



Área Secretaría U81		
Código de verificación  4X2N2660122D4S5V0TNV		
Documento 1838/2020	Expediente 3621/2019	Fecha 20-01-2020

## IRAGARKIA

### Zallako Udal Araudi Organikoa onartzea. Araudi erregulatzaileria behin betiko onartzea.

Zallako Udal Araudi Organikoaren behin betiko onarpena.

2019ko azaroaren 6an egindako Osoko Bilkuran, Zallako Udal Araudi Organikoaren behin-behineko izaeraz onartu zen. Erabakia Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratu zenetik hasita hogeita hamar eguneko epean ez denez inolako erreklamaziorik aurkeztu, erabaki hori automatikoki behin betiko bihurtu da, eta araudia osorik argitaratzen da.

## UDAL ARAUDI ORGANIKOA. ZALLAKO UDALA.

### I. TITULUA. UDAL ANTOLAKUNTZA.

1. artikulua.-Araudiaren xedea. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeko 4. artikulua aitortzen duenez, udal-korporazioek euren burua antolatzeko duten gaitasunarekin bat etorritik, Udal Araudi Organikoari buruzko akordio hau hartzen du Zallako Udalak.

2. artikulua.-Udal-administrazioa eta udal-gobernua. Gobernua eta udal-administrazioaren goi-zuzendaritza Udalaridagozkio, eta honako hauek osatzen dute Udala: alkateak eta zinegotzi jaun-andreak, guztiak ere indarrean dagoen hauteskunde-legeriaren arabera hautatutakoak.

3. artikulua.-Udalaren organoak. Udalak honako organo hauen bidez gauzatuko ditu bere eskumenak:

1. Erabakitze ahalmena dutenak:

a) Alkatea.

b) Tokiko Gobernu Batzordea.

c) Tokiko Gobernu Batzordeko kide diren udal-ordezkariek, betiere eskuordetutako zereginak egiten badituzte; halaber,

## ANUNCIO

### Aprobación del Reglamento Orgánico Municipal de Zalla. Aprobación definitiva de su normativa reguladora.

Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal de Zalla.

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de noviembre de 2019, acordó aprobar inicialmente el Reglamento Orgánico Municipal de Zalla. Publicado en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y transcurridos 30 días sin que se haya presentado reclamación alguna, el mismo se eleva automáticamente a la categoría de acuerdo definitivo, procediéndose a insertar en el citado «Boletín Oficial de Bizkaia», el texto íntegro del mencionado Reglamento Orgánico Municipal de Zalla.

## REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL. AYUNTAMIENTO DE ZALLA.

### TÍTULO I ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 1.-Objeto del Reglamento. De conformidad con la potestad de autoorganización reconocida a las entidades locales y prevista en el artículo 4 de la Ley 7/1.985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Ayuntamiento de Zalla adopta el presente acuerdo constitutivo de su Reglamento Orgánico Municipal.

Artículo 2.-Gobierno y Administración municipal. El Gobierno y la dirección superior de la Administración Municipal corresponden al Ayuntamiento integrado por el alcalde o alcaldesa, los concejales o concejales elegidos en los términos de la legislación electoral vigente.

Artículo 3.-Órganos del Ayuntamiento. El Ayuntamiento ejercerá sus competencias a través de los siguientes órganos:

1. Órganos con facultades decisorias:

a) El Alcalde.

b) La Junta de Gobierno Local.

c) Los cargos representativos municipales que sean miembros de la Junta de Gobierno Local

alkatetzan dagoen pertsona eta alkate jaunak/andreak eskuordetutako ardura-esparruak dituzten zinegotzi jaunak/andreak.

e) Kasu guztietan, alkateorde diharduten eta alkatezaren zereginak egiten dituzten udal-ordezkaririk, ezarritako hurrenkeraren arabera.

f) Udalbatza Osoa. 2. Aztertze eta txostenak zein proposamenak egiteko ahalmena duten organoak:

a) Bozeramaileen Batzarra.

b) Informazio-batzordeak.

c) Batzordeburuak eta ordezkaririk.

d) Batzorde ez-iraunkorrik.

3. Udalak honako erakunde hauen gobernu-organotan parte hartuko du, Udalbatza Oso honek hala erabakitzen duenean: organismo publikoen edo merkataritza-sozietateen gobernu-organok, eta, hala badagokio, fundazioak edo partzuergoak.

I. KAPITULUA. ALKATE ETA . ALKATEORDE JAUNAK/ANDREAK.

4. artikulua.-Alkate jauna/andrea. Alkate jauna/andrea da gobernu-korporazioko eta batzorde guztietako burua, eta lege-testuek emandako eskumenak ditu, eskuordetzen dituenak izan ezik. Era berean, alkateak batzordeburu-kargua beste zinegotzi batzuen esku utz dezake.

5. artikulua.-Kontuak ematea . Ohiko bilkura bakoitzean, alkate jaunak/andreak labur azalduko ditu azken ohiko bilkuraz geroztik emandako ebazpenak, zinegotziek eta bertaratutako pertsonen udal-administrazioaren jarduna ezagut dezaten. Horrela, gobernu-organok kontrolatu eta fiskalizatuko dira.

6. artikulua.-Alkatearen eskuordetzeak .

1. Alkate jaunak/andreak eskumenak eskuorde ditzake, apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 21.3 eta 71 artikuluetan berariaz aipatutakoak izan ezik.

2. Alkate jaunak/andreak, aurreko puntuan azaltzen denari jarraikiz, Tokiko Gobernu Batzordeko kideei eskuorde diezazkieke eskumenak, baita apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 21.3. artikulua j) letran aurreikusitakoak ere.

3. Alkate jaunak/andreak zenbait eskumen eskuorde diezazkieke Tokiko Gobernu Batzordeko kideei, zerbitzu edo zeregin zehatz jakin batzuen kasuan egin daitezkeen eskuordetze bereziak eragotzi gabe: halakoak aukeratzen dituen zinegotzien alde egin ditzake, Tokiko Gobernu Batzordeko kideak ez badira ere.

7. artikulua.-Alkateordetzak . Alkateak askatasunez izendatuko eta kargutik kenduko ditu alkateordeak Udalbatza Osoko kideen artean. 8. artikulua.-Alkateordeen zereginak. Alkateordeei dagokie, egiteko guztietan eta

siempre que ejerzan funciones delegadas, así como los cargos representativos que ejerzan funciones de tenencia de alcaldía, concejales o concejales con ámbitos o áreas de responsabilidad delegados por el Alcalde o Alcaldesa.

e) En todo caso, los cargos representativos cuando desempeñen funciones de tenencia de alcaldía por sustitución del alcalde o alcaldes y en el orden que se establezca.

f) El Pleno de la Corporación.

2. Órganos con facultades de estudio, informe y propuesta:

a) La Junta de Portavoces.

b) Las Comisiones Informativas.

c) Los presidentes de Comisión y delegados/@s.

d) Comisiones no permanentes.

3. El Ayuntamiento participará en los órganos de gobierno de los organismos públicos o sociedades mercantiles, así como, en su caso, fundaciones o consorcios, que acuerde el Pleno de esta Corporación.

CAPÍTULO I. DEL ALCALDE O ALCALDESA Y LOS TENIENTES DE ALCALDE O ALCALDESA.

Artículo 4.-Alcalde o Alcaldesa. El Alcalde o Alcaldesa es el presidente o presidenta, en su caso, de la Corporación de Gobierno y de todas las comisiones y ostenta las atribuciones que le vienen señaladas por los textos legales, exceptuando aquellas que delegue. El Alcalde o Alcaldes puede delegar, asimismo, la presidencia de las Comisiones en otros concejales o concejales.

Artículo 5.-Rendición de cuentas. El alcalde o alcaldesa dará cuenta sucinta a la Corporación, en cada sesión ordinaria del pleno, de las resoluciones que se hubieren adoptado desde la última sesión plenaria ordinaria, con la finalidad que los concejales y concejales, así como el público asistente conozcan el desarrollo de la administración municipal a los efectos del control y fiscalización de los órganos de gobierno.

