



AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Expediente 1527/2025 (exp origen)

Asunto: Acta de pleno ordinario de 19 de diciembre de 2025

Día y hora: 19 de diciembre de 2025 a las 11.01 horas

Lugar: Salón de Actos del Ayuntamiento de Pantoja (Toledo)

Asistencia:

1. Julián Torrejón Moreno (Alcalde-Presidente, PP)
2. Ángel Arias Núñez (concejal PP y portavoz)
3. Rafael Fernández-Ramos Alonso (concejal PP)
4. María Salud García Blanco (Concejal PP)
5. María Ángeles Gutiérrez Gómez (concejal PP)
6. Juan Carlos Carrasco Domínguez (concejal PP)
7. Celia Castellanos Durán (Concejal PP)
8. Francisco Palma García (concejal PSOE)
9. Lucía Parro Pantoja (concejala PSOE y portavoz)
10. Ana María Sánchez Ortega (concejala no adscrita)

11. **Ausente:** Ahinoa María Cazorla Campos (concejala PSOE, por motivos laborales)

Secretaria: Amelia Patricia Rianza Feijó

ACTA DE LA SESIÓN

El Presidente abre la sesión siendo las 11:01 horas del día 19 de diciembre de 2025, se reúne el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, bajo la presidencia del Sr. Alcalde-Presidente, con la asistencia de los Concejales que constan en el encabezado y la ausencia de una concejal del grupo municipal socialista, que excusa su ausencia; todos asistidos por la Secretaria de la Corporación.

El señor Presidente anuncia que antes de dar comienzo a la sesión, se reparte un asunto que se deberá de tratar por urgencia, y pregunta por su inclusión en el orden del día (**expediente 1552/2025** sobre nombramiento del personal del Registro Civil). El Presidente explica la urgencia y la propuesta. Se vota la urgencia y la inclusión del punto en el Orden del Día:

9 votos a favor (7 votos a favor del Grupo Popular y 2 votos a favor del Grupo Socialista), 0 votos en contra, 1 abstención de la concejala no adscrita.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Abierta la sesión, se pasa a tratar los asuntos incluidos en el orden del día.

A) PARTE RESOLUTIVA

PRIMERO. Aprobación del acta de la sesión anterior (de 26/9/2025).

En el punto de aprobación del acta de la sesión anterior, el Sr. Alcalde, a raíz de lo manifestado por la portavoz del Grupo Municipal Socialista (Lucía Parro) en sesiones previas (en el sentido de que, conforme al art. 109 ROF, el acta debía recoger literalmente las intervenciones cuando así se solicitara), dio lectura al artículo 109 del ROF y facilitó copia del mismo extraída del BOE, señalando que dicho precepto establece que el acta debe incluir, entre otros extremos, los asuntos tratados y las opiniones sintetizadas de los grupos o miembros que intervengan en las deliberaciones, así como las votaciones, precisando que solo se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando lo pidan los interesados. Concluyó que el art. 109 ROF no impone la transcripción literal de las intervenciones y que las actas se redactan conforme a dicho criterio, sometiéndose, en su caso, a revisión por el Pleno en el trámite de aprobación. El señor Presidente deja claro que la afirmación de la señora Parro efectuada en la sesión anterior era falsa y contraria al ordenamiento jurídico, haciendo hincapié en que el ROF recoge literalmente que las opiniones se recogerán de forma sintetizada en las actas. Seguidamente se sometió el acta a votación y quedó aprobada:

7 votos a favor del grupo popular, 3 votos en contra (2 del grupo socialista y 1 de la concejala no adscrita).

El señor Presidente pide explicación del sentido negativo del voto y la señora Parro responde reiterando que si lo pide se tiene que poner literal su intervención.

SEGUNDO. Expediente 1454/2025. Reconocimiento extrajudicial de credito 04/2025.

Se propone la adopción del siguiente acuerdo:

“PRIMERO. Aprobar, a la vista de los informes emitidos anteriormente, la imputación a presupuesto de 64.037,47€ no encontrándose pendientes de pago a la fecha y siendo posible su imputación presupuestaria en 2025.

SEGUNDO. Iniciar los trámites necesarios para reconocer extrajudicialmente los créditos pendientes de pago y su aplicación al presupuesto del ejercicio 2025.”

Toma la palabra la señora Parro, manifestando que el reconocimiento extrajudicial de créditos no constituye un simple trámite administrativo, sino que refleja una forma de gestión municipal. Señala que este mecanismo está previsto para situaciones excepcionales, y que, a su juicio, lo que se trae al Pleno no es excepcional.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Indica que no concurre urgencia, sino gastos ordinarios. Añade que ya ha formulado esta crítica en ocasiones anteriores y plantea la cuestión de cómo se gestiona un Ayuntamiento.

Interviene seguidamente la concejala no adscrita de la Corporación, indicando que el reconocimiento extrajudicial de créditos se utiliza cuando el crédito resulta insuficiente, siendo necesario tramitarlo para poder imputar el gasto al presupuesto. Añade que la falta de crédito para imputar un gasto es causa de reparo salvo que exista alguna circunstancia añadida.

A continuación, interviene la Alcaldía/Presidencia, indicando que este reconocimiento extrajudicial procede de 2024, al no haberse incluido la cuenta 413 en el primer reconocimiento extrajudicial de créditos del ejercicio. Señala que, al existir crédito suficiente en el presupuesto vigente (2025), se trae ahora al Pleno.

Respecto a la afirmación de que los gastos eran previsibles, el Presidente expone que, por ejemplo, una de las partidas (menciona un caso concreto relativo a un/a trabajador/a) estaría vinculada a que no se aprobó la estabilización, por lo que una parte del importe (indica aproximadamente 11.000 € de los 64.000 €) correspondería a retribuciones derivadas de esa circunstancia, rechazando que pudiera considerarse previsible en los términos indicados por la oposición.

Concluye que se trata de servicios efectivamente prestados a la Administración y que deben abonarse para evitar un enriquecimiento injusto, indicando que los servicios están correctos, existe partida presupuestaria suficiente en 2025 para afrontarlos y, por tanto, procede su imputación y pago.

Votación:

Votos a favor: 7 (Grupo Popular).

Votos en contra: 2 (Grupo Socialista) y 1 (concejala no adscrita).

Queda aprobado el punto por mayoría.

TERCERO. Expediente 1462/2025. Reconocimiento extrajudicial de crédito nº 05/2025.

Se propone la adopción del siguiente acuerdo:

“PRIMERO. Aprobar, a la vista de los informes emitidos anteriormente, la imputación a presupuesto de 18.000€ no encontrándose pendientes de pago a la fecha y siendo posible su imputación presupuestaria en 2025 con la modificación oportuna.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

SEGUNDO. Iniciar los trámites necesarios para reconocer extrajudicialmente los créditos pendientes de pago y su aplicación al presupuesto del ejercicio 2025.”

Concedida la palabra, interviene la portavoz del Grupo Municipal Socialista, indicando que se trata de “otro reconocimiento extrajudicial de crédito más” y manifestando su discrepancia con que este tipo de expedientes se presenten de forma reiterada. Añade que no dispone de “bola mágica” para prever determinados extremos y solicita que conste su posición sobre la necesidad de una correcta planificación presupuestaria.

La concejala no adscrita dice que reitera lo mismo que antes.

La Presidencia/Alcaldía toma la palabra y expone que, en ejercicios anteriores, la subvención al Club Deportivo Pantoja se venía reconociendo y abonando por temporadas. Indica que, en la temporada 2024-2025, por parte del anterior órgano de control, no se habría tenido en cuenta esta subvención, lo que habría impedido su adecuado pago en ese momento. Señala asimismo que, aun existiendo partida, la subvención no quedó correctamente justificada o tramitada desde el departamento de contabilidad/intervención. Añade la Presidencia que se ha decidido hacer frente al abono en el ejercicio 2025, a fin de evitar perjuicios económicos al Club, y que, a partir de este año, la subvención se gestionará por anualidades, dejando de referenciarse por temporadas, de modo que en el ejercicio siguiente se abonará por anualidades, con el objetivo de evitar la repetición de esta situación

Se somete el punto a votación, con el siguiente resultado:

Votos a favor: 7 (Grupo Popular).

Votos en contra: 2 (Grupo Municipal Socialista) y 1 (concejala no adscrita)

Queda aprobado por mayoría.

CUARTO. Expediente 1140/2025. Derogación de la Ordenanza Fiscal anterior y aprobación de la Ordenanza Fiscal del Centro de Atención a la Infancia (CAI)

Se propone la adopción del siguiente acuerdo:

“PRIMERO. Aprobar provisionalmente la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de Escuela Infantil en los siguientes términos (derogación del texto anterior y aprobación de la nueva):

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL DE PRIMER CICLO (DE 0 A 3 AÑOS) DEL AYUNTAMIENTO DE PANTOJA





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Artículo 1. Fundamento y Naturaleza

En uso de las facultades conferidas a este Ayuntamiento por los artículos 133 y 142 de la Constitución Española; los artículos 15 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento de Pantoja establece la presente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio municipal de Escuela de Educación Infantil de Primer Ciclo (CAI).

Artículo 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible la prestación del servicio municipal de Escuela de Educación Infantil de Primer Ciclo (0 a 3 años), destinado a la atención, cuidado y educación de los menores, contribuyendo a la conciliación familiar y laboral y al desarrollo integral de los niños en coordinación con las familias.

Artículo 3. Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos las personas físicas que ostenten la patria potestad, tutela o custodia de los menores usuarios del servicio o, en su defecto, las personas obligadas civilmente a prestar alimentos.

Las cuotas se harán efectivas dentro de los cinco primeros días del mes en que se presta el servicio, mediante domiciliación bancaria o ingreso directo en la cuenta habilitada.

La inasistencia del usuario no exime del pago mientras no se formalice la baja.

Cuando el centro permanezca cerrado más de la mitad de los días del mes, no se abonará cuota; si permanece abierto más de la mitad, se abonará el mes completo.

Artículo 4. Cuota Tributaria

A) Servicios educativos

Servicio	Cuota mensual
Horario pedagógico de 8:00 a 13:00 h	120 €
Horario pedagógico de 9:00 a 14:00 h	120 €
Horario pedagógico con comedor de 8:00 a 14:00 h	235 €
Horario pedagógico con comedor y siesta de 9:00 a 15:00 h	250 €





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

B) Servicios complementarios

Servicio complementario Tarifa

Extensión de horario de 1 hora 3 €/día

Extensión de horario de 2 horas (solo para horario 8:00-13:00) 5 €/día

Servicio de comedor por días sueltos 5,20 €/día

El horario de comedor será de 12:30 a 13:30 horas.

