

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

### **1151 Aprobación definitiva de la modificación de los artículos correspondientes del Reglamento Orgánico del Pleno que regulan las actas del Pleno y sus Comisiones.**

Por el Pleno del Ayuntamiento de Murcia en sesión ordinaria celebrada el 26 de noviembre de 2020, se aprobó inicialmente la modificación de los artículos correspondientes del Reglamento Orgánico del Pleno que regulan las actas del Pleno y sus Comisiones, y someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días, para presentar reclamaciones y sugerencias.

El anuncio se insertó en el BORM n.º 277 de fecha 28 de noviembre de 2020 no habiéndose formulado alegaciones dentro de plazo, y en virtud de lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, procede su aprobación definitiva insertándose a continuación su texto íntegro según dispone el art. 70.2 de la mencionada Ley.

Contra el citado acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del siguiente día al de la publicación del presente anuncio, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

Murcia, 10 de febrero de 2021.- El Secretario General del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, Antonio Marín Pérez.

#### **Reglamento Orgánico del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia**

*"Sección 3.ª Formalización, efectos y publicación de los acuerdos.*

##### **Artículo 29. Formalización en acta de los acuerdos.**

1. De cada sesión, el Secretario General del Pleno, asistido por el funcionario que al efecto designe, levantará la correspondiente acta, documento público y solemne, que quedará transcrita en soporte papel y electrónico. Las sesiones, siempre que sea posible, serán grabadas, conteniendo audio e imágenes, o en su defecto solamente audio.

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, los nombres de los concurrentes y de los ausentes, con mención en su caso de los que hubieren justificado la misma.

2. El acta en soporte electrónico es un documento electrónico y multimedia compuesto, al menos, por los siguientes elementos:

2.1. Texto: Documento electrónico que especificará:

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 y termina.

d) Nombre y apellidos del Presidente, de los Concejales presentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que falten sin excusa.

e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión.

f) Asistencia del Secretario o de quien haga sus veces y presencia del Interventor, cuando concurra.

g) Orden del día y contenido de los acuerdos que se aprueben

h) Votaciones que se verifiquen y relación o lista de los nominales, en las que se especifique el sentido en que cada Concejales emita su voto.

i) Síntesis de la posición de los Grupos o del voto de los concejales correspondientes, cuando no se obtenga unanimidad, en su caso.

j) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio del Secretario.

k) Hora en que el Alcalde levante la sesión.

l) Referencia al fichero de grabación de audio o video indicando su resumen digital (hash)

2.2. Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de la sesión conteniendo audio e imágenes autenticado electrónicamente y por el Secretario General del Pleno.

3. El acta en soporte papel tendrá el siguiente contenido:

El lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, síntesis de la posición de los Grupos y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones de forma relevante, e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes. Constará en él, la existencia y remisión al documento multimedia, con referencia al fichero de la grabación de audio o video, indicando su resumen digital (hash) para asegurar su integridad y la no alteración de su contenido multimedia después de firmada el acta.

### **Artículo 30. El Libro de Actas.**

1. Las actas, una vez aprobado el borrador de cada sesión en otra siguiente, se harán constar en el correspondiente Libro de Actas, instrumento público y solemne, que se llevará con las garantías legales establecidas.

2. El Libro Electrónico de Actas estará formado por la agregación cronológica y numerada correlativamente de las correspondientes actas. Cada libro abarcará el período de un año natural y podrá incorporar un índice comprensivo de los archivos incluidos. Contendrá la grabación de la sesión que se haya realizado, con archivo de audio y video, o audio solamente si éste último no hubiera sido posible. Este documento recogerá íntegramente el desarrollo de la sesión. Este libro irá firmado electrónicamente por la persona que ostente la secretaría del órgano, que dota de fe pública y efectos de derecho al documento, y por la persona que ejerza la presidencia.

La aplicación informática que soporte tales libros deberá garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes.

### 3. El Libro de Actas en Soporte Papel.

3.1. El Libro de Actas deberá estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Secretario y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

No obstante cuando se utilicen medios mecánicos para su transcripción, los libros estarán compuestos de hojas móviles que deberán estar constituidas por papel timbrado del Estado o de la Comunidad Autónoma con numeración correlativa, que se hará constar en la diligencia de apertura firmada por el Secretario, que expresará en la primera página las series, números y fecha de apertura en que se inicie la transcripción de actas. Cada hoja será rubricada por el Secretario, sellada con el sello de la Corporación y numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número del timbre estatal.

Aprobada el acta, el Secretario la hará transcribir mecanográficamente, por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por diligencia, el número, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

Cuando todos los folios reservados a un libro se encuentran ya escritos o anulados los últimos por diligencia, al no haber íntegramente el acta de la sesión que corresponda pasar al libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, con el visto bueno del Presidente, expresiva del número de folios que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finaliza.

Podrá ser subsanada la omisión de cualquier acuerdo en el acta si, en virtud de escrito razonado del Secretario General del Pleno, así lo aprueba ésta.

#### **Artículo 31. Firma de las actas y custodia del Libro de Actas.**

1. Las Actas se autorizan con la firma del Presidente y el Secretario General del Pleno.

2. El Secretario custodiará los libros de actas, bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial, y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto. Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho Libro contengan, cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes.

Las Actas en soporte electrónico tendrán además de las garantías establecidas por la firma electrónica del Secretario y el Presidente todas las del sistema informático municipal.

#### **Artículo 33. Ejecutividad y publicidad de los acuerdos.**

1. Los acuerdos del Ayuntamiento Pleno ponen fin a la vía administrativa, salvo los casos excepcionales en que una ley sectorial requiera la aprobación ulterior de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, o cuando proceda recurso ante éstas en los supuestos legalmente establecidos. Tendrán carácter ejecutivo, a cuyo efecto se publicarán o notificarán en la forma prevista por la Ley.

2. Contra dichos acuerdos, podrán los interesados interponer recurso de reposición de modo previo al ejercicio de las acciones que procedan ante la Jurisdicción competente, conforme a la vigente legislación de Régimen Local y demás normas aplicables.

3. El extracto de los acuerdos adoptados en cada sesión, se publicarán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial. En la página web municipal, se publicará el texto íntegro de las actas y el archivo multimedia de audio y video. La información de las sesiones de los plenos, se harán llegar a los medios de comunicación social en el municipio, a través del Gabinete Municipal de Prensa.

**Artículo 37. Convocatoria y celebración de las sesiones de las Comisiones del Pleno.**

5. Se levantará acta de cada reunión, que se dará por aprobada en la sesión siguiente si nadie formula alegación alguna, en cuyo supuesto se resolverán por la misma, sin que en ningún caso puedan modificarse los dictámenes ya aprobados. Las sesiones no serán públicas salvo las que adopten acuerdos ejercitando competencias delegadas por el Pleno. Se grabarán siempre que sea posible, conteniendo audio e imágenes, o en su defecto solamente audio.

Las actas se transcribirán al libro correspondiente, en soporte electrónico y en papel, en los mismos términos reguladas para las del Pleno. Los archivos de audio y video, como parte integrante de las mismas serán públicos.”