Artículo 6.-Delegaciones de la Alcaldía. 1. El alcalde o alcaldesa puede delegar sus atribuciones, salvo las expresamente mencionadas en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7/1985 de 2 de abril. 2. El alcalde o alcaldesa, en el marco establecido en el apartado anterior, puede efectuar delegaciones a favor de la Junta de Gobierno Local, incluso aquellas atribuciones previstas en la letra j), del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. 3. El alcalde o alcaldesa puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para determinados servicios o cometidos específicos, pueda realizar a favor de

Área Secretaría U81		
Código de verificación  4X2N2660122D4S5V0TNV		
Documento 1838/2020	Expediente 3621/2019	Fecha 20-01-2020

izendapen-ordenaren arabera, alkatea ordezkatzeara, hura ez dagoenean, gaixo dagoenean edo bere zereginak gauzatzeko gai ez denean.

## II. KAPITULUA.

### UDALBATZA OSOA.

#### 9. artikulua.-Udalbatza Osoa.

1. Udalbatza Osoa da Udala ordezkatzeko organoa, eta Udaleko zinegotzi jaun/andre guztiek osatzen dute.

2. Udalbatza Osoaren burua alkatea da.

10. artikulua.-Udalbatzaren eskumenak. Udalbatza Osoa hauteskunde-legeriak xedatzen duenaren arabera eratu denean, haren eskumenak izango dira lege-testuetan ezartzen diren eta Udalbatzak Tokiko Gobernu Batzordearen edo alkatearen esku uzten ez dituen eskumen guztiak, apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 22.4 artikuluan ageri diren salbuespenak izan ezik.

## III. KAPITULUA.

### BOZERAMAILEEN BATZORDEA.

11. artikulua.-Bozeramaileen Batzordea. Bozeramaileen Batzordea udal-talde politikoak ordezkatzeko dituen organoa da, honako zeregin hauek egiteko:

a) Osoko bilkuran landuko den edozein gairen inguruan eztabaidatzea eta proposamenak egitea.

b) Osoko bilkuretan mozioak proposatzea, mozio horiek organo horretako kideek formalizatu dituztenean.

c) Antolamendu juridikoak aitortzen duen beste edozein eskumen betetzea.

11 bis artikulua.-Bozeramaileen Batzordearen funtzionamendu-araubidea.

1. Talde politikoaren bozeramaile titularrek osatzen dute Bozeramaileen Batzarra, eta alkate jauna/andrea da Batzarren buru. Hala badagokio, dituzten ordezkoei ordezkaria ditzakete. Atxiki gabeko kideak ezin izango dira inolara ere Bozeramaileen Batzarreko kide izan.

2. Bozeramaileen Batzordea buruak berak eta formalki eratutako korporazioko talde politikoaren edozein ordezkari dei dezakete. Deialdia dagokion eguneko aztergaien zerrendarekin egin beharko da, eta, gutxienez, 2 egun baliodun lehenago.

cualesquiera concejal o concejala, aunque no pertenecieran a la citada Junta de Gobierno. Artículo 7.-Tenencias de Alcaldía. Los cargos de Tenencias de Alcaldía serán libremente nombrados y cesados por el alcalde o alcaldesa de entre los miembros del Pleno. Artículo 8.-Funciones de las Tenencias de Alcaldía. Corresponde a quienes ocupen las Tenencias de Alcaldía, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al alcalde o alcaldesa en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO II. DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN. Artículo 9.-Pleno. 1. El Pleno es el órgano representativo del Ayuntamiento y está integrado por todos los concejales y concejalas. 2. El Presidente del Pleno es el Alcalde. Artículo 10.-Atribuciones del Pleno. Corresponde al Pleno, una vez constituido conforme a lo dispuesto en la legislación electoral, las atribuciones que le confieren los textos legales y que ese mismo órgano no delegue en la Junta de Gobierno Local o en el Alcalde o Alcaldesa, con las excepciones previstas en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

CAPÍTULO III. DE LA JUNTA DE PORTAVOCES. Artículo 11.-Junta de Portavoces. La Junta de Portavoces es el órgano de representación de los grupos políticos municipales para el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Debate y propuesta sobre cualquier asunto que se vaya a conocer en el Pleno.

b) Propuesta al pleno de mociones cuando sean formalizadas por todos los miembros de ese órgano.

c) Aquellas otras atribuciones que le sean reconocidas por el ordenamiento jurídico.

Artículo 11 bis.-Régimen de funcionamiento de la Junta de Portavoces.

1. Quienes ejerzan las funciones de portavoces titulares de los grupos políticos constituyen la Junta de Portavoces, que será presidida por el alcalde o alcaldesa. En su caso, podrán ser sustituidos por sus respectivos suplentes. En ningún caso podrán formar parte de la Junta de Portavoces los

Nolanahi ere, hori ez da beharrezkoa izango premiazko saioa bada, eta, horietan, lehen puntua saioaren premia berrestea izango da. Azken kasu horretan, Bozeramaileen Batzordea egingo da, gutxienez, deitu eta 3 ordura, eta, gehienez, deia egin eta hurrengo 24 orduren barruan.

3. Batzordearen eraketa baliouduna izango da arauzko ordezkarien erdia gehi bat bertaratzen direnean. Alkate-udalburu jauna/andrea bertan ez dagoenean, ordezeko bozeramailea bihurtuko da buru.

4. Saiotara idazkari nagusia bertaratuko da, edo eskumenak eskuordetzen dizkion funtzionario jauna/andrea. Bestalde, egindako saioaren akta egingo du, eta irizpenak eta emandako ebazpenak jasoko ditu. Akta jendaurrean ikusgai jarriko da.

11.3 artikulua.-Bozeramaileen Batzarraren bozkatzeko araudia.

1. Bozeramaile Batzordearen irizpen eta ebazpenek botoen gehiengoa beharko dute.

2. Botoak udal-talde bakoitzak duen ordezkari kopuruaren arabera neurtuko dira.

3. Berdinketa gertatzen bada, Bozeramaileen Batzordeko buruak du kalitatezko botoa.

IV. KAPITULUA. INFORMAZIO BATZORDEAK.

12. artikulua.-Informazio-batzordeak: izaera eta funtzioak.

1. Informazio-batzordeak iraunkorrak dira. Udalbatza osoak agintaldiaren hasieran sortzen ditu, eta organo horrek berak alda ditzake. Udaleko ordezkariak osatzen dituzte batzordeak.

2. Informazio-batzordeak ebazpenak emateko eskumenik gabeko organoak dira: Osoko Bilkurak ebatzi beharreko gaiak eta Tokiko Gobernu Batzordearen eskumenekoak aztertzea edo kontsultatzea dute zeregin, betiere hark eskuordetu baditu eta horretarako oniritzia eman bada.

2. Era berean, informazio-batzordeak alkatearen, Tokiko Gobernu Batzordearen eta eskuordetzeak jaso dituzten zinegotzien kudeaketaren jarraipena egingo dute. Nolanahi ere den, Osoko Bilkurak bere kontrol-eskumenak izango ditu.

3. Gairen bat argi eta garbi bi batzorderen edo gehiagoren eskumenen barruan badago, alkateak erabakiko du zein informazio-batzorde arduratuko den gai horretaz; bestela, alkateak erabaki dezake informazio-batzorde bateratu bat deitzea.

13. artikulua.-Premiazko gaiak .

1. Premia dagoenean, bilkuran erabakiak hartu ahal izango dira, dagokion informazio-batzordeak irizpenik eman ez badu ere. Hala ere, horrelakoetan eztabaidatu eta bozkatu egin beharko da gaiaren premia.

2. Kasu guztietan, aipatu informazio-batzordeari kontu emango zaio egiten den

miembros no adscritos.

2. La Junta de Portavoces se reunirá a convocatoria de la presidencia o de cualquier representante de los grupos políticos formalmente constituidos. La convocatoria deberá hacerse con su correspondiente orden del día y con un mínimo de 2 días hábiles de antelación, excepto en los casos de urgencia, en los que como primer punto deberá ratificarse la urgencia de la sesión. En este último caso, la Junta de Portavoces se celebrará como mínimo 3 horas después de la convocatoria y como máximo dentro de las 24 horas siguientes a la convocatoria.

3. Esta Junta se entenderá válidamente constituida cuando asistan la mitad más uno de los portavoces reglamentariamente constituidos. En ausencia del alcalde-presidente o alcaldesa presidente, la presidencia la ostentará el portavoz suplente.