Para utilizar el servicio de comedor por días sueltos deberá comunicarse con una semana de antelación al CAI.

Artículo 5. Exenciones y Bonificaciones

1. Exención por financiación autonómica del servicio educativo

1. Quedarán exentos del pago de la cuota correspondiente al horario pedagógico los menores incluidos en los tramos de edad del primer ciclo de Educación Infantil para los que exista subvención autonómica que financie total o parcialmente la gratuidad del servicio educativo.

2. La exención no incluye servicios complementarios (comedor, ampliación de horario u otros que se fijen como complementarios).

3. La aplicación de la exención queda condicionada a la efectiva concesión al Ayuntamiento de la subvención autonómica correspondiente.

4. La Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Pantoja determinará cada curso escolar, mediante resolución, si la subvención se encuentra vigente y resulta aplicable.

5. En ausencia de subvención autonómica aplicable, no procederá exención alguna, abonándose las cuotas del artículo 4 de forma íntegra, las cuales ya recogen la parte subvencionada por el Ayuntamiento de forma permanente.

2. Bonificaciones por número de hermanos

Las unidades familiares con más de un menor matriculado en el CAI disfrutarán de:

- Segundo hermano: 50% de reducción de la cuota total.
- Tercer hermano y siguientes: 35% de reducción de la cuota total.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Estas reducciones no se aplican a los servicios complementarios.

Artículo 6. Devengo

La tasa se devenga desde la formalización de la matrícula y se liquidará mensualmente según la prestación efectiva del servicio.

Artículo 7. Normas de Gestión

El pago se realizará mediante domiciliación bancaria o mediante ingreso en la cuenta habilitada por el Ayuntamiento. La falta de pago podrá dar lugar a la suspensión del servicio.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO (ANEXO)

1. Calendario

- El centro permanecerá abierto del 1 de septiembre al 30 de julio, de lunes a viernes, excepto festivos.
 - Se entregará calendario escolar y horario de rutinas al inicio del curso.
 - Existirá periodo de adaptación, obligatorio.
 - Matrícula preferente antes del 31 de julio, aunque habrá matrícula abierta todo el año con antelación mínima de 20 días naturales.
 - El servicio podrá prestarse por días sueltos hasta un máximo de 5 días; superado ese número, se liquidará el mes completo; ello, sujeto a la disponibilidad por cumplimiento de ratios de aula. Para poder abrirse un nuevo aula, será necesario que exista un mínimo del 50% del ratio de personas que quieran disfrutar del servicio, en función del rango de edad y el ratio asignada legalmente.
-

2. Higiene, vestuario y convivencia

- No se podrá acudir con petos, tirantes, cinturones, cordones, ni prendas dificulten autonomía.
- Cada niño tendrá en el centro dos mudas completas, en bolsa de papel marcada.
- Prohibido traer objetos de valor o juguetes.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

- Toda la ropa deberá estar marcada con nombre.
- Los niños acudirán aseados y limpios; quienes usen pañal deberán llegar cambiados.
- En aulas 1-2 y 2-3 será obligatorio un baby para actividades plásticas.

3. Enfermedades

- El menor deberá permanecer en casa en caso de fiebre ($>37,2^{\circ}\text{C}$), diarrea, vómitos, enfermedades contagiosas o sospecha de Covid-19.
- Si enferma en el centro, se avisará a los tutores.
- Para reincorporarse tras enfermedad se requerirá informe médico.
- No se administrará medicación en el centro.

Tiempos mínimos de exclusión según enfermedad:

- Covid-19: según autoridades sanitarias.
- Varicela y sarampión: 5 días tras la erupción.
- Rubeola: 7 días.
- Escarlatina: 24 h tras iniciar tratamiento.
- Gastroenteritis: 24 h tras último episodio.
- Tosferina: 5 días tras tratamiento.
- Pediculosis: 48 h tras tratamiento (sin presencia de liendres vivas).
- Conjuntivitis: 3 días desde inicio de antibiótico.
- Parotiditis: 7 días desde inicio de síntomas.

4. Alimentación

- No se permitirá traer golosinas ni alimentos no autorizados.
- Para cumpleaños se consultará previamente con la educadora.
- En caso de alergias deberá presentarse nota escrita dirigida a la Dirección del CAI.

5. Aportación para material de aula





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Al inicio del curso se abonará, por los sujetos pasivos, al Ayuntamiento la cantidad de 80 € destinada a material de aula.

Artículo 8. Infracciones y Sanciones

Serán aplicables las disposiciones de la Ley 58/2003, General Tributaria, y la Ordenanza Fiscal presente, así como cualesquiera otras normas de aplicación en las haciendas locales.

Disposición Derogatoria Única

Queda derogada en su totalidad la Ordenanza Fiscal anterior reguladora de la tasa por la prestación del servicio de Escuela de Educación Infantil de Primer Ciclo, una vez entre en vigor la presente.

Disposición Adicional Única. Régimen de devolución cuando la subvención tenga efectos retroactivos

En el supuesto de que, durante el curso escolar, se acuerde la aplicación de la exención prevista en el Artículo 5.1 como consecuencia de la existencia de subvención autonómica o equivalente, se procederá a la devolución de las cantidades ingresadas por las mensualidades del horario pedagógico afectadas por dicha exención y que hubieran sido liquidadas con anterioridad a la efectividad de la subvención.

La devolución se realizará de oficio por los servicios económicos municipales o a instancia del interesado, conforme a lo establecido en la normativa tributaria.

La exención surtirá efectos desde la fecha determinada en la resolución de la Concejalía de Educación.

Disposición Final Única

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y será aplicable desde el 1 de enero de 2026, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.”

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Provincia, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta entidad [<http://pantoja.sedelectronica.es>].

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir los documentos relacionados con este asunto.”

A continuación, interviene la señora Lucía Parro, quien manifiesta que el Ayuntamiento no paga el servicio del Centro Infantil sino que ese dinero proviene de la administración autonómica.

El Alcalde-Presidente expone que se está haciendo frente a la educación infantil desde siempre por parte del ayuntamiento, y que el Presidente autonómico aunque dice que la educación es gratis para los menores de 2 a 3 años, son el Ayuntamiento de Pantoja y los vecinos de Pantoja quienes hacen esfuerzo por mantener este servicio; procede a dar datos concretos sobre cuánto cuesta a las arcas municipales (el coste total del servicio del CAI/Escuela Infantil asciende a 130.000 euros aproximadamente, desglosando dicha cifra en los diferentes costes). Sigue exponiendo datos detallados de los costes por cada niño, haciendo hincapié que la administración autonómica solamente pone 35.000 euros del total, y que el Ayuntamiento de Pantoja pone una parte relevante también para llevar a cabo la gratuidad de 2 a 3 años, por lo que el esfuerzo lo hacen los vecinos del pueblo, no la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Recalca que el Ayuntamiento de Pantoja y sus vecinos pagan unos 80.000 euros para costear el servicio, destacando el esfuerzo del Ayuntamiento.

La señora Parro compara con otros municipios. La señora concejala Gutiérrez del partido popular dice que el señor García-Page podría hacer extensible la subvención también a los niños de 0 a 3 años, el señor Alcalde dice que lo haga gratuito totalmente. Se empiezan a intercambiar opiniones políticas sobre el asunto.

Finalizado el debate, por la Presidencia se somete a votación la propuesta, con el resultado:

7 votos a favor del Grupo Popular





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

3 Abstenciones (Grupo Socialista y concejala no adscrita)

QUINTO. Expediente 1344/2025. Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de servicios e instalaciones deportivas municipales.

Se propone la adopción del siguiente acuerdo:

“**PRIMERO.** Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por UTILIZACION DE SERVICIOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES en los siguientes términos:

“Se propone incorporar un nuevo epígrafe 4º, dentro del artículo 6 del apartado IV de la Ordenanza, con el siguiente contenido:

“Epígrafe 4º. Por utilización del Nuevo Espacio Polivalente.

Se aplicarán las siguientes cuotas:

a) Cuota básica: por cada hora de utilización sin uso de luz artificial: 10,00 €/h.

b) Cuota básica con suplemento por uso de luz artificial: 15 €/h.

Condición de aforo.

Las cuotas anteriores se aplicarán con independencia del número de personas que lo utilicen, respetándose en todo caso el aforo máximo permitido y las limitaciones que, según la actividad, establezca el Ayuntamiento.

Régimen supletorio.

En lo no previsto anteriormente, se aplicarán las condiciones generales de la Ordenanza (reserva, devengo, pago, anulaciones, etc) “

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta entidad [<http://pantoja.sedelectronica.es>].

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir los documentos relacionados con este asunto.”

Por parte del Grupo Socialista, se manifiesta que no se cuestiona la existencia de una tasa por el uso de instalaciones municipales. Señalan que el expediente presenta un enfoque fundamentalmente recaudatorio.

También critican la ausencia de diferenciación entre tipos de usuarios y la inexistencia de bonificaciones para clubes locales, asociaciones sin ánimo de lucro o actividades de interés social.

Por parte del equipo de gobierno, el Presidente responde que el objetivo de la tasa es regular el uso de un nuevo espacio municipal que hasta ahora no estaba contemplado en ninguna ordenanza, facilitando su utilización por parte de entidades y usuarios. Se defiende que las tarifas establecidas son adecuadas y se rechazan las críticas sobre su carácter recaudatorio.

Interviene la concejala no adscrita, preguntando por un estudio del impacto económico.

Finalizado el debate, se procede a la lectura de la propuesta de resolución.

Sometido el asunto a votación, se aprueba con mayoría:

7 votos a favor (Grupo Popular)

3 tres votos en contra (Grupo Socialista y concejala no adscrita)

SEXTO. Expediente 1269/2025. Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Se propone la adopción del siguiente acuerdo:

“**PRIMERO.** Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS en los términos del proyecto que se anexa en el expediente. Con el siguiente detalle:

Artículo 7.- Cuota Tributaria

Donde dice:” Para las licencias de Obra Menor -4%”





debe decir: “Para las licencias de Obra Menor -2,5%”.

Artículo 8. Bonificaciones

Queda redactado de la siguiente forma:

“Para gozar de las bonificaciones establecidas en esta ordenanza fiscal, será necesario que se soliciten por el sujeto pasivo, lo que deberá efectuarse desde el inicio de la construcción, instalación u obra.

La concesión de cualquier beneficio fiscal no prejuzga la legalidad de las construcciones, instalaciones u obras, y se entiende sin perjuicio de las actuaciones, sanciones o multas que pudieran proceder en el ámbito urbanístico.

