previa apertura de procedimiento sancionador que deberá ser tramitado conforme a las normas generales del procedimiento administrativo.

2. En cuanto a las infracciones y sanciones en materia de conflicto de intereses, infracciones en materia de gestión económico-presupuestaria, infracciones disciplinarias, sanciones, prescripción y procedimiento sancionador, en relación con el Título IV, se estará a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Disposición transitoria

Los órganos competentes del Ilmo. Ayuntamiento, adoptarán las medidas oportunas, y, en concreto, modificarán, en su caso, la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo para poner en funcionamiento las unidades administrativas de apoyo a todos los órganos regulados en el presente reglamento.

Código de verificación: 2019.00006693
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Disposición derogatoria

Por el presente Reglamento Orgánico y de la Transparencia Pública del Ilmo. Ayuntamiento de Mora queda derogado el Reglamento orgánico del Ilmo. Ayuntamiento de Mora, aprobado por el Ayuntamiento pleno en sesión celebrada el 5 de junio de 1996.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a aquel en el que se publique en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo 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.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Mora, 9 de diciembre de 2019.–El Alcalde, Emilio Bravo Peña.

N.º I.-6693

Código de verificación: **2019.00006693**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**