4. A las reuniones asistirá el secretario o la secretaria general o funcionario/a en quien delegue, y se levantará oportuna acta de la sesión celebrada, así como de los dictámenes y resoluciones emitidos. El acta será de pública disposición.

Artículo 11.3.-Régimen de votación de la Junta de Portavoces.

1. Los acuerdos, dictámenes y resoluciones de esta Junta de Portavoces serán emitidos por mayoría de votos.

2. El voto será ponderado en función del número de representantes de cada Grupo Municipal. 3. En caso de empate, el Presidente de la Junta de Portavoces dispondrá de voto de calidad.

CAPÍTULO IV. DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

Artículo 12.-Comisiones informativas: naturaleza y funciones.

1. Las comisiones informativas tienen el carácter de permanentes, son creadas al inicio del mandato por el Pleno y modificadas por este e integradas por cargos representativos del ayuntamiento.

2. Las Comisiones informativas son órganos que, sin atribuciones resolutorias, tienen por función el estudio o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como los que son competencia de la Junta de Gobierno Local, siempre que esta actúe por delegación de aquel, si éstos lo estiman oportuno.

2. Asimismo, las Comisiones Informativas llevarán a cabo el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los Concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

3. En aquellos casos en los que un asunto afecte claramente a materias que son

Área Secretaría U81		
Código de verificación  4X2N2660122D4S5V0TNV		
Documento 1838/2020	Expediente 3621/2019	Fecha 20-01-2020

hurrengo bileran.  
14. artikulua.-Informazio-batzordeen sorrera, osaera, funtzionamendua eta eskumenak.

1. Informazio-batzorde bakoitzaren sorrerari, osaerari, funtzionamenduari eta eskumenei buruzko nondik norakoak Udalbatza Osoak adostuko ditu legealdi bakoitzaren hasieran. Dena den, erabaki horiek alda daitezke, batzordeak sortu zituen organoak hala onesten badu.

2. Gairen bat argi eta garbi bi batzorderen edo gehiagoren eskumenen barruan badago, alkateak erabakiko du zein informazio-batzorde arduratuko den gai horretaz; bestela, alkateak erabaki dezake informazio-batzorde bateratu bat deitzea.

#### V. KAPITULUA. BATZORDE EZ IRAUNKORRAK.

15. artikulua.-Batzorde ez-iraunkorrak .

1. Udalbatza Osoak hala erabakita sortuko dira batzorde ez-iraunkorrak, eta haien funtzioa gai edo ekintza-alor zehatz baten inguruan lan egitea izango da. Haien egitekoa izango da gaiak aztertzea, ikertzea eta proposamenak egitea edo pareko bestelako lanak egitea, baina ez dute ebazpenik emateko eskumenik izango.

2. Osaerari, antolamenduari era funtzionamenduari dagokionez, sortze-akordioaren arauak jarraituko diete, eta, osagarri gisa, informazio-batzordeak araupetzen dituzten arauak.

3. Haien sorrera eragin zuten eginbeharrak betetzen dituzten uean, informazio-batzorde ez-iraunkorrak desegin egingo dira, sortu zituen Udalbatza Osoak bestela erabakitzen duen kasuetan salbu.

#### II. TITULUA. FUNTZIONAMENDUAREN ARAUBIDEA.

##### I. KAPITULUA.

#### UDALBATZAREN FUNTZIONAMENDUA .

16. artikulua.-Udalbatzaren funtzionamendu-araueak .

1. Udalbatzak ohiko bilkurak egingo ditu bi hilean behin.

2. Era berean, ezohiko bilkurak egingo dira alkate jaunak/andreak hala deitzen baditu, berak hala erabaki duelako edo korporazioko kideen laurdenak hala eskatu duelako. Eskaera idatziz egin behar da, landuko den

atribuciones de dos o más Comisiones, el Alcalde decidirá cual será la Comisión Informativa que lo trate o si se celebra una Comisión Informativa conjunta.

Artículo 13.-Asuntos de carácter urgente.

1. En el supuesto de urgencia, el Pleno podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no tratados por la correspondiente comisión informativa, pero en estos casos, previo debate al respecto, deberá votarse la urgencia del asunto.

2. En todo caso, se dará cuenta a la citada Comisión Informativa en la siguiente reunión que se celebre.

Artículo 14.-Creación, composición, funcionamiento y competencias de las Comisiones Informativas.

1. La creación, composición, funcionamiento y competencias específicas de cada comisión informativa, se acordarán al inicio de cada legislatura por el Pleno, si bien podrán modificarse posteriormente tras la correspondiente aprobación por el mismo órgano que la creó.

2. En aquellos casos en los que un asunto afecte claramente a materias que son atribuciones de dos o más Comisiones, el Alcalde decidirá cual será la Comisión Informativa que lo trate o si se celebra una Comisión Informativa conjunta.

#### CAPÍTULO V. DE LAS COMISIONES NO PERMANENTES.

Artículo 15.-Comisiones no permanentes.

1. Las Comisiones no permanentes se constituirán por acuerdo del Pleno y para un asunto o ámbito de actuación concreto. Sus fines serán de estudio, investigación, elaboración de propuestas u otros de naturaleza análoga, sin carácter resolutorio.

2. Se regirán por su acuerdo de constitución en cuanto a composición, organización y funcionamiento y, supletoriamente, por las normas reguladoras de las Comisiones Informativas.

3. Se extinguirán automáticamente una vez hayan terminado de desarrollar las funciones que motivaron su creación, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa diferente.

TÍTULO II RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

gaia arrazoituz eta eskatzaileek sinatuta. Zinegotziek ezin dute urtean ezohiko hiru bilkura baino gehiago egin.

3. Udalean formalki eraturako korporazioko edozein talde politikok eskatuta ezohiko bilkura eginez gero, eskabidea egin zenetik eta hurrengo 15 egun baliodunen barruan egingo da. Halaber, gaia ezingo zaio ohiko bilkura baten eguneko aztergaien zerrendari gehitu, ez eta gai gehiago jorratuko dituen ezohiko bilkura baten zerrendari ere, deialdia eskatzen duten pertsonen berariaz baimentzen ez badute.

4. Udalburu jaunak/andreak eskatu zaion ezohiko bilkura adierazitako epearen barruan deituko ez balu, automatikoki deituko litzateke aipatu epea amaitu eta hamargarren astegunerako. Idazkari jaunak/andreak alde aurretik jakinaraziko die hori Udalbatzako kide guztiei, aurreko puntuan adierazi den epea amaitu eta hurrengo egunean.

5. Ezohiko premiazko bilkurak alkateak deitutakoak dira, jorratu beharreko gaiaren edo gaien premia ez duenean aukerarik ematen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen arabera gutxienez bi astegun lehenago deitu behar den ezohiko bilkura antolatzeke. Kasu horretan, eguneko aztergaien zerrendako lehenengo puntuan bilkura egiteko premia azaldu behar da. Udalbatza bat ez badator, bilkura amaitutzat joko da.

6. Udalbatza Osoaren ohiko bilkurak deitzeko epea bi egun baliodunekoa izango da, gutxienez.

7. Eguneko aztergaien zerrendaren deia eta akten zirriborroak bi egun balioduneko aurrerapenarekin helaraziko zaizkie zinegotzi jaunei/andreei. Bilkuren deialdiak jakitera emateko bide lehenetsia mezu elektronikoa da, eta horretarako ipinitako Udalaren helbide elektronikora bidaliko da. Horren helburua da Udalaren lana eraginkorragoa eta efizienteagoa izatea. Halaxe ezartzen du Herritarrek zerbitzu publikoetan sarbide elektronikoa izateari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legearen 27.6 artikulua. Horretarako, zinegotzi bakoitzari beharrezko baliabide teknologikoak emango zaizkie. Beraz, zinegotzi bakoitzak mezu bat jasoko du Zallako Udalak eman dion erakundeko helbide elektronikoaren kontuan. Helbide hori pertsonala da, eta ezin du beste inork erabili. Mezu elektronikoa bidez bidali den deialdiaren jakinarazpenak dagozkion ondorioak izan dituzan, zinegotziek aurrez onartu behar dute komunikazio bide hori erabiltzea, kargua hartzen duten unetik 15 egunera. Horretarako, idatzi bat aurkeztu beharko dute Udalean, non beren-beregi onartuko duten kide anitzeko organoei buruzko jakinarazpenak eta barne-komunikazioak

CAPÍTULO I. DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO. Artículo 16.-Régimen de funcionamiento del Pleno.