Las bonificaciones serán las siguientes:

A.- Una bonificación del 25% por familia numerosa, siempre y cuando la obra a realizar sea en el domicilio habitual de la unidad familiar.

B.- Una bonificación del 75% a favor de las construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico-artísticas o de fomento de empleo que justifiquen tal declaración.

C.- Una bonificación del 50% a favor de las construcciones, instalaciones u obras en las que se incorporen sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar para el autoconsumo.

La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación de la Administración competente.

D.- Una bonificación del 25% a favor de construcciones, instalaciones u obras vinculadas a los Planes de fomento de las inversiones privadas en infraestructuras.

E.- Una bonificación del 25% a favor de construcciones, instalaciones u obras referentes a las viviendas de protección oficial.

F.- Una bonificación del 75% a favor de construcciones, instalaciones u obras que favorezcan las condiciones de acceso y habitabilidad de los discapacitados.

G.- Una bonificación del 25% a favor de las construcciones, instalaciones u obras necesarias para la instalación de puntos de





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

recarga para vehículos eléctricos en viviendas o comunidades de vecinos.

La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente.

Compatibilidad: no son compatibles y no podrán disfrutarse simultáneamente, las bonificaciones reguladas en esta ordenanza.”

Artículo 10. Devengo

Queda redactado de la siguiente forma:

“El Impuesto se devenga en el momento en que se inicie la obra, construcción o instalación o se presente la Declaración Responsable, si necesidad de aprobación de la licencia por parte de la Junta de Gobierno Local.”

Artículo 11. Gestión.

Queda redactado de la siguiente forma:

“Según lo dispuesto en el artículo 103 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Impuesto se gestionará mediante autoliquidación, en el supuesto de Obras Menores o mediante liquidación practicada por parte del Ayuntamiento para supuestos de Obra Mayor.”

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Toledo*, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta entidad [<http://pantoja.sedelectronica.es>].

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo., se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir los documentos relacionados con este asunto.”

Por parte del Grupo Socialista, se señala la importancia del urbanismo como materia sensible para el municipio, indicando que el propio expediente reconoce la existencia de errores en la ordenanza vigente. Se manifiesta preocupación porque la nueva propuesta contiene errores, señalando la inclusión de una bonificación incorrecta del “255%” para puntos de recarga de vehículos eléctricos, lo que consideran una falta de revisión y control.

Asimismo, aunque se valora una posible reducción de la carga fiscal, se critica la ausencia de una memoria económica detallada. También se cuestiona la regulación de la bonificación del 75% para obras de especial interés o utilidad municipal.

Igualmente, se plantean dudas sobre la implantación del sistema de autoliquidación en obras menores y la capacidad del Ayuntamiento para su posterior control. Finalmente, se reitera la solicitud de información relativa a la recaudación del ICIO correspondiente al ejercicio 2024.

La concejala no adscrita dice que repite lo mismo que en el punto anterior.

Por parte del equipo de gobierno, se reconoce la existencia de un error de transcripción en la bonificación indicada, aclarando que donde figura “255%” debe entenderse “25%”, comprometiéndose a su corrección. Asimismo, se defiende la modificación como una medida de reducción fiscal, destacando la rebaja del impuesto en obras menores con el objetivo de favorecer a los vecinos, manteniéndose las condiciones en las obras mayores.

Finalizado el debate, se procede a la lectura de la propuesta de resolución.

Sometido el asunto a votación, se aprueba con mayoría:

7 votos a favor (Grupo Popular)

3 abstenciones (Grupo Socialista y concejala no adscrita)

SÉPTIMO. Expediente 1330/2025. Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de abastecimiento de agua





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Se propone la adopción del siguiente acuerdo:

“**PRIMERO.** Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ABASTECIMIENTO, ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DEL AGUA en los siguientes términos:

“Se propone la **unificación** de la Ordenanza reguladora bajo la **denominación** de ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ABASTECIMIENTO, ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DEL AGUA.

Se propone la **actualización del artículo 6 de la Ordenanza Fiscal** reguladora del Abastecimiento, Alcantarillado y Depuración de Agua, que entrarían en vigor una vez entrase en vigor la Ordenanza fiscal y proceda el cobro, quedando las tarifas de agua y alcantarillado de la siguiente forma:

Cuota mantenimiento contador	8,17	€/AB/TR/IM	Bloques
Bloque 1	0,87	€/m ³	0-20
Bloque 2	1,14	€/m ³	21-30
Bloque 3	1,54	€/m ³	31-40
Bloque 4	1,82	€/m ³	41-140
Bloque 5	4,47	€/m ³	>140

SANEAMIENTO

Cuota Fija.	1,24	€/AB/TR/IM
Cuota Variable	0,302	€/m ³

Bloque 5 para el contrato de residencia de ancianos pasa a 3,27€/m³.

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Toledo*, dentro





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta entidad [<http://pantoja.sedelectronica.es>].

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir los documentos relacionados con este asunto.”

Por parte del Grupo Socialista, se manifiesta que la modificación supone una subida del precio del agua y que es un servicio esencial. Critican la existencia de discrepancias en las cifras recogidas en el expediente, al aparecer dos propuestas tarifarias sin justificación clara de los cambios.

Asimismo, cuestionan que la subida aplicada (7,44%) difiera de la inicialmente calculada (9,44%), preguntando por la reunión y el acta sobre la misma. También consideran que se traslada la responsabilidad de la subida a otras administraciones, y se solicita aclaración sobre la toma de decisiones en este proceso.

La concejala no adscrita dice que se trata de una nueva subida del servicio en los últimos años y se cuestiona la gestión realizada.

Por parte del equipo de gobierno, el Presidente, explica que la subida viene motivada principalmente por el incremento del coste del agua en alta establecido por la administración competente, lo que repercute en la mancomunidad, en la empresa concesionaria y, finalmente, en el usuario final. Asimismo, se indica que existen condicionantes derivados de un contrato suscrito por el anterior equipo de gobierno, y que la subida la inicia la administración autonómica. Explica que el contrato lo firmó el anterior equipo de gobierno por 25 años y todavía falta mucho para terminarlo.

El Presidente defiende que, tras negociación con la empresa concesionaria, se ha logrado reducir el incremento inicialmente previsto (9,44%) hasta el 7,44%, destacando el esfuerzo realizado para minimizar el impacto en los vecinos. También se hace referencia a la existencia de otros conceptos en el recibo del agua, como cánones establecidos por la administración autonómica.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Durante el debate se producen diversas interrupciones y una primera llamada al orden por parte de la Alcaldía a la concejala no adscrita puesto que ha realizado diversas interrupciones.

Finalizado el debate, se procede a la lectura de la propuesta de resolución.

Sometido el asunto a votación, se aprueba con mayoría:

7 votos a favor (Grupo Popular)

3 votos en contra (Grupo Socialista y concejala no adscrita)

OCTAVO. Expediente 1355/2025. Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el uso de instalaciones municipales.

Se propone la adopción del siguiente acuerdo:

“PRIMERO. Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por EL USO DE INSTALACIONES MUNICIPALES en los términos siguientes:

“1.- Se propone incorporar un apartado VIII. EXENCIONES, con el siguiente contenido:

Artículo 8º.

“Estarán exentos del pago de la tasa, las personas físicas, jurídicas, asociaciones, empresas y cualesquiera otras entidades que soliciten licencia para el uso de las instalaciones municipales, siempre y cuando la actividad a desarrollar lo sea sin ánimo de lucro. Deberá acreditarse:

- Mediante escritura de constitución en el caso de asociaciones sin ánimo de lucro,*
- Declaración jurada de que no se va a producir ningún tipo de lucro económico durante la actividad que se desarrolle en el espacio solicitado, en el resto de casos.”*

2.- Se propone reenumerar los apartados de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el uso de instalaciones municipales, una vez incorporado el mencionado apartado VIII. EXENCIONES, quedando como sigue:

IX. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 9º

X. INFRACCIONES

Artículo 10º

XI. SANCIONES





Artículo 11º

3.- Advertido error en el artículo 8º (de la redacción de la Ordenanza Fiscal de la que se está tramitando su modificación, no del nuevo texto en proyecto):

Donde dice: "Todas las personas físicas o jurídicas y entidades a las que se refiere el art. 35.4 de la ley 58/2003, General Tributaria, y demás Asociaciones o Entidades sin ánimo de lucro...."

Debe decir: "Todas las personas físicas o jurídicas y entidades a las que se refiere el art. 35.4 de la ley 58/2003, General Tributaria, y demás Asociaciones o Entidades con ánimo de lucro...."

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta entidad [<http://pantoja.sedelectronica.es>].

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir los documentos relacionados con este asunto."

Por parte del Grupo Socialista, se valora positivamente que la modificación incluya de forma expresa la exención de la tasa para actividades sin ánimo de lucro, al considerarlo coherente con el apoyo al tejido asociativo, cultural y social del municipio. No obstante, se señalan errores que había en la ordenanza tiempo atrás y plantea dudas sobre el tiempo durante el cual dicho error ha estado en vigor y sus posibles efectos. También se cuestiona la aplicación práctica de la ordenanza y falta de mayor revisión.

La concejala no adscrita dice que repite lo mismo que en los puntos anteriores.

Por parte del equipo de gobierno, el Presidente indica que la modificación tiene como objetivo principal corregir un error en la redacción de la ordenanza y facilitar el acceso a las instalaciones municipales a entidades sin ánimo de lucro. Se defiende que la medida responde





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

a una mejora en la regulación vigente y se señala que la documentación económica forma parte del expediente original de la ordenanza.

Durante el debate se producen interrupciones, realizándose una llamada al orden por parte de la Alcaldía a la portavoz del grupo municipal socialista (Lucía Parro).

Finalizado el debate, se procede a la lectura de la propuesta de resolución.

Sometido el asunto a votación, se aprueba con mayoría:

7 votos a favor (Grupo Popular)

3 abstenciones (Grupo Socialista y concejala no adscrita)

NOVENO. Expediente 1002/2025. Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal y del Reglamento de Transparencia Pública.

Se propone la adopción del siguiente acuerdo:

“PRIMERO. Desestimar las alegaciones presentadas por AHINOA MARIA CAZORLA CAMPOS (DNI 03896508D), mediante registro de entrada nº 2025-E-RE-705, en fecha 2/10/2025, por los motivos expresados en el Informe Técnico-Jurídico de fecha 19/11/2025, del que se remitirá copia a la interesada con la notificación del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto del Reglamento Orgánico Municipal y de la Transparencia Pública de Pantoja, una vez resueltas las reclamaciones presentadas, con la redacción que a continuación se recoge:

“ **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 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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 la Ley 39/2015 y su reglamento de desarrollo (RD 203/2021), 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.

