



D. MARTÍN COBO SOLANA, Secretario Accidental del Ayuntamiento de Piélagos (Cantabria),

CERTIFICO: Que, el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 4 de febrero de 2022 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“2. APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL (nuevo art. 10 bis, modificación arts. 37, 64, 65 y 84).

En primer lugar, por el Sr. Concejal del grupo municipal Popular, D. Francisco J. Toraya Muñoz se exponen las enmiendas presentadas por su grupo (R.E. 2022/1770, de fecha 4 de febrero de 2022).

A continuación, se someten a debate, y por el portavoz del grupo municipal socialista D. Roberto Ruiz Argumosa se propone introducir modificaciones a dichas enmiendas, siendo aceptadas por el portavoz del Grupo Municipal Popular, D. Carlos A. Caramés Luengo.

Una vez debatidas las enmiendas, se someten a votación, resultando aprobadas por unanimidad.

Seguidamente, se procede al debate del asunto con las modificaciones acordadas, y una vez debatido, se somete a votación, resultando aprobado por unanimidad, adoptándose el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Piélagos (nuevo art. 10 bis, modificación arts. 37, 64, 65 y 84), cuyos textos definitivos son los siguientes:

Artículo 10 Bis.- Acceso a la información de los expedientes sometidos a órganos colegiados.

1. El acceso a la información y documentación previsto en el apartado b) del artículo anterior, se efectuará de acuerdo con las siguientes reglas:

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Avda. Luis de la Concha, 66 | Telf. 942 07 69 00 – Fax 942 07 69 01
39470, Renedo de Piélagos (Cantabria) | informacion@pielagos.es
Nº de Reg. Entidades Locales 01 39 0529 | C.I.F. P-3905200-F

www.pielagos.es

Firma 2 de 2	Verónica Samperio Mazorra	22/02/2022	ALCALDESA
Firma 1 de 2	Martín Cobo Solana	22/02/2022	SECRETARIO ACCIDENTAL

Copia papel auténtica de documento público administrativo electrónico		
Código Seguro de Validación	87be53e35aad4953bf7408dcdcbaf8b92001	
Url de validación	https://sede.pielagos.es/validador	
Metadatos	Origen: Origen administración	

a) La totalidad de los expedientes sometidos a debate y votación deberán estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría municipal sin que los mismos puedan salir de las dependencias municipales, ni en soporte papel ni en soporte electrónico.

b) Todos los Concejales tendrán copia de las actas, dictámenes, proposiciones, mociones, declaraciones institucionales, votos particulares, enmiendas, ruegos y preguntas presentados por escrito desde el momento en que se disponga de los mismos para la tramitación por el Pleno.


c) Todos los Concejales tendrán copia de los informes emitidos por la Secretaría, Intervención y los Servicios Técnicos Municipales obrantes en los respectivos expedientes correspondientes a los asuntos que vayan a ser objeto de debate y, en su caso, votación del Pleno municipal.

d) Al margen de las copias señaladas en los dos apartados anteriores, todos los Concejales tendrán derecho a la obtención de copias de documentos concretos obrantes en los expedientes sometidos a debate y votación. Las copias solicitadas a la Secretaría municipal, se entregarán de forma inmediata. En caso de que ello no fuera posible, según criterio del/de la Secretario/a municipal con arreglo al artículo 3.2.c) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el plazo máximo de entrega de la documentación será de dos días hábiles a contar desde la fecha de su solicitud.

La entrega de copias de documentos de los expedientes sometidos a órganos colegiados quedará reflejada en el expediente administrativo del Pleno correspondiente mediante la firma por parte del concejal/a solicitante, del oportuno documento de entrega en el que se hará constar, además de los documentos entregados, el deber de reserva de la información contenida en los mismos de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de este Reglamento.

e) Con independencia del derecho que asiste a todos los miembros de la Corporación de acceso de forma íntegra a los expedientes correspondientes a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados para su examen y conocimiento, no se facilitará copia del expediente íntegro salvo en casos excepcionales debidamente motivados según criterio del/de la Secretario/a municipal con arreglo al mismo artículo 3.2.c) del Real Decreto 128/2018 señalado en el apartado anterior, pudiendo obtenerse, como norma general, copia de documentos concretos de acuerdo con lo establecido en el artículo 84, segundo párrafo, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales (ROF).

Firma 2 de 2	Verónica Samperio Mazorra	22/02/2022	ALCALDESA
Firma 1 de 2	Martín Cobo Solana	22/02/2022	SECRETARIO ACCIDENTAL

Copia papel auténtica de documento público administrativo electrónico		
Código Seguro de Validación	87be53e35aad4953bf7408dcdcbaf8b92001	
Url de validación	https://sede.pielagos.es/validador	
Metadatos	Origen: Origen administración	



2. Para las Comisiones Informativas se seguirá el mismo criterio previsto en el apartado anterior, si bien se limitará a los miembros titulares, o suplentes en su caso, que formen parte de las respectivas comisiones.

Artículo 37. Convocatoria.

1. Corresponde al Alcalde convocar todas las sesiones del Pleno. Las sesiones se convocarán, con al menos, dos días hábiles de antelación, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias de carácter urgente.