1. El Pleno funcionará en régimen de sesiones ordinarias con una periodicidad bimensual.

2. El Pleno podrá funcionar asimismo en sesión extraordinaria siempre que lo convoque el alcalde o alcaldesa con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte de los miembros de la Corporación. La solicitud habrá de hacerse por escrito, razonando el asunto que se trate y con la firma de los solicitantes, sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres plenos extraordinarios anualmente.

3. La convocatoria de la sesión extraordinaria a instancia de cualquier grupo político municipal formalmente constituido en el seno del Ayuntamiento, deberá efectuarse dentro de los 15 días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, si no lo autorizan expresamente las personas solicitantes de la convocatoria.

4. Si el presidente o presidenta no convocase el pleno extraordinario solicitado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, lo que será notificado por el secretario o secretaria a todos los miembros del Pleno al día siguiente de finalizar el plazo citado en el apartado anterior.

5. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el alcalde o alcaldesa cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigidos por la Ley 7/1985, de 2 de abril. En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

6. El plazo para la convocatoria de las sesiones ordinarias del pleno será, como mínimo, de dos días hábiles.

7. La convocatoria del orden del día y los borradores de las actas deberán ser notificados con dos días hábiles de antelación a los concejales y concejalas. Las convocatorias de los Plenos se realizarán con carácter prioritario mediante correo electrónico a la dirección e-mail corporativa establecida para ello, con la finalidad de mejorar la eficacia y eficiencia de la acción municipal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, a cuyo fin se dotará a

Área Secretaría U81		
Código de verificación  4X2N2660122D4S5V0TNV		
Documento 1838/2020	Expediente 3621/2019	Fecha 20-01-2020

gauzatzeko bide lehenetsia mezu elektronikoa izatea nahi dutela. Idazki hori aipatutako epean aurkezten ez bada, ulertuko da zinegotziek onartzen dutela jakinarazpenak eta komunikazioak egiteko bide lehenetsia mezu elektronikoa dela. Hala izango ez balitz, jakinarazpen horiek non edo nola jaso nahi dituzten adierazi beharko dute. Salbuespen gisa, kargua hartu eta aurreikusitako 15 eguneko epe hori zenbatzeko, honako Udal Araudi Organiko hau indarrean sartu den eguna hartuko da kontuan.

8. Dagokion informazio-batzordeak alde aurretik irizpena eman, txostena egin edo kontsultara eramandako gaiak besterik ez dira sartuko eguneko aztergaien zerrendan. Salbuespen bakarrak Araudi Organiko honen 13. artikuluan ageri diren kasuak dira, betiere hurrengo puntuan ezartzen denarekin bat etorritik.

9. Alkate jaunak/andreak, behar bezala arrazoituriko premia dela eta, dagokion informazio-batzordeak alde aurretik landu gabeko gaiak sar ditzake eguneko aztergaien zerrendan, bere kabuz edo bozeramaileren batek hala proposatuz gero. Baina, kasu horietan ezin izango da gai horien inguruko erabakirik hartu, gai hori eguneko aztergaien zerrendan sartzea Udalbatzak berretsi gabe.

10. Aztergaien zerrendako gaiei dagokien dokumentazio guztia, eztabaidaren eta, hala badagokio, bozketaren oinarri izan behar duena, mezu elektronikoz igorri beharko da deialdiarekin batera. Hori ere Idazkaritzan geldituko da, Udalbatzako edozein kideren esku. Igorri beharreko dokumentazioa asko denean edo arazo teknikoak tarteko dokumentazio hori ezin denean mezu elektronikoz igorri, hala jakinaraziko da deialdiarekin eta aztergaien zerrendarekin batera igorritako dokumentazioan. Orobat, gogoraraziko da dokumentazioa Udalbatza Osoko kideen esku egongo dela Idazkaritzan. Udalbatza Osoko edozein kidek, beraz, dokumentazio hori aztertzeko edo, are gehiago, kopiatzeko aukera izango du. Nolanahi ere den, ordezkaritza-kargu publikoa duenak eskubidea izango du jendaurreko informazioa ikusteko.

a cada concejal o concejala de los medios tecnológicos adecuados. A tal efecto, los concejales y concejalas serán notificados en la cuenta de correo electrónico institucional asignada de manera personal e individual por el Ayuntamiento de Zalla. Para que dicha notificación de la convocatoria surta efectos legales por medios electrónicos los concejales deberán aceptar previamente dicha forma de comunicación en un plazo de 15 días a contar desde su toma de posesión, mediante escrito presentado en el Ayuntamiento donde consientan expresamente que las notificaciones de órganos colegiados y comunicaciones interiores se le efectúen prioritariamente de forma electrónica. En caso de no presentarse en plazo se entiende que aceptan como prioritaria la notificación o comunicación electrónica. En caso contrario los concejales deberán manifestar el lugar o medio por el que desean recibir dichas notificaciones. Excepcionalmente el plazo de 15 días previsto desde la toma de posesión se contará desde la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico Municipal.

8. En el orden del día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la comisión informativa correspondiente, salvo los supuestos previstos en el artículo 13 de este Reglamento Orgánico y de acuerdo con lo que se prevé en el siguiente apartado.

9. El alcalde o alcaldesa, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de algún portavoz, asuntos que no hayan sido previamente tratados en Comisión Informativa, pero en este caso no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

10. Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe servir de base de debate y, en su caso, votación deberá enviarse vía email junto con la convocatoria, quedando ésta también en Secretaría a disposición de cualquier miembro del Pleno. En los casos en que debido a la

11. Udalbatza Osoa behar bezala era dadin, bere kideen legezko kopuruaren heren batek bertaratu behar du: inoiz ez da hiru pertsonatik beherakoa izango. Quorum hori mantendu beharko da saio osoan. Beti bertaratu behar dute tokiko erakundearen presidente jaunak/andreak eta idazkari jaunak/andreak, edo horien ordezkariak, alkateak deitu ez dituen ezohiko bilkuretan izan ezik: alkatea edo haren ordezkaria ez badago, Udalbatza Osoa behar bezala eratzeke Udalbatza Osoko kideen legezko kopuruaren heren batek bertaratu behar du. Quorum hori mantendu behar da saio osoan zehar. Hala egiten denean, bertaratutako korporazioko kideetan zaharrena izango da bilkurako buru.

12. Osoko Bilkuraren saioak jendaurrekoak dira, ateak itxita egiten direnean salbu, apirilaren 2ko 7/1985 Legean ezarritako egoeretan eta betekizunekin izan ezik. Idazkaritza Orokorrak gutxienez 2 egun baliadun lehenago jakinaraziko die herritarrei saioa egingo dela, tokiko informazioa emateko bitartekoak erabiliz: udal-oholak, egoitza elektronikoa, webgunea edo, hala badagokio, Udalaren Gardentasun Ataria. Bestalde, osoko bilkuren jarraipena egiteko behar den azpiegitura prestatuko da: Udalak audioa eta bideoa grabatuko ditu, eta zuzenean emango dira osorik. Arrazoi teknikoek ondorioz ezin bada osoko bilkuraren bat zuzenean osorik grabatu edo eman, talde edo alderdi politikoek txosten idatzia eskatu ahal izango diote zeregin horretaz arduratzen den teknikariari, grabatzea edo zuzenean ematea eragotzi duten arrazoiak azal ditzan.