Con base a la normativa antes mencionada 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 Pantoja 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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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”.

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.

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 Pantoja, 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 de Pantoja.

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 Pantoja se regirán por el presente Reglamento, dentro de los términos previstos en la legislación estatal y autonómica que sea 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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

de los precedentes informes jurídicos por la Secretaría General o funcionario que tenga atribuida dicha competencia.

4. En desarrollo de lo preceptuado en el artículo 14 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, los empleados públicos del Ayuntamiento de Pantoja, tanto con relación estatutaria como laboral, deberán relacionarse obligatoriamente con el Ayuntamiento por medios electrónicos, disponiendo para ello de certificado digital válido. También tendrán obligación de relacionarse electrónicamente aquellos empleados públicos que hayan tenido relación laboral o estatutaria con el Ayuntamiento de Pantoja, cuando este deba ponerse en contacto con ellos por razón de la relación que en el pasado hubiesen tenido; también cuando la comunicación se realiza por parte de la otra persona hacia el Ayuntamiento.

Artículo 4.- Constitución de la Corporación Municipal

La Corporación Municipal de Pantoja 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 Pantoja, sin perjuicio del principio de jerarquía normativa.

CAPÍTULO II

DERECHOS DE LOS/AS CONCEJALES/AS

Artículo 6.- Comportamiento y Catálogo de Derechos





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Los/as Concejales/as del Ayuntamiento de Pantoja 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 Pantoja 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 aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS

Artículo 7.- Retribuciones.-

Los/as Concejales/as del Ayuntamiento de Pantoja 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 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 art. 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 Pantoja se ejercerá única y exclusivamente por medios electrónicos, a través de la Sede electrónica y de la aplicación informática de Gestión de Expedientes Electrónicos (GEE) del Ayuntamiento de Pantoja, así como de las cuentas de correo electrónico institucional asignadas a los/as Concejales/as en el dominio “@pantoja.es” quienes las tengan, y aquellas otras diferentes a este dominio, que indiquen el resto de concejales que no tengan correo electrónico institucional.

b) No se expedirán copias de documentos en papel. Respecto a aquellos expedientes electrónicos y documentos no incorporados al gestor electrónico de expedientes, 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; así, el acceso a los expedientes electrónicos, registros electrónicos y libros electrónicos se produce “en tiempo real”, entendiéndose 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 en 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 Pantoja, 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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 Pantoja, 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 Pantoja.

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.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 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.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 de la Secretaria de la Corporación se constituye el Registro de Intereses del Ayuntamiento de Pantoja, 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.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 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 art. 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.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

- 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, siempre que exista espacio en las dependencias municipales y con la debida autorización del Alcalde/sa.

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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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.

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.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

- 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

Si 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 acuerdo 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. En 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, durante las sesiones plenarias. 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, como el voto de calidad y el prudente arbitrio de los debates.
5. El régimen jurídico del funcionamiento del Pleno municipal es el establecido en





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 tres meses; que será, con carácter general, dentro de las dos últimas semanas del mes que corresponda.

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 expedientes electrónicos administrativos de especial relevancia que están en trámite; 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, según lo considere oportuno la Presidencia.

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 Pantoja, sita en Plaza de España 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.-

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto y se procurará que finalicen el mismo día que comiencen.
2. 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.
3. 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. Cuando se haga pública un acta en la que figure deliberación sobre un asunto protegido por este derecho fundamental, se minimizará esta información con indicación del motivo de protección, sin perjuicio de que los Concejales/as tengan el acta completa y así figure en el Libro de Actas.
- 2.- La convocatoria de las sesiones plenarias serán publicitadas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://pantoja.sedelectronica.es/info.1>).

SECCIÓN CUARTA

CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA

Artículo 37.- Convocatoria.-





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. La notificación de la convocatoria se realizará mediante comparecencia en la sede electrónica municipal con certificado digital (<https://pantoja.sedelectronica.es/info.1>), entendiéndose realizada desde el momento en que esté disponible, 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. También se podrá dar aviso por llamada telefónica realizada por un funcionario/a municipal, que dejará constancia de la llamada.

Los miembros de la Corporación están obligados/as 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.

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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

- 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) Acta de las sesiones anteriores que se sometan a votación en la presente convocatoria del expediente y acta de la misma sesión cuando se apruebe.
- 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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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.

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. Si durante el transcurso de la legislatura cambia la composición de los Grupos Municipales, el orden de colocación de los miembros podrá verse afectado con el fin de facilitar la emisión y recuento de votos. Se tendrá en cuenta para el orden de colocación, el criterio de menor a mayor representación obtenida.

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**





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

(<https://pantoja.sedelectronica.es/info.0>).

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.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 5 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 24 horas a la señalada para celebración de la correspondiente sesión; dicho escrito deberá contener un título y una





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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.

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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 24 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, y el Presidente/a aceptará o no la causa, pudiendo contestar en el mismo momento de la formulación de la pregunta o en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

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:





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

- 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 la 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 llevará a cabo en la siguiente sesión ordinaria o en la misma sesión en la que se formulan, si así lo decide el Presidente/a.
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.-





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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/a de la Corporación, en el que han de constar al menos a tenor del artículo 109 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986 (R.O.F.):
 - a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.
 - b) Día, mes y año.
 - c) Hora en que comienza.
 - d) Nombre y apellidos de la Presidencia, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
 - e) Carácter ordinario, extraordinario o extraordinario urgente de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
 - f) Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya.
 - g) Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos políticos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
 - h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número total de votos emitidos, así como el total de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados; en todo caso, constará en el acta el sentido del voto del miembro de la Corporación que participe en el debate y votación de un asunto del que deba abstenerse de participar en la sesión plenaria por concurrencia de alguna de las causas establecidas en la Legislación de Contratos y/o de Procedimiento Administrativo.
 - i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
 - j) Hora en que la Presidencia levante la sesión.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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/a 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 consignent 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.

8. Podrán solicitar los concejales, 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 rectificara sobre lo dicho. La mera petición de solicitud de transcripción literal de una intervención durante una sesión, no da lugar a tal hecho de forma automática, puesto que el 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 en su apartado 109.1 g) establece que en las actas constarán “opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido”, siendo el Secretario/a el competente para extender acta de la sesión.

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;





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

- 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. No obstante, se podrá recoger sucintamente el contenido siendo minimizado en su publicación posterior, tal como se indica más arriba.

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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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.

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/a se procederá a la lectura de la propuesta de acuerdo dictaminada, en su caso, por la Comisión Informativa Permanente con competencia en la materia o la Comisión Especial de Cuentas.

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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

cada grupo político o concejal no adscrito/a podrá ser superior a cinco minutos. Alcanzado el tiempo máximo de su intervención por el concejal/a en cuestión, el Presidente/a le indicará que “su turno ha finalizado”, sin posibilidad de prórroga de tiempo.

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.

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.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 o empleado/a público. 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 Concejales 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 los dos minutos 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.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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).

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 réplica** (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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 incurso 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”.

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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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.

Artículo 71.-

Ninguna intervención plenaria podrá versar sobre temas no relacionados con el municipio de Pantoja 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. El Presidente/a podrá solicitar que se cesen las intervenciones que versen en las citadas divagaciones por tal motivo.

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.-





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 dieran muestras groseras o inadecuadas de aprobación o desaprobación.

CAPÍTULO VI

DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.-





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Artículo 75.-

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

1. En las **sesiones que se celebren a distancia**, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 de la Junta de Gobierno Local y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

6. 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 Junta de Gobierno Local, o de personal al servicio de la entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

7. 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 PANTOJA

Artículo 77.-

El derecho de información de los/as Concejales/as del Ayuntamiento de Pantoja se ejercerá única y exclusivamente por medios electrónicos, a través del GEE del Ayuntamiento de Pantoja, o sede electrónica, así como, en su caso, de las aplicaciones de Smartphone del Ayuntamiento y de las cuentas de correo electrónico que se faciliten por ellos/as.

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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 Pantoja, así como a los registros electrónicos de entrada y salida de documentos y Libros electrónicos que figuran en dicha Plataforma, lo cual requerirá previa resolución de Alcaldía.

Artículo 78.-

Para la solicitud y obtención de autorización de la Alcaldía, a que se refiere el artículo 77 de la Ley 7/1985, 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, de forma electrónica, para su acceso, a los expedientes que sean oportunos.

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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 Pantoja está implementado en el GEE, a la que se accede, para los usuarios autorizados.

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, dirigiéndose a la Alcaldía.

En caso de que, por parte de los funcionarios responsables de la Secretaría y otros que asistan a la misma, se entienda que un correo electrónico realizando una consulta 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 mera 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. 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 Pantoja 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 VII 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 la sede electrónica municipal.

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 y concejales no adscritos, deberá efectuarse mediante correo electrónico facilitado por los propios concejales/as a tal efecto.

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 Pantoja 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. Tal sistema de comunicación electrónica se utilizará entre el Ayuntamiento y los Grupos Políticos y miembros de la Corporación; entre los Grupos





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 comunicada a tal efecto.

Artículo 85.-

Los miembros de la Corporación podrán solicitar asistencia en el uso de la sede electrónica.

Artículo 86.-

A los miembros de la Corporación Municipal se les facilitará formación y asistencia en el uso de el GEE cuando lo soliciten.

Los empleados/as públicos del Ayuntamiento de Pantoja, 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 PANTOJA





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 Pantoja 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 Pantoja 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 conllevaran 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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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.

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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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.

Artículo 94. Unidad de información.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

1. La Alcaldía-Presidencia asignará a una unidad administrativa especializada la gestión de toda la información administrativa del Ilmo. Ayuntamiento de Pantoja; en su defecto, será la Secretaría la encargada de dirigir el acceso a la información. 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 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.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 Pantoja.

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 Pantoja, 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 Pantoja, 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.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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.

Artículo 99.- Cuadro de Mando para la gestión de la transparencia en el Ilmo. Ayuntamiento de Pantoja.

La transparencia en el Ilmo. Ayuntamiento de Pantoja 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 Pantoja 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 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 y 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.
- 30) 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.
- Ubicación de las dependencias del Servicio de Atención al Ciudadano, número de teléfono y horario de atención presencial.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

- 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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

- 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 renunciaciones 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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

de los supuestos tasados que posibilitan la utilización de dicho procedimiento, incluyendo los contratos derivados de sistemas centralizados de contratación.

- 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 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.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

- 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.

TÍTULO IV

DEL BUEN GOBIERNO EN EL ILMO. AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Artículo 100.- Principios de buen gobierno.