2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el Orden del Día de los asuntos a tratar y los borradores de las actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión. La convocatoria deberá ser notificada a los Concejales en su domicilio o de forma electrónica, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. La recepción deberá quedar acreditada.

3. En el caso de las sesiones extraordinarias o extraordinarias urgentes, la notificación de la correspondiente convocatoria se realizará por el procedimiento señalado en el apartado 2 de este artículo, debiendo quedar en todo caso debidamente acreditada su recepción.

4. La documentación de los asuntos incluidos en el orden del día deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación, que podrán examinarla desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría de la misma. El acceso a dicha documentación podrá hacerse desde las dependencias municipales destinadas a los Grupos políticos, para lo cual contarán con la infraestructura informática necesaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 19.1 del presente Reglamento Orgánico Municipal. Los originales no podrán salir del lugar en el que se encuentren expuestos a disposición de los concejales.

Artículo 64. Actas del Pleno Municipal.

1. De cada sesión que celebre el Pleno del Ayuntamiento de Piélagos el/la Secretario/a municipal o quien en su caso le sustituya, levantará Acta por escrito que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3.2.d) del Real Decreto 128/2018, especificará necesariamente los siguientes datos: 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

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Avda. Luis de la Concha, 66 | Telf. 942 07 69 00 – Fax 942 07 69 01
39470, Renedo de Piélagos (Cantabria) | informacion@pielagos.es
Nº de Reg. Entidades Locales 01 39 0529 | C.I.F. P-3905200-F

www.pielagos.es

Firma 2 de 2	Verónica Samperio Mazorra	22/02/2022	ALCALDESA
Firma 1 de 2	Martín Cobo Solana	22/02/2022	SECRETARIO ACCIDENTAL

Copia papel auténtica de documento público administrativo electrónico		
Código Seguro de Validación	87be53e35aad4953bf7408dcdabaf8b92001	
Url de validación	https://sede.pielagos.es/validador	
Metadatos	Origen: Origen administración	

alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes, así como los enlaces al video-acta correspondientes a cada asunto tratado.

El acta se transcribirá por el/la Secretario/a en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del/de la Secretario/a y el visto bueno del/ de la Alcalde/Alcaldesa.

2. El Libro de Actas de las Sesiones del Pleno tiene la consideración de Instrumento público solemne, y deberá llevar en todas sus hojas, debidamente foliadas, la rúbrica del/ de la Alcalde/Alcaldesa y el sello de la Corporación.

3. No serán válidos los acuerdos no reflejados en el correspondiente Libro de Actas que reúna los requisitos expresados en el párrafo anterior.

Artículo 65. Video-Actas.

1. La integridad de cada sesión plenaria se registrará en soporte audiovisual, documento que será firmado electrónicamente por el/la Alcalde/Alcaldesa y el/la Secretario/a General, garantizando su integridad y autenticidad.

2. Los audio-videos de cada sesión constituirán el Diario de Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, cuya custodia corresponderá al Secretario/a General y su acceso será libre y generalizado.


Artículo 83. Video-Actas de las Comisiones Informativas.

1. Cada Comisión Informativa se registrará en soporte audiovisual de forma íntegra, documento que será firmado electrónicamente por el/la Secretario/a municipal quedando bajo su custodia.

2. Dado el carácter secreto de las deliberaciones de las Comisiones Informativas, dicho documento audiovisual no tienen el carácter de documento de acceso público. El acta de cada Comisión Informativa, elaborada de acuerdo con el artículo 82.2 anterior, contendrá los enlaces al video-acta correspondientes a cada uno de los asuntos tratados en la misma.

SEGUNDO.- Someter el texto a información pública de conformidad con lo regulado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ordenando su publicación en el portal web del Ayuntamiento.

Firma 2 de 2	Verónica Samperio Mazorra	22/02/2022	ALCALDESA
Firma 1 de 2	Martín Cobo Solana	22/02/2022	SECRETARIO ACCIDENTAL

Copia papel auténtica de documento público administrativo electrónico		
Código Seguro de Validación	87be53e35aad4953bf7408dcdabaf8b92001	
Url de validación	https://sede.pielagos.es/validador	
Metadatos	Origen: Origen administración	



Ayuntamiento
de Piélagos

Y para que conste, expido la presente certificación con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa, en Piélagos, a la fecha de la firma electrónica, con la salvedad a que se refiere el artículo 206 del R.D. 2568/86.

Firma 1 de 2	Martin Cobo Solana	22/02/2022	SECRETARIO ACCIDENTAL	Firma 2 de 2	Verónica Samperio Mazorra	22/02/2022	ALCALDESA
--------------	--------------------	------------	-----------------------	--------------	---------------------------	------------	-----------

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Avda. Luis de la Concha, 66 | Telf. 942 07 69 00 – Fax 942 07 69 01
39470, Renedo de Piélagos (Cantabria) | informacion@pielagos.es
Nº de Reg. Entidades Locales 01 39 0529 | C.I.F. P-3905200-F

www.pielagos.es

Copia papel auténtica de documento público administrativo electrónico		
Código Seguro de Validación	87be53e35aad4953bf7408dcdabaf8b92001	
Url de validación	https://sede.pielagos.es/validador	
Metadatos	Origen: Origen administración	