12.bis. Bajarekin, baimenarekin, aitasunarekin edo amatasunarekin, egiaztatutako gaixotasun larriarekin edo senitarteko baten zaintza zuzenarekin (adinagatik, istripuagatik edo gaixotasunagatik ezin badu haren burua zaindu), bigarren mailako odolkidetasun- edo ahaidetasun-gradura arte, lotutako egoeran dauden zinegotziek, baldin eta baldintza horiek behar bezala egiaztatzen badira, sistema telematikoaren bidez parte hartu ahal izango dute Udaleko Osoko Bilkuran, betiere baimendutako zinegotziaren presentzia edo huts-egitea baliabide elektronikoen bidez egiaztatu ahal izatea bermatzen bada. Halaber, bere identitatea bermatzen duten baliabide elektronikoen bidez bozkatu ahal du. Bertaratzeak izaera sinkronikoa izango du, eta saioan zehar mantendu beharko da, aretoan bertan egonez gero egongo litzatekeen baldintza beretan; edonola ere, bilkura-aretoa hartuko da saioa egiteko tokizat ondore guztietarako. Sistema hori

voluminosidad de la documentación a enviar o por problemas técnicos ésta no pueda remitirse vía email, se hará constar así en el mensaje remitido junto con la convocatoria y orden del día, recordándose que la documentación queda a disposición de los miembros del Pleno en Secretaría. Cualquier miembro del Pleno podrá, en consecuencia, examinarla e incluso realizar copia de los documentos que la integran; todo ello sin perjuicio del ejercicio por parte del cargo público representativo del derecho de acceso a la información pública.

11. Para la válida constitución del pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria de la entidad local o de quienes legalmente les sustituyan, salvo en los plenos extraordinarios no convocados por el alcalde en los que, en ausencia de éste o de quien legalmente le sustituya, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concorra un tercio del número legal de miembros de la Corporación; quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión. En este caso, el Pleno será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

12. Las sesiones del pleno son públicas, salvo en los casos en que se celebre a puerta cerrada en base a los supuestos y con los requisitos establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril. Por la Secretaría General, y al menos con 2 días hábiles de antelación, se pondrá en conocimiento de la ciudadanía su celebración, a través de los distintos canales de información local; es decir, a través de todos los tablones municipales, la sede electrónica, página web o, en su caso, el Portal de Transparencia del ayuntamiento. Asimismo, se habilitará la infraestructura necesaria para el seguimiento de las sesiones plenarias, que serán grabadas por el Ayuntamiento en audio y en video y retransmitidas íntegramente en directo. Si por razones técnicas no pudiera grabarse o retransmitirse íntegramente en directo algún Pleno, los grupos o partidos políticos podrán pedir informe escrito al técnico responsable de esta labor para que explique las razones que han impedido la grabación o retransmisión.

12.bis. Las concejalas y concejales en situación de baja, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, enfermedad grave acreditada y situaciones en las que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de



Área Secretaría U81		
Código de verificación  4X2N2660122D4S5V0TNV		
Documento 1838/2020	Expediente 3621/2019	Fecha 20-01-2020

Udalbatzako Presidentetzak baimendu beharko du, aldez aurretik interesdunak hala eskatuta, gutxienez egun balioudun bateko aurrerapenarekin. Idazkaritzako titularrak saioan telematikoki parte hartzeko baimena duten kideak jasoko ditu saio horretako aktan. Premiazko ezohiko saioetan, saioaren aurretik, alkateak telematikoki parte hartzeko aukera baimenduko du, baita baliabide elektronikoen bidez bozkatzeko aukera ere, aurretik azaldutako egoeratan dauden zinegotzietzuei dagokienez.

13. Aztergaien zerrenda guztiak Udalaren komunikazio-tresnak erabilita zabalduko dira, eta prentsari ere bidaliko zaizkio. Orobat egingo da osoko bilkuren aktekin, horiek berrikusi eta onetsi ondoren: Udalaren egoitza elektronikoan edo webgunean argitaratuko dira. Bestalde, osoko bilkura guztiak argitaratuko dira Udalaren egoitza elektronikoan edo webgunean (hala audio nola bideo osoa), gehienez ere hamar eguneko epean, saioa egiten den egunetik aurrera zenbatzen hasita.

13 bis. Udaleko idazkari nagusi jaunak/andreak ziurtatuko du beti osoko bilkuretan grabatutako ikus-entzunezko materiala egiazkoa dela. Bestalde, zaindu egingo du aurretik aipatutako difusio-bideetara aldatzean ez dela edukirik edo irudirik hondatu.

14. Aktak eta eguneko aztergaien zerrenda udal-bulegoetan eskatzen dituen orenen esku egongo dira.

15. Bilkura bakoitzean akta egingo da, eta korporazioko idazkari jaunak/andreak sinatuko du. Bertan, honako hauek jasoko dira:

- Eguna, hilabetea eta urtea.
- Bilkura hasi den ordua eta amaitu den ordua.
- Bertaratutako kideen zerrenda.
- Aztertutako gaiak.
- Hartutako erabakiak.
- Parte-hartzeen eta bozketen estraktua, halakoak egiten direnean.

16. Akten edukia, Udalbatza Osoko kide bakoitzaren parte-hartzei dagokienez, dagokion sasoiari grabatutako ikus-

consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo/a, siempre y cuando estas condiciones sean debidamente acreditadas, podrán asistir al Pleno Municipal a través de sistema telemático, siempre que pueda garantizarse la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia de la concejala o concejal autorizado. Asimismo, podrá votar a través de medios electrónicos que avalen su identidad. La presencia tendrá carácter sincrónico y tendrá que mantenerse a lo largo de toda la sesión, en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de sesiones, el cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión. Este sistema deberá autorizarse por la Presidencia del Pleno previa solicitud de la persona interesada con al menos un día hábil de antelación. En el acta de la sesión el titular de la Secretaría hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir telemáticamente a la sesión. En sesiones extraordinarias urgentes, antes de la sesión, el Alcalde autorizará la asistencia por medios telemáticos y la votación por medios electrónicos a las concejalas y concejales que se encuentren en las situaciones anteriormente expuestas.

13. Todos los órdenes del día serán difundidos por los canales de comunicación municipales y enviados a la Prensa, así como las actas resultantes de los plenos previa revisión y aprobación de las mismas, que serán publicadas en la sede electrónica o página Web del Ayuntamiento. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica o página Web municipal todas las sesiones plenarias, tanto en audio íntegro como en vídeo completo, en el plazo máximo de diez días desde la celebración de la sesión.

13 bis. El Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento certificará en todo caso que el material audiovisual grabado de las correspondientes sesiones de los Plenos es auténtico y velará porque en su traslación a los canales de difusión antes citados no sufra menoscabo alguno en sus contenidos o

entzunezko materialaren edukiarekin osatuko da, eta Udalbatza Osoko kide eta herritar guztiek izango dute horretarako sarbidea. Akta, beraz, saioen bideo-grabazio osoarekin osatuko da, eta bideo-aktatzat joko da. Ordua, minutua eta segundoa identifikatuko dira. Grabazioen emaitza Udalaren webgunean egongo da erabilgarri, gehienez ere 2 egun balioduneko epean. Sarera igo baino lehen, udal-idazkariak eta alkate-udalburuak sinatu egin behar dute, ziurtagiri elektronikoa erabilita, saioaren espedientea osatzen duten eranskin guztiak dituen dokumentu grafikoa. Halaber, grabazioen osotasuna bermatzeko, agiri guztien sinadura elektronikoa egiteaz gain, agiriak zigilatu ere egingo dira (bideoa barne).

17. Beraz, Udalbatza Osoaren liburua paper tinbratuan egingo da, eta bideo-akta aktaren osagarri izango da.

18. Bideo-akta Udalaren zerbitzarian artxibatuko da. Segurtasun-kopia bat gordeko da Udal Idazkaritzan eta webgunearen zerbitzarian: herritarrek bertan kontsultatu ahal izango dute.

19. Osoko bilkuretara aurrez aurre bertaratu nahi duten pertsonen intimitatea egoki babesteko, saioaren hasieran beren datu pertsonalak (besteak beste, beren irudia bera) tratatzeko baimena eskatu behar zaie. Saiotara bertaratzeko direnei mezu honen bidez emango zaie informazioa: Saio publikoa da, eta grabatu eta zabaldu egingo da, herritarrek saioan landutako gaiak ezagut ditzaten. Saiora publiko gisa bertaratuak askatasunez bertaratu dira, eta ulertzen da saioan lortzen diren iritzi eta irudiak grabatzeko eta zabaltzeko baimena ematen dutela.» . Halaber, publikoak eskaerak eta galderak egiteko duen txandan, halakorik balego, informazio-klausula honen berri emango da: «Galdera-eskeen txanda saio honen atal da; beraz, publikoa da eta edonor bertara daiteke. Saioan lortzen diren iritzi eta irudiak ere publikoak dira.» . Adingabeen eskubideak babesteko, debekatuta dago adingabeak grabatzea eta adingabeek parte hartzea, aitak, amak edo tutoreak berariazko baimena eman duenean salbu.