1. Todos los miembros del Ilmo. Ayuntamiento de Pantoja 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.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

7º) Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen.

b) Principios de actuación:

1º) Desempejarán 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) Desempejarán 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

REGIMEN 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





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

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 de Pantoja, adoptarán las medidas oportunas, y, en concreto, darán las órdenes oportunas para poner en funcionamiento las unidades administrativas de apoyo a todos los órganos regulados en el presente reglamento.

Disposición Derogatoria

Por el presente Reglamento Orgánico y de la Transparencia Pública del Ilmo. Ayuntamiento de Pantoja queda derogado cualquier Reglamento orgánico del Ilmo. Ayuntamiento de Pantoja que hubiese sido aprobado y se desconozca en el momento de aprobación del presente Reglamento, así como cualquier otra tramitación iniciada y no finalizada en su caso.

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 su aprobación definitiva, sin perjuicio de lo





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.”

TERCERO. Publicar dicho Acuerdo definitivo con el texto del del Reglamento Orgánico Municipal y de la Transparencia Pública de Pantoja en el BOP de Toledo, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

CUARTO. Publicar en el tablón de anuncios de la Entidad Local la referencia del Boletín Oficial de la Provincia en que se haya publicado íntegramente el texto.

Así mismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

QUINTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos y en general para todo lo relacionado con este asunto.”

Por parte del Grupo Socialista, se defienden las alegaciones presentadas al reglamento, señalando que no se oponen a la modernización, sino que buscan garantizar el correcto funcionamiento democrático. Se manifiesta preocupación por diversos aspectos del texto, entre ellos la regulación del derecho de acceso a la información de los concejales o la imposición del uso exclusivo de medios electrónicos.

La concejala no adscrita manifiesta que no tiene nada que decir.

Por parte del equipo de gobierno, el Presidente responde a las alegaciones indicando que el contenido del reglamento se ajusta a la normativa vigente, citando la legislación aplicable en materia de régimen local y procedimiento administrativo, en relación al reglamento que se aprueba. Se explica que no se restringen derechos, sino que se regula su ejercicio conforme a la ley y se avanza en la digitalización y transparencia de la administración. Viene a explicar que muchos de los artículos alegados no son otra cosa que la reproducción de la legislación estatal. Asimismo, se destaca la mejora en el acceso a la información respecto a situaciones anteriores, con el equipo de gobierno anterior, con el que se facilitaba “un montón de papeles” y se limitaba el tiempo para consultarlos y se impedía hacer copias; se informa de la implantación de medios electrónicos para la gestión y notificación de expedientes, para permitir el acceso a la documentación desde cualquier lugar y momento.

Finalizado el debate, se procede a la lectura de la propuesta de resolución, que incluye la desestimación de las alegaciones presentadas, la aprobación definitiva del reglamento, su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios, así como la facultad a la Alcaldía para la firma de los documentos correspondientes.

Sometido el asunto a votación, se aprueba con mayoría:

7 votos a favor (Grupo Popular)

2 votos en contra (Grupo Socialista)

1 abstención (concejala no adscrita)

DÉCIMO. Expediente 474/2025. Ratificación de las actas de deslinde municipal.

Se propone la adopción del siguiente acuerdo:

“**Primero.** - Ratificar las Actas Adicionales de reconocimiento y actualización geométrica de la línea de término entre el término municipal de Pantoja y Alameda de la Sagra, y el término municipal de Pantoja y Cobeja, todas ellas levantadas por el Instituto Geográfico Nacional en el marco del Convenio 2025-2027 y suscritas por las Comisiones Municipales de Deslinde en fecha 5 de noviembre de 2025.





Segundo. - Remitir copia compulsada de las Actas Adicionales y certificación del presente acuerdo plenario a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tercero. - Remitir copia compulsada de las Actas Adicionales y Certificación del presente acuerdo plenario al Registro Central de Cartografía del Instituto Geográfico Nacional

Cuarto. - Remitir copia compulsada de las Actas Adicionales y Certificación del presente acuerdo plenario al Registro de Entidades Locales del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática.

Quinto. - Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para la firma de cuantos documentos sean necesarios para la ejecución del presente acuerdo.”

El señor Alcalde dice a la portavoz socialista (Lucía Parro) que se la echó en falta en la reunión, y se produce un intercambio entre ellos en relación con la ausencia en el acto previo de deslinde, indicándose por la Alcaldía que no consta comunicación formal de dicha ausencia en el Ayuntamiento. La portavoz socialista dice que un trabajador municipal la llamó para preguntar si asistiría y dijo que no podría por motivos laborales. Se producen varias intervenciones y se realiza una segunda llamada al orden a Lucía Parro (Portavoz socialista).

Finalizado el debate, se procede a la lectura de la propuesta de resolución, que incluye la ratificación de las actas adicionales de reconocimiento y actualización geométrica de las líneas límite entre los términos municipales de Pantoja y Alameda de la Sagra, y Pantoja y Cobeja, levantadas por el Instituto Geográfico Nacional en el marco del convenio 2025-2027 y suscritas por las comisiones municipales de deslinde en fecha 5 de noviembre de 2025.

Asimismo, se acuerda la remisión de copia de dichas actas y del acuerdo plenario a la Viceconsejería competente en materia de administración local de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, al Registro Central de Cartografía del Instituto Geográfico Nacional y al Registro de Entidades Locales del Ministerio correspondiente, así como facultar a la Alcaldía para la firma de los documentos necesarios.

Sometido el asunto a votación, se aprueba con mayoría de:

9 votos a favor (Grupo Popular y Grupo Socialista)

1 abstención (concejala no adscrita)

UNDÉCIMO. Expediente 1524/2025. Aprobación del Reglamento del servicio del Centro Joven.

Se propone la adopción del siguiente acuerdo:

“**PRIMERO.** Aprobar inicialmente del REGLAMENTO MUNICIPAL DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO JUVENIL DE PANTOJA con la redacción que a continuación se recoge:

“**REGLAMENTO MUNICIPAL DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO JUVENIL DE PANTOJA**





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el acceso, uso, funcionamiento, derechos, deberes y régimen disciplinario del Centro Juvenil de Pantoja, servicio público municipal destinado a la juventud, garantizando un entorno seguro, educativo, inclusivo y de ocio saludable.

La gestión ordinaria del Centro Juvenil podrá realizarse mediante gestión directa por el Ayuntamiento o mediante gestión indirecta a través de la entidad que, en su caso, resulte adjudicataria del correspondiente contrato de servicios.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a todas las personas usuarias, al personal encargado de la gestión del servicio y a las personas colaboradoras que accedan o desarrollen actividades en el Centro Juvenil de Pantoja.

Artículo 3. Finalidad

El Centro Juvenil se concibe como un espacio de ocio saludable, crecimiento personal, convivencia, participación juvenil y desarrollo de actividades culturales, deportivas, tecnológicas y creativas.

Artículo 4. Periodo de funcionamiento

El Centro Juvenil funcionará con carácter general de septiembre a julio. El mes de agosto podrá destinarse a labores de planificación, evaluación y gestión interna del servicio, teniendo en cuenta los periodos vacacionales del personal.

TÍTULO II. OBJETIVOS DEL CENTRO

Artículo 5. Objetivos generales

Son objetivos del Centro Juvenil:

- Fomentar la participación activa de la juventud en actividades de ocio saludable y educativo.
- Favorecer la socialización, la creatividad y el desarrollo personal.
- Ofrecer actividades acordes a los intereses y necesidades del colectivo juvenil.
- Promover valores de igualdad, convivencia, respeto, inclusión y corresponsabilidad.
- Facilitar espacios de referencia y encuentro para la juventud del municipio.

TÍTULO III. INSTALACIONES

Artículo 6. Espacios disponibles

El Centro Juvenil contará con espacios polivalentes destinados al desarrollo de actividades lúdicas, tecnológicas, deportivas y formativas.

Artículo 7. Uso de las instalaciones





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

El uso de las instalaciones estará supervisado por el personal responsable del servicio y podrá organizarse por turnos para garantizar un uso adecuado, seguro y equitativo.

Artículo 8. Accesibilidad

El Ayuntamiento velará por la accesibilidad universal y la eliminación de barreras físicas, sensoriales o cognitivas, en la medida de las posibilidades técnicas y presupuestarias.

TÍTULO IV. ACTIVIDADES

Artículo 9. Programación

Las actividades se organizarán mediante programaciones periódicas, preferentemente trimestrales, que podrán incluir actividades culturales, tecnológicas, deportivas, creativas, formativas y solidarias, fomentando la participación juvenil.

Artículo 10. Actividades especiales

Las actividades que impliquen desplazamientos fuera del Centro Juvenil requerirán autorización expresa de las personas progenitoras o tutoras legales.

TÍTULO V. HORARIOS Y ACCESOS

Artículo 11. Horario

El horario ordinario de apertura será de quince (15) horas semanales, distribuidas con carácter general de la siguiente forma:

- Jueves: 4 horas
- Viernes: 4 horas
- Sábados: 7 horas

El horario podrá modificarse por razones organizativas, programáticas o de interés público, previa comunicación.

Artículo 12. Acceso

- El acceso al Centro Juvenil se realizará mediante inscripción previa y carnet identificativo del Centro.
- Se permitirá el acceso a jóvenes no empadronados en el municipio siempre que exista inscripción previa y plazas disponibles.
- Para determinadas actividades podrá exigirse inscripción específica.

Artículo 13. Control de acceso

El acceso podrá registrarse mediante sistemas de identificación personal. El personal responsable podrá denegar el acceso en situaciones de riesgo, sanción vigente o incumplimiento de los requisitos establecidos.

TÍTULO VI. PERSONAS USUARIAS

Artículo 14. Destinatarios

El Centro Juvenil está dirigido a jóvenes de hasta 18 años de edad.





Artículo 15. Requisitos

Para acceder al Centro será necesario:

- Autorización inicial de la persona progenitora o tutora legal.
 - Aceptación expresa del presente Reglamento.
 - Disponer de carnet del Centro Juvenil.
-

TÍTULO VII. PERSONAL Y RATIOS

Artículo 16. Personal responsable

El Centro Juvenil contará, como mínimo, con una persona responsable de la dinamización del servicio.

Para actividades concretas podrá contar con apoyo adicional del personal necesario.

Artículo 17. Ratios

- Actividad habitual: una persona responsable por cada 15-20 personas usuarias.
 - Actividades especiales: se reforzará el personal conforme a la naturaleza de la actividad.
-

TÍTULO VIII. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 18. Derechos

Las personas usuarias tienen derecho a:

- Acceder al Centro en los horarios establecidos.
- Participar en las actividades programadas.
- Recibir un trato respetuoso, igualitario y no discriminatorio.
- Formular sugerencias o propuestas.