20. Udalaren webguneak modu espezifikoan jasoko du Udalbatza Osoaren saioetara bertaratutako datu pertsonalen babesari buruzko informazio garrantzitsua; bereziki, bertaratuek dituzten eskubideei, datuak erabiliko dituen pertsonaren nortasunari eta helbideari, eta datu horiei emango zaien erabilerari buruzkoak.

## II. KAPITULUA. EZTABAIDAK.

17. artikulua.-Eztabaidaren antolamendua.

1. Udalbatzaren bilkurari hasiera eman ondoren, aurreko bilkuretako akta edo aktak

imágenes.

14. Las actas y el orden del día estarán a disposición de cualquier persona que lo solicite en las dependencias del ayuntamiento.

15. De cada sesión se extenderá acta, que será suscrita por el secretario o la secretaria de la entidad, en la que constarán fundamentalmente los siguientes extremos:

a) Día, mes y año. b) Hora de inicio y finalización. c) Miembros asistentes. d) Asuntos examinados. e) Acuerdos adoptados. f) Extracto de las intervenciones y de las votaciones cuando las hubiere.


16. El contenido de las actas, en cuanto a las intervenciones de cada uno de los miembros del Pleno, será completado por el contenido del material audiovisual grabado en la correspondiente sesión y al que podrán acceder todos los miembros del Pleno y el resto de la ciudadanía. El acta, por tanto, se complementará con la grabación en video de las sesiones de manera íntegra que tendrán consideración de video-acta, identificando hora, minuto y segundo. El resultado de las grabaciones deberá estar disponible en la web municipal en el plazo máximo de 2 días hábiles. Antes de ser subida a la red el Secretario municipal y el Alcalde-Presidente han de firmar, mediante certificado electrónico, el documento gráfico con todos los documentos anexos que formen parte del expediente de la sesión. Asimismo, a fin de garantizar la integridad de las grabaciones, además de la firma electrónica de todos los documentos se realizará el sellado del tiempo de los mismos, incluido el vídeo.

17. En consecuencia, el libro de Actas del Pleno será el formato papel timbrado y el video-acta de la sesión tendrá un carácter complementario del acta.

18. El video-acta se archivará en el servidor del Ayuntamiento con una copia de seguridad que permanecerá en la Secretaría municipal y en un servidor web que servirá para su consulta por la ciudadanía.

19. Con el objeto de otorgar la adecuada protección a la intimidad de las personas que deseen asistir de manera presencial a las sesiones del Pleno, al comienzo de la sesión se obtendrá el consentimiento al tratamiento de sus datos personales, entre los que se incluye la propia imagen, informando al público asistente a las sesiones a través del siguiente mensaje:

«La sesión tiene carácter público y se va a proceder a su grabación y difusión para general conocimiento de la ciudadanía de los asuntos tratados en la misma. Las personas asistentes como público a la sesión lo hacen libremente y se entiende que dan su

Área Secretaría U81		
Código de verificación  4X2N2660122D4S5V0TNV		
Documento 1838/2020	Expediente 3621/2019	Fecha 20-01-2020

onesteari ekingo zaio.

2. Ohiko bilkuretan, eguneko aztergaien zerrendako gaiak aztertu ondoren eta eskari eta galderekin hasi aurretik, buruak galdetuko du ea talde politikoren batek, premiazko arrazoiak direla eta, bilkurara eraman nahi duen deialdiarekin zihoan eguneko aztergaien zerrendan ez zegoen eta eskari eta galderen atalean sartu ezin den gairen bat.

3. Eztabaidan, edozein zinegotzik eska dezake eguneko aztergaien zerrendan sartutako espedienteren bat baztertzea, horri agiriak edo txostenak gehitzeari begira. Era berean, eska dezake espedientea mahai gainean uztea, hurrengo saioan eztabaidatzeko. Kasu bietan, eskariari buruz bozkatuko da, eztabaida amaitu ostean eta gaiaren funtsari buruz bozkatu aurretik. Gehiengo soilak eskaeraren aldeko botoa ematen badu, ez da akordio-proposamena bozkatuko.

18. artikulua.-Buruaren zereginak. Buruari dagokio saioak ordenatzea eta zuzentzea.

19. artikulua.-Hitz-txandak. Zinegotziek ezingo dute hitz egin, aurretik txanda eskatu ez badute eta udalburuak parte hartzeko baimena eman ez badie.

20. artikulua.-Deliberazioa eta parte hartzeak.

1. Deliberazioa sustatuz gero, lehenik eta behin gaiak eztabaidatu egingo dira, eta ondoren emango dira botoak.

2. Zinegotziek parte-hartzea eskatzen dutenean, ordena bati jarraituko zaio, Udalbatza osatzen duten taldeen kideen kopuru handienetik txikienera, hain zuzen.

3. Osoko Bilkurara bertaraten diren pertsonak, hitza eskatu eta udalburuak onartu ondoren, saioan parte hartzeko aukera izango dute. Horretarako, bertaraturako pertsonak eragindako eztabaida Osoko Bilkura amaitu ondoren egingo da.

### III. KAPITULUA. MOZIOAK.

21. artikulua.-Mozioak.

1. Mozio bat eguneko aztergaien zerrendan sartu ahal izateko, talde bateko zinegotzi batek eskatu beharko du, bai eta mozioa aurkeztu ere, bilkura egin baino bi egun lehenago, premia berezia duten gaiak direnean izan ezik.

consentimiento a la grabación y difusión de las opiniones e imágenes que de las mismas se obtengan.». De igual manera en el turno de ruegos y preguntas del público, si las hubiera, se dejará constancia de a siguiente cláusula informativa: «El turno de ruegos y preguntas forma parte de esta sesión y, en consecuencia, tiene carácter público y es de libre asistencia. Las opiniones e imágenes que se obtengan en el mismo también lo son.». Para salvaguardar los derechos de las personas menores de edad no se permitirá la grabación de personas menores, ni la intervención de las mismas salvo autorización expresa de su padre, madre o tutor.

20. En la web municipal se recogerá, de manera específica, la información relevante en materia de protección de datos personales de las personas asistentes como público en las sesiones del Pleno, en particular, sobre los derechos que le asisten, así como la identidad y dirección de la persona responsable del tratamiento y sobre el uso que se le va a dar a esos datos.

### CAPÍTULO II. DE LOS DEBATES.

Artículo 17.-Ordenación del debate.

1. Abierta la sesión del Ayuntamiento Pleno, se procederá a la aprobación del acta o actas de las sesiones precedentes.

2. En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y antes de pasar al primer turno de ruegos y preguntas, el presidente o presidenta preguntará si algún grupo político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia 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.

3. Cualquier concejal o concejala podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes. Del mismo modo, también podrá solicitar que el expediente 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

2. Mozioaren edukia ezagutzea: proposatzaileek mozioaren edukiaren berri eman beharko diete bozeramaile guztiei. Gutxienez, bi eguneko aurrerapenarekin egingo dute, eta, ezohiko premiazko bilkurak direnean, deialdia egiten denean.

3. Mozio alternatiboari dagokionez, gutxienez bilkura hasi aurretik emango da jakitera, Bozeramaileen Batzordean.

4. Aurkeztutako mozioari osorik edo puntuaz puntu emango zaizkio botoak, proposatzaileek onartu ostean.

5. Herritarren interes kolektiboak ordezkatzeko dituzten herritar, elkarte, erakunde edo udal-organismo guztiek eskubidea dute beren intereseko udal-gaiei buruzko mozioak aurkezteko. Mozioak idatziz aurkeztuko dira, Udalaren Erregistro Orokorrean, eta bi atal izango dituzte: azalpena eta eman beharreko ebazpen-proposamena. Mozio horren kopia igorriko zaie talde politikoaren bozeramaile guztiei.

6. Mozio hori izapidetu ondoren, osoko bilkurako aztergaien zerrendan jasoko da, dagokion informazio-batzordeak emandako ebazpenarekin batera. Mozioa eguneko aztergaien zerrendan sartu bada, proposamena egin duenak parte hartzeko eskubidea izango du, aurretik hitza eskatuta, bere ordezkari bakarraren bidez ahoz eman dezan bere iritzia, gehienez ere 15 minutuan. Tarte horretan mozioaren edukiaz eta jatorriaz hitz egin ahal izango du, aztergaien zerrendan jasotako eztabaida egin eta proposamena bozkatu baino lehen. Ondorengo eztabaida eta bozketa Udalbatza Osoko kideei besterik ez dagokie: bertaratutako jendeak ezin du parte hartu, osoko organoaren funtzionamendu-arau orokorrak aplikatuta. Mozioaren eztabaida eta bozketa araudi honetan bilkuren funtzionamenduaz xedatutakoaren arabera egingo da.

#### IV. KAPITULUA. EBAZPENAK EMATEA.

22. artikulua.-Ebazpenak ematea. Oro har, Udalbatza Osoak ebazpenak emango ditu bertaratutako kideen gehiengo soila baliatuz.

23. artikulua.-Bozketa.

1. Bozkatu aurretik, bilkurako buru jaunak/andreak argi eta labur azalduko ditu bozketaren baldintzak eta botoa emateko modua.

2. Botoak eman ostean, buru jaunak/andreak adieraziko du erabakitakoa.

3. Erabakia adierazi ostean, eztabaidan parte hartu ez duten taldeek edo eztabaidatu ondoren botoa aldatu dutenek buru jaunari/andreari eskatu ahal izango diote botoa azaltzeko txanda.

24. artikulua.-Ebazpenen aurka egitea.

1. Hartutako erabakiaren aurkako botoa

sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple vota a favor de la petición, no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

Artículo 18.-Funciones de la presidencia. Corresponde al presidente o presidenta ordenar y dirigir el desarrollo de las sesiones.

Artículo 19.-Uso de la palabra. Ningún concejal o concejala podrá hacer uso de la palabra sin haberla pedido y haberle sido concedida por parte de la presidencia.

Artículo 20.-Deliberación e intervenciones.

1. En el caso en que se promueva deliberación, los asuntos serán debatidos primeramente y después votados.

2. La intervención de los concejales y concejalas que lo soliciten, se efectuará en orden de mayor a menor número de componentes de los diferentes grupos que componen el Pleno.

3. El público asistente al pleno, previa solicitud de la palabra y aceptación por parte de la presidencia, podrá intervenir en la sesión. A tal efecto, el debate que se suscite por la intervención del público se celebrará con el pleno levantado.

#### CAPÍTULO III. DE LAS MOCIONES.

Artículo 21.-Mociones.

1. Para que una moción pueda ser incluida en el orden del día, será necesario que lo pida un concejal de grupo y que la propuesta sea presentada con dos días de antelación a la celebración de la sesión, a excepción de los asuntos de especial urgencia.

2. Conocimiento del contenido de la moción: los proponentes deberán de poner en conocimiento de todos los portavoces el contenido de la moción, con un mínimo de dos días antelación; y en los casos de plenos extraordinarios urgentes, en el momento de la convocatoria.

3. La moción alternativa se conocerá, como mínimo, con anterioridad al comienzo del pleno en la reunión de la Junta de Portavoces.

4. La moción presentada será votada en su totalidad, o bien punto por punto, previa aceptación de los proponentes.

5. Todos los vecinos, asociaciones, entidades u organismo municipales que representen intereses colectivos de los vecinos, tienen derecho a presentar mociones sobre temas municipales de su interés. Las mociones se presentarán por escrito en el Registro General del Ayuntamiento y contendrán una parte expositiva y una propuesta de acuerdo a adoptar. De dicha moción se remitirá copia a todos los portavoces de los grupos políticos.

6. Una vez tramitada la moción, se incluirá en el orden del día del pleno, junto al dictamen, en su caso, de la comisión informativa correspondiente. Si se hubiera incluido la moción en el orden del día, el proponente de

Área Secretaría U81		
Código de verificación  4X2N2660122D4S5V0TNV		
Documento 1838/2020	Expediente 3621/2019	Fecha 20-01-2020

eman duten Udalbatza Osoko kideek zilegitasun osoa izango dute jar litezkeen ekintza administratibo zein judizialak jartzeko.

2. Udalbatza Osoak hartuko lituzke bere gain aurreko paragrafoan aipatutako jarduketek sortutako gastuak, aldeko ebazpen osoa edo partziala ematen bada, ebazpen judizialak kostuarekin lotutako zigorrik ematen ez badu ere.

V. KAPITULUA. GAINERAKO GOBERNU ORGANOEEN JARDUKETAK . KONTROLATZEA ETA IKUSKATZEA.

25. artikulua.-Udalbatza Osoaren kontrol- eta fiskalizazio-lanak . Udalbatza Osoak honako bide hauen bitartez kontrolatu eta fiskalizatuko ditu gainerako gobernu-organoak:

a) Alkateak eskuordetu izanaren ondorioz sail baten arduradun diren edo Udalaz gaindiko erantzukizuna duten korporazio-kideen kasuan, Udalbatzaren aurrean agertu beharko dute nahitaez hala erabakitzen denean, eta euren jarduketei buruz egiten dizkieten galderei erantzun beharko diete, helburua hori baita.

b) Tokiko Gobernu Batzordearen jarduketei buruzko eztabaida.

c) Zentsura-mozioa alkate jaunari/andreari.

26. artikulua.-Udalbatza Osoaren aurreko adierazpenak. Alkateak eskuordetu izanaren ondorioz sail baten arduradun diren edo Udalaz gaindiko erantzukizuna duten korporazio-kideen kasuan, Udalbatzaren aurrean agertu beharko dute nahitaez hala erabakitzen denean, eta euren jarduketei buruz egiten dizkieten galderei erantzun beharko diete, helburua hori baita.

27. artikulua.-Tokiko Gobernu Batzordearen kudeaketaren kontrola. Alkateak proposatuta edo korporazioko kideen kopuruaren laurdenak hala eskatuta, Udalbatza Osoak erabaki dezake ezohiko bilkura egitea, Tokiko Gobernu Batzordearen kudeaketa eztabaidatzeko.

28. artikulua.-Zentsura-mozioa. Alkate jaunaren/andrearen aurka eginiko zentsura-mozioa bat etorriko da hauteskunde-legeria orokorrean xedatutakoarekin.

la misma tendrá derecho a intervenir previa petición de la palabra, para que a través de un único representante exponga su parecer verbalmente durante el tiempo que no exceda de 15 minutos respecto al contenido y procedencia de la moción, con anterioridad al debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día. El debate y votación posterior corresponde únicamente a los miembros del Pleno, sin que el público asistente pueda intervenir en el mismo, aplicándose las reglas generales de funcionamiento del órgano plenario. El debate y votación de la moción se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento respecto al funcionamiento del pleno.

CAPÍTULO IV. DE LA ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

Artículo 22.-Adopción de acuerdos. El Pleno de la Corporación adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes.

Artículo 23.-Votación.

1. Antes de comenzar la votación, el presidente o presidenta planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

2. Terminada la votación ordinaria el presidente o presidenta declarará lo acordado.

3. Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieran intervenido en el debate o que tras éste hubieran cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del presidente o presidenta un turno de explicación de voto.

Artículo 24.-Impugnación de acuerdos.

1. Los miembros del Pleno que hubieran manifestado su voto en contra del acuerdo que se adopte, estarán activamente legitimados para interponer las acciones administrativas y judiciales a que hubiese lugar.

2. Los gastos y costas que causaren las actuaciones reseñadas en el párrafo anterior, correrán a cargo de la Corporación en el caso de que las mismas se resolvieran total o parcialmente en sentido favorable, aunque la resolución judicial última no hiciera expresa condena en costas.

## VI. KAPITULUA. INFORMAZIO BATZORDEEN FUNTZIONAMENDUA.

29. artikulua.-Informazio-batzordeen saioen araubidea . Informazio-batzordeek, biltzen diren lehen aldian, ezarri egingo dute euren saioen araubidea. Halaber, araubide horrek iraungo du aldatzea erabakitzen ez den bitartean, baina batzordeburuaren ustez garrantzizko edo premiazko gaiengatik deitu behar diren ezohiko saioak eragotzi gabe.