Artículo 19. Deberes

Las personas usuarias deberán:

- Respetar las normas del Centro y las indicaciones del personal.
 - Hacer un uso adecuado de las instalaciones y materiales.
 - Mantener una conducta respetuosa y adecuada.
-

TÍTULO IX. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO

Artículo 20. Inscripción

La inscripción se formalizará mediante documento normalizado que incluya autorización familiar, aceptación del Reglamento y la información exigida en materia de protección de datos.

Artículo 21. Registro





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

El Centro llevará un registro de personas usuarias, accesos e incidencias, conforme a la normativa de protección de datos.

TÍTULO X. PROHIBICIONES

Artículo 22. Prohibiciones

Queda prohibido en el Centro Juvenil:

- El consumo o posesión de alcohol, tabaco, dispositivos de vapeo o sustancias ilegales.
- Las conductas violentas, discriminatorias u ofensivas.
- Los daños a instalaciones, material o mobiliario.
- La introducción de objetos peligrosos.
- El acceso sin autorización o fuera del horario establecido.

TÍTULO XI. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 23. Clasificación de infracciones

Las infracciones se clasifican en:

- **Leves:** faltas de respeto ocasionales o incumplimientos puntuales de las normas.
- **Graves:** reincidencia en infracciones leves, alteración del orden o acceso sin autorización.
- **Muy graves:** consumo o posesión de sustancias, agresiones, amenazas o daños graves.

Artículo 24. Sanciones

Las sanciones podrán consistir en:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión temporal del derecho de acceso al Centro Juvenil por un periodo máximo de hasta treinta días.
- Expulsión definitiva del Centro Juvenil, en casos de infracciones muy graves.

En todo caso, la resolución de las propuestas de sanción corresponderá al Ayuntamiento de Pantoja, que actuará con sujeción a las especialidades en materia de procedimiento sancionador previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a cuanta normativa estatal o autonómica resulte de aplicación.

Artículo 25. Procedimiento sancionador

1. El personal encargado de la gestión del Centro Juvenil registrará la incidencia y la pondrá en conocimiento del Ayuntamiento de Pantoja, sin que en ningún caso pueda imponer sanción alguna.
2. Con carácter previo a la adopción de cualquier medida sancionadora, se dará audiencia a la persona interesada y a sus progenitores o tutores legales, para que puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

3. El Ayuntamiento de Pantoja resolverá motivadamente las propuestas de sanción o denegación de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en las especialidades en materia de procedimiento sancionador reguladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como en la normativa estatal o autonómica que resulte de aplicación.
 4. La resolución sancionadora será notificada a las personas interesadas y a sus representantes legales, con indicación de los recursos que procedan.
 5. El personal del Centro Juvenil carece en todo caso de potestad sancionadora.
-

TÍTULO XII. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

Artículo 26. Competencia

El Ayuntamiento de Pantoja supervisará el cumplimiento del presente Reglamento y podrá requerir cuanta documentación resulte necesaria a la entidad gestora del servicio.

TÍTULO XIII. PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 27. Tratamiento de datos personales

Los datos personales se tratarán conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018.

La base jurídica del tratamiento será el cumplimiento de una misión realizada en interés público, sin perjuicio del consentimiento exigido para usos específicos, como la captación y difusión de imágenes.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento de Pantoja, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local**.

**ANEXO I — FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

CENTRO JUVENIL DE PANTOJA **

1. DATOS DEL/LA MENOR

- Nombre y apellidos: _____
- Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____
- DNI/NIE (si procede): _____
- Dirección: _____





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

- Código Postal: _____ Municipio: _____
- Teléfono de contacto (menor): _____
- Email (menor): _____

2. DATOS DE LA MADRE / PADRE / TUTOR LEGAL

- Nombre y apellidos: _____
- DNI/NIE: _____
- Teléfono: _____
- Email: _____
- Relación con el/la menor: _____

3. AUTORIZACIÓN

Yo, D./Dña. _____, con DNI _____,

como madre/padre/tutor legal del/la menor arriba indicado/a,

AUTORIZO su participación en las actividades del **Centro Juvenil de Pantoja**, aceptando el Reglamento de Uso y Funcionamiento.

Declaro que la información proporcionada es correcta y me comprometo a comunicar cualquier modificación relevante.

Firma tutor/a: _____ Fecha: ___ / ___ / ____

4. INFORMACIÓN MÉDICA / NECESIDADES ESPECÍFICAS

(Indicar alergias, medicación, situaciones de salud o información relevante)

5. AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

(Señalar lo que proceda)

- Autorizo la participación del/la menor en actividades que requieran **salida dentro del municipio**.
- Autorizo la participación del/la menor en actividades que impliquen **desplazamiento fuera**





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

del municipio

(previa comunicación específica).

Firma tutor/a: _____ Fecha: ___ / ___ / _____

6. PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD — LOPDGDD)

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD), se informa:

- **Responsable del tratamiento:** Ayuntamiento de Pantoja
- **Finalidad:** Gestión de la participación de jóvenes en las actividades del Centro Juvenil
- **Legitimación:** Consentimiento del/de la tutor/a legal
- **Destinatarios:** No se cederán datos, salvo obligación legal
- **Derechos:** Acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad ante el Ayuntamiento

Consentimiento imágenes

Autorizo la captación y uso de la imagen del/la menor en actividades y comunicación municipal (RRSS, cartelería, web, memorias).

- Sí autorizo
 No autorizo

Firma tutor/a: _____ Fecha: ___ / ___ / _____

7. ACEPTACIÓN

Con la firma del presente documento confirmo haber leído y aceptado el **Reglamento de Uso del Centro Juvenil**.

Firma tutor/a: _____ Fecha: ___ / ___ / _____





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

** ANEXO II — CONSENTIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Y USO DE IMAGEN**

CENTRO JUVENIL DE PANTOJA

1. DATOS DEL/LA MENOR

- Nombre y apellidos: _____
- Fecha de nacimiento: ____ / ____ / _____
- DNI/NIE (si procede): _____

2. DATOS DE LA MADRE / PADRE / TUTOR LEGAL

- Nombre y apellidos: _____
- DNI/NIE: _____
- Teléfono: _____
- Email: _____

3. CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

(Conforme al RGPD — UE 2016/679 y LOPDGDD 3/2018)

Yo, D./Dña. _____,
con DNI _____, como madre/padre/tutor legal de la persona menor identificada,
AUTORIZO el tratamiento de los datos personales del/la menor para la gestión y participación
en el **Centro Juvenil de Pantoja**, incluyendo inscripción, control de asistencia, comunicación
con la familia y seguimiento educativo.

- **Responsable del tratamiento:** Ayuntamiento de Pantoja
- **Finalidad:** Gestión administrativa y educativa del Centro Juvenil
- **Legitimación:** Consentimiento del/a tutor/a legal
- **Destinatarios:** No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
- **Derechos:** Acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad
→ Solicitud mediante escrito al Ayuntamiento de Pantoja

- AUTORIZO** el tratamiento de los datos personales del/la menor
 NO AUTORIZO el tratamiento de los datos personales del/la menor

Firma tutor/a: _____ Fecha: ____ / ____ / _____





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

4. CONSENTIMIENTO PARA USO DE IMAGEN

Autorizo la utilización de la **imagen del/la menor** en fotografías, vídeos u otros soportes tomados durante actividades del Centro Juvenil de Pantoja, con la finalidad de difusión en medios municipales (RRSS, web, cartelería, memorias u otros).

Esta autorización no implica cesión económica y podrá revocarse mediante comunicación expresa al Ayuntamiento.

- AUTORIZO** el uso de imagen
 NO AUTORIZO el uso de imagen

Firma tutor/a: _____ Fecha: ___ / ___ / _____

5. DECLARACIÓN

Declaro que la información facilitada es veraz y me comprometo a comunicar cualquier modificación relevante.

Firma tutor/a: _____ Fecha: ___ / ___ / _____





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

ANEXO III — AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES Y SALIDAS PUNTUALES

CENTRO JUVENIL DE PANTOJA

1. DATOS DEL/LA MENOR

- Nombre y apellidos: _____
- Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____
- DNI/NIE (si procede): _____

2. DATOS DE LA MADRE / PADRE / TUTOR LEGAL

- Nombre y apellidos: _____
- DNI/NIE: _____
- Teléfono: _____
- Email: _____

3. ACTIVIDAD / SALIDA

- Nombre o descripción de la actividad: _____
- Fecha prevista: ____ / ____ / ____
- Lugar: _____
- Horario aproximado: _____ h → _____ h
- Responsable/s: _____

4. AUTORIZACIÓN

Yo, D./Dña. _____,
con DNI _____, como madre/padre/tutor legal del/la menor arriba indicado/a:

- AUTORIZO** su participación en la actividad descrita.
 NO AUTORIZO su participación en la actividad descrita.

Firma tutor/a: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

5. CONDICIONES





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

- Esta autorización es válida solo para la actividad/fecha indicada.
- El/la menor se compromete a respetar las normas de convivencia y seguridad.
- En caso de emergencia, se contactará con los datos facilitados.

6. INFORMACIÓN SANITARIA RELEVANTE PARA LA ACTIVIDAD

(Indicar alergias, medicación, necesidades específicas u otra información relevante)

7. CONSENTIMIENTO DE USO DE IMAGEN (opcional)

- Autorizo la captación y uso de imagen para fines de difusión municipal.
- No autorizo.

Firma tutor/a: _____ Fecha: ___ / ___ / _____





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

ANEXO IV — PARTE DE INCIDENCIAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CENTRO JUVENIL DE PANTOJA

1. DATOS DEL/LA MENOR

- Nombre y apellidos: _____
 - Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____
 - DNI/NIE (si procede): _____
 - Teléfono de contacto: _____
-

2. FECHA Y LUGAR DE LA INCIDENCIA

- Fecha: ____ / ____ / ____
 - Hora aproximada: _____
 - Espacio del Centro: _____
-

3. DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

(Hechos observados, contexto y personas involucradas)

4. CLASIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN

(Señalar lo que proceda)

- Leve
- Grave
- Muy grave

Criterios orientativos según Reglamento:

Leves: falta de respeto puntual; incumplimiento ocasional de normas.

Graves: reincidencia en leves; acceso sin carnet; alteración del orden.

Muy graves: consumo/posesión de sustancias; agresiones; daños graves a instalaciones/material.

5. ACTUACIÓN INMEDIATA





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

(Acciones llevadas a cabo por el personal responsable)

- Advertencia verbal
- Retirada del uso de área/material
- Comunicación inmediata a tutor/a
- Otras (indicar): _____

Observaciones:

6. SANCIÓN PROPUESTA

- Suspensión temporal (1ª incidencia)**
Duración estimada: _____
- Expulsión definitiva (2ª incidencia)**
- Otra medida (indicar): _____

7. COMUNICACIÓN A FAMILIA / TUTOR LEGAL

- Fecha de comunicación: ____ / ____ / ____
- Medio:
 - Teléfono
 - Email
 - Presencial
- Persona que informa: _____
- Observaciones:

8. OBSERVACIONES ADICIONALES

9. FIRMA DEL PERSONAL RESPONSABLE





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Nombre y apellidos: _____

Firma: _____ Fecha: ___ / ___ / ____

10. FIRMA DEL TUTOR LEGAL (si procede)

Nombre y apellidos: _____

Firma: _____ Fecha: ___ / ___ / ____





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

ANEXO V — FICHA DE VOLUNTARIADO JUVENIL

CENTRO JUVENIL DE PANTOJA

1. DATOS DE LA PERSONA VOLUNTARIA

- Nombre y apellidos: _____
- Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____
- DNI/NIE: _____
- Dirección: _____
- Teléfono: _____
- Email: _____

2. AUTORIZACIÓN (si es menor de edad)

Yo, D./Dña. _____,
con DNI _____, como madre/padre/tutor legal del/la menor arriba indicado/a,
AUTORIZO su participación como voluntario/a en el Centro Juvenil de Pantoja.

Firma tutor/a: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

3. MOTIVACIÓN PARA PARTICIPAR

(Indicar motivos, intereses personales, expectativas...)

4. ÁREAS DE INTERÉS

(Señalar las opciones que apliquen)

- Deportes
- Actividades culturales / artísticas
- Tecnología / TIC
- Apoyo logístico
- Comunicación / RRSS
- Medio ambiente
- Otros: _____





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

5. DISPONIBILIDAD

- Días preferentes: _____
- Horarios aproximados: _____

6. COMPROMISOS DEL VOLUNTARIADO

La persona voluntaria se compromete a:

- Cumplir la normativa del Centro Juvenil.
- Mantener actitud responsable, respetuosa y colaborativa.
- Respetar espacios, materiales y a otras personas usuarias.
- Avisar con antelación en caso de no poder asistir.

Firma voluntario/a: _____ Fecha: ____ / ____ / ____





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

** ANEXO VI — HOJA DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL

CENTRO JUVENIL DE PANTOJA **

1. PERIODO EVALUADO

- Trimestre: 1º 2º 3º 4º
- Curso: 20____ / 20____

2. ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

- Nº total de jóvenes participantes: _____
- Promedio semanal de asistencia: _____
- Actividades programadas: _____
- Actividades realizadas: _____
- % de ejecución del programa: _____

3. VALORACIÓN DEL AMBIENTE

- Convivencia general:
 Muy buena Buena Regular Mala
- Participación del grupo:
 Muy alta Alta Media Baja
- Inclusión / integración:
 Muy buena Buena Regular Mala

Observaciones:

4. OPINIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES

(Recogida informal o mediante encuestas breves)

- Satisfacción general (1-5): 1 2 3 4 5

Comentarios / sugerencias:





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

5. VALORACIÓN DEL EQUIPO

- Recursos adecuados:

Sí No

- Necesidades detectadas:

- Coordinación interna:

Muy buena Buena Regular Mala

6. INCIDENCIAS REGISTRADAS

- Nº de incidencias leves: _____

- Nº de incidencias graves: _____

- Nº de incidencias muy graves: _____

Comentarios:

7. PROPUESTAS DE MEJORA

8. FIRMA DEL EQUIPO RESPONSABLE

- Nombre y apellidos: _____

- Cargo: _____

- Firma: _____ Fecha: ___ / ___ / ____”

SEGUNDO. Someter a información pública y audiencia de los interesados

por un plazo mínimo de treinta días, mediante anuncio publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia*





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que estos puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto del Reglamento municipal en el portal web del Ayuntamiento [<http://pantoja.sedelectronica.es>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”

Por parte del Grupo Socialista, se valora positivamente la aprobación de un reglamento que regule el funcionamiento del Centro Joven, al considerarlo necesario para ordenar el servicio y aportar seguridad a los usuarios. No obstante, se plantean diversas consideraciones, como los horarios establecidos y el posible carácter excesivamente sancionador. Asimismo, se señala que el reglamento presenta un alto nivel de detalle.

La concejala no adscrita manifiesta que no tiene nada que decir.

Por parte del equipo de gobierno, la concejala del área de Juventud (María Salud Blanco) se indica que el reglamento responde a la necesidad de regular el servicio y que los horarios establecidos se han fijado en función de la demanda de los usuarios, siendo además susceptibles de modificación según las necesidades. En relación con la edad, se señala que, aunque se establece un límite de 18 años, el servicio puede atender determinadas necesidades de jóvenes de mayor edad, especialmente en materia de orientación y apoyo. Se destaca que el funcionamiento del centro se adapta a la realidad de uso detectada.

Finalizado el debate, se procede a la lectura de la propuesta de resolución.

Sometido el asunto a votación, se aprueba con mayoría:

9 votos a favor (Grupo Popular y Grupo Socialista)

1 abstención (concejala no adscrita)

DUODECIMO (incluido por urgencia previamente votada). Expediente 1552/2025. Cese y nombramiento de Secretario de la Oficina de Justicia (Registro Civil de Pantoja)

Se propone la adopción del siguiente acuerdo:

“Primero. - Aceptar la renuncia presentada por D. Óscar Miguel Pérez, con DNI nº 51987997-Q, al puesto de Secretario de la Oficina de Justicia de Pantoja, con efectos de 1 de enero de 2026, declarando su cese en el citado puesto a partir de dicha fecha.

Segundo. - Declarar que el procedimiento de provisión del puesto tramitado al efecto ha concluido con la lista de candidatos completamente agotada, sin que existan aspirantes disponibles para su nombramiento, circunstancia que habilita al Ayuntamiento para proponer el nombramiento conforme a lo previsto en el artículo 439 quinquies de la Ley Orgánica del Poder Judicial.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Tercero. - Proponer el nombramiento de D. Alberto Rodríguez Parra, con DNI nº 03911041Y, personal funcionario del Ayuntamiento de Pantoja, como Secretario de la Oficina de Justicia de este municipio, para el desempeño de las funciones legalmente atribuidas a dicho puesto, incluidas las correspondientes al Registro Civil.

Cuarto. - Elevar la presente propuesta a la Administración de Justicia competente, a los efectos de que proceda, en su caso, al correspondiente nombramiento formal.

Quinto. - Reconocer expresamente la compatibilidad para el desempeño de actividad en el sector público de D. Alberto Rodríguez Parra, a los efectos del ejercicio del puesto de Secretario de la Oficina de Justicia de este municipio, al no suponer el desempeño del citado puesto una segunda actividad en los términos previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, de conformidad con lo señalado en el informe jurídico emitido.

Sexto. - Dar traslado del presente acuerdo a la persona interesada y a los servicios municipales oportunos para su conocimiento y efectos.”

El Presidente da cuenta del expediente previamente declarado de urgencia, y se expone la necesidad de cubrir el puesto de secretario de la Oficina de Justicia (Registro Civil), tras la renuncia de la persona que venía desempeñando el servicio con efectos de 1 de enero de 2025. Se indica que la bolsa de empleo existente se encuentra agotada, habiendo renunciado todos los candidatos disponibles.

Se informa de la solicitud presentada por un empleado municipal interesado en desempeñar el puesto, así como de la emisión de informe jurídico favorable sobre la compatibilidad y legalidad del nombramiento, conforme a la normativa vigente aplicable a municipios de menos de 7.000 habitantes.

Por parte del señor Francisco Palma (concejal del Grupo Socialista), se plantean preguntas sobre el llamamiento a los integrantes de la bolsa. Desde el equipo de gobierno (Grupo Popular) se responde que todos los candidatos han sido contactados y han renunciado expresamente por escrito, constanding dicha documentación en el expediente. Se explica también que quien pide la renuncia tenía unos horarios incompatibles con el puesto.

Finalizado el debate, se somete a votación la propuesta.

Sometido el asunto a votación, se aprueba con mayoría de:

7 votos a favor (Grupo Popular)

3 abstenciones (Grupo Socialista y concejala no adscrita)

PARTE B) DACIÓN DE CUENTAS

DECIMOTERCERO. Informe de Control Financiero Permanente ejercicio 2024 (original punto duodécimo en la convocatoria, puesto que se incluye el punto anterior por urgencia y se altera el orden de los siguientes puntos según manifiesta el Sr. Presidente).

Por la Secretaría-Intervención se da cuenta al Pleno del informe resumen de control financiero permanente correspondiente al ejercicio 2024, emitido en cumplimiento de lo dispuesto en el





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, así como del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004.

Se hace constar que el informe tiene carácter anual, recoge las principales anomalías detectadas en materia de ingresos y gastos, y será remitido a la Intervención General de la Administración del Estado. Asimismo, se recuerda la obligación de la Alcaldía de aprobar un plan de acción en el plazo de tres meses para corregir las deficiencias detectadas.

De forma resumida, se exponen las principales incidencias:

- **En materia de contratación**, se detecta la existencia de servicios de carácter estructural y recurrente (electricidad, telefonía, entre otros) que no han sido objeto de licitación, debiendo tramitarse mediante procedimientos ordinarios. Asimismo, en contratación menor se observan expedientes incompletos, falta de justificación adecuada y la existencia de contratos prorrogados, lo cual está expresamente prohibido por la normativa.
- **En materia de personal**, se ponen de manifiesto importantes deficiencias, destacando que en el presupuesto del ejercicio 2024 no consta ni la plantilla de personal ni el anexo de personal, siendo documentos preceptivos conforme a la legislación vigente. Igualmente, se deja constancia de la inexistencia de relación de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Pantoja. De forma expresa, se hace constar la existencia de anomalías en las nóminas de dos personas, al detectarse conceptos retributivos no amparados en norma legal ni en documento administrativo, así como importes superiores a los establecidos en la normativa básica estatal.
- **En materia de subvenciones**, se observa una tramitación incompleta en las subvenciones nominativas, recomendándose una mayor adecuación a la normativa aplicable y una mejora en la documentación de los expedientes.
- **En materia de ingresos**, se detecta una inejecución presupuestaria, al no haberse girado todas las liquidaciones correspondientes a tasas e impuestos municipales (terrazas, puestos, ICIO, entre otros), lo que ha supuesto una merma de ingresos para la entidad.

Se indica que dichas deficiencias deberán ser objeto de corrección mediante el correspondiente plan de acción por parte de la Alcaldía, del que se realizará seguimiento por esta Intervención. La Intervención recuerda que está dando traslado de esta información al Pleno en virtud de una obligación legal y que posteriormente se remitirá a la Intervención General del Estado.

Por parte de la Alcaldía se manifiesta que, una vez detectadas las deficiencias, se están adoptando medidas para su corrección, tales como la regularización de la recaudación pendiente y el inicio de procedimientos de licitación, señalando asimismo las limitaciones de medios personales y materiales del Ayuntamiento.

DECIMOCUARTO. (original DECIMOTERCERO). Decretos 520/2025 a 760/2025





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

En este punto, la portavoz socialista y la concejala no adscrita formulan observaciones en relación con los decretos de alcaldía comprendidos entre los números 520 y 760 del ejercicio 2025.

La Portavoz Socialista, realiza reiteraciones de solicitudes ya formuladas, en particular:

- Detalle gasto de personal
- Estado de las partidas de festejos del ejercicio 2024.
- Cuestiones relativas a contratación menor
- Solicitud de información sobre procedimientos disciplinarios

Por parte de la concejala no adscrita, se efectúan observaciones sobre distintos decretos, que se resumen en:

- Cuestionamiento decretos que ya entraron en la convocatoria anterior.
- Solicitud de documentación sobre productividades, inventario de bienes, expedientes disciplinarios, etc.
- Señalamiento de posibles errores en diversos decretos como fechas o conceptos.
- Críticas reiteradas a la gestión administrativa y al funcionamiento interno del ayuntamiento.

Manifestaciones relevantes con posible carácter de acoso

La concejala no adscrita (Ana María Sánchez), también realiza acusaciones contra personal municipal como las que se transcriben literalmente a continuación:

- *“¿Qué significa nómina septiembre ordinaria? ¿Es que existe una nómina de septiembre extraordinaria? ¿Es la nómina extraordinaria para aquellas personas que usted premia tan frecuentemente por simplemente realizar su trabajo? Cometiendo todos estos errores que estoy poniendo de manifiesto.”*
- *“Échale un vistazo a este decreto, antes se tenía más rigor en el trabajo.”* En referencia a personal que actualmente no está presente en el ayuntamiento.
- *“Vivan las productividades por hacer las cosas mal.”*
- *“Ese decreto trata sobre el pago de liquidaciones del mes de junio y se ha pasado el plazo porque hay intereses por importe de 1030,27 euros. Cuatro meses para hacer un pago de liquidaciones. ¡Vivan las productividades, señor Alcalde! Pero lo malo de todo, es que nos ha costado mil euros a los pantojanos, mira tu qué casualidad que todos los empleados de las oficinas de este Ayuntamiento no son de Pantoja. Claro, a ellos no les ha costado nada.”*
- *“¿Usted cree que lograremos encontrar más de un decreto que esté bien 100%? Esto con la gente que está de baja no pasaba.”*





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Por su especial relevancia se desarrolla la siguiente circunstancia que tuvo lugar durante la intervención de la concejala no adscrita, Ana María Sánchez Ortega:

Sra. Sánchez: "En el primer decreto se autoriza a doña Amelia Patricia Riaza Feijó para asistir al Congreso Nacional de Control Interno de Córdoba, reconociéndose una indemnización por 450,55 euros por asistencia a la actividad formativa. Y ahora, segundo decreto, se le concede 123,09 euros, por si fuera poco. El Congreso Nacional celebrado en Córdoba fue los días 16 y 17, ¿me puede explicar por qué se le abona también el día 15 de octubre? Le pagamos casi diez meses. Tiene que subir el agua a los pantojanos tres veces porque si no, no podemos hacer frente a todos los gastos que quiere la señora Secretaria?"

Llegado este punto, la señora Secretaria señala literalmente que *"Esto se considera acoso, sinceramente. Ya está bien, ya está bien, ya está bien."*

Continúa la Sra. Sánchez diciendo: *"Le recuerdo que este ayuntamiento tuvo que desembolsar una cantidad considerable por la compra de un iPhone último modelo para el disfrute personal de la señora Secretaria"*.

Mientras la Sra. Sánchez dice esta última frase, la señora Secretaria se muestra muy afectada por las afirmaciones realizadas por la concejala no adscrita, y comunica al señor Presidente que *"ya está bien"*, que se quiere marchar porque no tiene porqué soportar estas humillaciones públicas, y que se quiere levantar para marcharse de la sesión. Mientras tanto, el señor Presidente trata de poner orden y la Sra. Sánchez, a pesar de lo expresado por la señora Secretaria, continúa elevando la voz para intentar continuar con las afirmaciones realizadas contra la señora Secretaria. Mientras, la señora Secretaria se muestra afectada, a punto de llorar.

En este punto, el señor Alcalde-Presidente explica que no se ha comprado ningún teléfono para el disfrute personal de nadie, sino que se utiliza para el servicio público. Se producen intercambios entre el Presidente y la concejala no adscrita sobre el asunto. También interviene la concejal popular, M^a Salud Blanco, y la Sra. Sánchez *"la manda callar"* y continúa gritando (la Sra. Sánchez): *"¿Este móvil se ha incorporado al inventario del ayuntamiento? Así cuando la señora Secretaria decida marcharse de este ayuntamiento quede en poder de este ayuntamiento, como debe ser al haber sido pagado con los impuestos que pagan los pantojanos."* La señora Secretaria responde: *"evidentemente se devolverá el teléfono ¿alguien ha dicho que se vaya a quedar algo municipal? No."*

La concejala no adscrita (Sra. Sánchez), continúa lanzando acusaciones como que *"se utiliza el teléfono para trabajo y para otras cosas"*, a lo que la señora Secretaria responde: *"¿Y tú qué sabes para qué utilizo yo nada?"*. La Sra. Sánchez dice *"porque yo te he visto"*, a lo cual la señora Secretaria responde: *"¿Y no puedo tener yo dos iphones? ¿Yo no puedo comprarme lo que yo quiera?"*. A esto, la Sra. Sánchez responde: *"Ah, dos iphones. Se dice iphone, aprende a decirlo."*

En este punto se produce un murmullo entre diversos concejales, mostrando rechazo por el tono empleado por la concejala no adscrita; el Presidente trata de poner orden para continuar. La Sra. Sánchez continúa diciendo que hay unos decretos que no están firmados por la señora Secretaria, y la señora Secretaria, visiblemente molesta y afectada dice *"Esto es un acoso constante"*.





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

El señor Presidente le pregunta a la señora Secretaria si quiere decir algo por alusiones y responde: *“Es que sinceramente opino que esto es acoso y derribo personal, porque a alguien, quien sea, no le parece bien que se controlen según qué cosas y se detecten.”* La Sra. Sánchez trata de interrumpir a la señora Secretaria; el Presidente pide que la deje responder, y continua la señora Secretaria: *“Has hecho ataques personales hacia mi persona. No lo voy a consentir ¿vale?”*. Respecto a las afirmaciones que realizó la Sra. Sánchez sobre el Congreso Nacional de Control Interno, la señora Secretaria explica que el día 15 acudió porque ese día se recogían las acreditaciones y documentación que se iban a tratar en el Congreso. La señora Secretaria continua diciendo que *“Respecto a lo demás, aquí nadie ha dicho que se vaya a quedar nada municipal, no tengo ninguna intención y constará que no lo haré porque no es ninguna intención evidentemente”*.

La Sra. Sánchez, no conforme con las aclaraciones formuladas por la señora Secretaria, continua sus acusaciones diciendo que *“en otros ayuntamientos, otros secretarios se lo han pagado ellos mismos”*. La señora Secretaria, visiblemente afectada, responde: *“¿Y te has informado acerca de cuáles sí que se los cubren porque son gastos que al final repercuten en beneficio del ayuntamiento? Porque ¿Queremos o no queremos que haya control interno? Es que igual a alguien no le interesa que lo haya”*. A esto el señor alcalde responde *“efectivamente”*.

Se deja constancia de que:

- El punto deriva en un debate muy tenso.
- Se producen intervenciones por la Sra. Sánchez de carácter personal dirigidas a la Secretaria-Interventora, calificadas por esta como acoso personal.
- La secretaria responde formalmente defendiendo su actuación profesional y denunciando dichos ataques públicamente.

PARTE C) RUEGOS Y PREGUNTAS

En el turno de ruegos, la señora Parro reitera dos solicitudes de documentación económica pendiente.

En el turno de preguntas la señora Parro pregunta cuestiones tales como:

- Mejora de medios técnicos en el pleno (sonido y grabación).
- Información y posicionamiento sobre una planta de biogás.
- Actuaciones urbanísticas (estado de calles y aceras).
- Sustitución del césped del campo de fútbol.
- Incorporación de policías locales.

En el turno de preguntas, la señora Sánchez pregunta cuestiones tales como:

- Necesidad de licitar determinados servicios municipales. La señora Sánchez, durante su intervención dice, en relación al informe de control financiero de 2024 si *“¿A esta secretaria sí le va a hacer caso?”*. Se producen intercambios entre esta concejala no adscrita y el señor Presidente. La señora Secretaria hace una aclaración jurídica,





AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

explicando que la normativa establece que este tipo de informes deben ser escritos, no orales.

- Cuestiones de personal y retribuciones del ejercicio 2024, en referencia al informe de control financiero de la señora Secretaria-Interventora. La señora Sánchez dice que el Alcalde sabía lo que se cobraba, y el señor Alcalde le responde que era ella (la señora Sánchez) la que estaba al frente del área de personal y que hay ciertas cosas de las que él no se ha enterado, puesto que tenía esa competencia delegada en ella. El señor Alcalde dice que no tenía ningún informe ni de la señora Secretaria, ni de Tesorería (anterior interina) o de la concejala no adscrita (anterior concejala delegada del área de personal) informando sobre cuestiones de personal y que solamente firmaba un decreto por el importe total de todas las nóminas. La señora Sánchez hace alusión a la aprobación de nóminas, a lo que el señor Presidente responde que la señora Sánchez está faltando a la verdad. El señor Presidente explica que ese tema se está tratando como se tiene que tratar.
- Solicitudes de información económica.

El turno finaliza con intervenciones de carácter más tenso entre diversos miembros de la corporación, entre la concejala no adscrita y miembros del Grupo Popular.

El señor Alcalde-Presidente, no habiendo más asuntos que tratar, desea a todos feliz Navidad y próspero año nuevo. Levanta la sesión siendo las 13:13 horas. De lo que como Secretaria Municipal de la Corporación, doy fe.

LA SRA. SECRETARIA MUNICIPAL.

FIRMA ELECTRÓNICA.