30. artikulua.-Informazio-batzordeetako burua. Alkate jauna/andrea edo hark eskumenak eskuordetzen dizkion zinegotzia izango da informazio-batzordeetako burua.

31. artikulua.-Informazio-batzordeen osaera.

1. Batzordeen osaerari dagokionez, aintzat hartuko da Udalbatza Osoan ordezkariak duten taldeen arteko proportzioa.

2. Talde bakoitzaren ordezkari izan behar duten udal-ordezkariak batzordeetara atxikitzeko, idazki bat aurkeztu behar du bozeramaileak. Alkate jaunari/andreari igorriko zaio idazkia, eta bilkuran horren berri emango da.

3. Edozein zinegotzi bertara daiteke informazio-batzordeen saioetara, kidea ez bada ere. Dena den, ez du hitz egiteko eta botoa emateko eskubiderik izango, iritzia eskatzen zaionean salbu.

4. Batzordearen eraketa balioduntzat joko da batzordekideen gehiengo osoa ordezkatzeko duen zinegotzien kopurua bertaraten denean. Lehenengo deialdian eratu ezin bada, 15 minutu geroago egingo da, eta eratutzat joko da batzordeburu jauna/andrea eta bi batzordekide bertaraten direnean.

32. artikulua.-Informazio-batzordeen idazkariaren zereginak . Udaleko idazkari titularrak zeregin horiek beroriek egingo ditu informazio-batzorde guztietan, eta bere karguaren zereginak udal-funtzionarioen esku utz ditzake.

33. artikulua.-Informazio-batzordeen saioen nahitaezko iraunkortasuna. Batzordeburuaren eta idazkariaren zereginen legezko arduradunek bertan egon behar dute unean-unean, informazio-batzordeen saioek iraun bitartean. Batzordeburua ez dagoenean, haren ordezkariak ordezkatzeko du.

34. artikulua.-Informazio-batzordeen saioen publikitatea . Informazio-batzordeen saioak irekiak izango dira, eta herritarrak bertaratzera gonbida daitezke, informazio-batzordeak aztergai duen gaiari buruzko iritzia eta txostena jasotzeko, aztergaiak zuzeneko interesa duten pertsona fisiko edo juridikoak ukitzen dituen izan ezik. Halaber, udalerriko interes ekonomikoak, sozialak, kulturalak, kirolekoak eta antzekoak ordezkatzeko dituzten elkarteak, erakundeak eta organismoak gonbida daitezke, esan

## CAPÍTULO V. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO . DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Artículo 25.-Funciones de control y fiscalización ejercidas por el Pleno. El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

a) Todo miembro de la corporación que por delegación del alcalde o designación del pleno del ayuntamiento ostente algún área de gestión, estará obligado a comparecer ante el pleno cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las cuestiones que se le formulen sobre su actuación.

b) Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.

c) Moción de censura al alcalde o alcaldesa.

Artículo 26.-Comparecencias ante el Pleno. Todo miembro del equipo de gobierno que por delegación del alcalde o alcaldesa ostente la responsabilidad de un área o responsabilidad supramunicipal, estará obligado a comparecer ante el Pleno cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

Artículo 27.-Control de la gestión de la Junta de Gobierno Local. El pleno, a propuesta del alcalde o alcaldesa o mediante solicitud de la cuarta parte de los miembros de la Corporación, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 28.-Moción de censura. La moción de censura al alcalde o alcaldesa se ajustará a lo dispuesto en la legislación general electoral.

## CAPÍTULO VI. DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

Artículo 29.-Régimen de sesiones de las comisiones informativas. Las comisiones informativas, en la primera reunión que celebren, establecerán el régimen de sus sesiones y, que continuará vigente en tanto y en cuanto no se acuerde su modificación, todo ello sin perjuicio de la convocatoria de reuniones extraordinarias que se celebrarán cuando la importancia o urgencia de los asuntos a juicio del presidente o presidenta así lo requieran.

Artículo 30.-Presidencia de las Comisiones informativas. Las comisiones informativas serán presididas por el alcalde o alcaldesa o por el concejal o concejala en quien delegue.

Artículo 31.-Composición de las Comisiones informativas.

1. Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos representados en el Pleno.

Área Secretaría U81		
Código de verificación  4X2N2660122D4S5V0TNV		
Documento 1838/2020	Expediente 3621/2019	Fecha 20-01-2020

behar dutena entzuteko edo beren iritzia jasotzeko. Hala bermatzen da gure Udalaren gardentasuna; izan ere, gobernuaren aztergaiak irekitzea dakar, herritarrek ukitzen dituzten erabakiak ezagut ditzaten. Informazio-batzordeen saioetan beharrezkotzat jotzen diren teknikariak bertaratzea eska daiteke, beren argudioak edo iritzia eman ditzaten, eguneko aztergaien zerrendako gaiei buruz. Hala teknikariek nola gizarte- eta herritar-kolektiboen ordezkariak, banaka bertaratzen direnek, batzordeetan parte hartuko dute, eta iritzia emateko aukera izango dute, baina ez botoa emateko aukerarik.

35. artikulua.-Informazio-batzordeen eskumena . Batzorde batek ere ezin izango du eztabaidatu beste batzorde batzuen eskumenekoak diren gaiei buruz. Nolanahi ere, bi informazio-batzorderen edo gehiagoren bilerak deitu ahal izango dira, gai erkideez aritzeko. Horrelakoetan, alkate jaunak/andreak izendatuko du buru izango den zinegotzi jauna/andrea.

36. artikulua.-Informazio-batzordeetako buruaren zereginak.

1. Batzordeburu jaun/andre bakoitzak egin beharko du bere batzordeari dagokion eguneko aztergaien zerrenda, baita deia ere:

- Batzordeburu izatea eta informazio-batzordearen saioak moderatzea.
- Bere eskumenen arloan eginiko kudeaketen berri ematea informazio-batzordeari eta Tokiko Gobernu Batzordeari, halakorik balego.
- Agintaldiko jarduketan irizpideak proposatzea Tokiko Gobernu Batzordeari, halakorik balego, eta informazio-batzordeari.
- Kontuak ematea bere esku-hartzearen barnean dauden ahalmen guztien inguruan.

2. Deialdia, gutxienez, bi egun baliodun lehenago egingo da, eta emailaz aztergaien zerrenda eta agiriak igorriko zaizkie hala batzordekideei nola, beharrezkoa balitz, egoki iritzitako herri-organismoiei eta herritarren erakundeiei. Agiriak Idazkaritzan ere kontsultatu ahal izango dira. Igorri beharreko dokumentazioa asko denean edo arazo teknikoak tarteko dokumentazio hori ezin

2. La adscripción concreta a cada comisión de los cargos representativos municipales que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito del portavoz del mismo dirigido al alcalde o alcaldesa, y del que se dará cuenta al Pleno.

3. Cualquier concejal o concejala puede asistir a las sesiones de las comisiones informativas aunque no sea miembro de las mismas, sin derecho a voz ni voto, salvo que se requiera su opinión.

4. La Comisión se entenderá válidamente constituida cuando asista un número de concejales que representen la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión. En caso de que en la primera convocatoria no pueda ser constituida, se celebrará 15 minutos más tarde, dándose por constituida con la asistencia del presidente o presidenta y dos vocales de la Comisión.

Artículo 32.-Secretaría de las Comisiones informativas. La persona titular de la secretaría del ayuntamiento ejercerá esa mismas funciones en todas las comisiones informativas, si bien podrá realizar delegaciones de su cargo en funcionarios municipales.

Artículo 33.-Permanencia preceptiva en las sesiones de las Comisiones informativas. Durante las sesiones de las comisiones informativas deberán permanecer en todo momento quienes ejerzan legalmente la presidencia y secretaría de la misma. En caso de ausencia del presidente, será sustituido por el suplente.

Artículo 34.-Publicidad de las sesiones de las comisiones informativas. Las sesiones de las comisiones informativas tendrán carácter abierto pudiendo invitarse a asistir a las sesiones de las comisiones a los ciudadanos y ciudadanas a los solos efectos de su parecer o recibir su informe sobre la materia que sea de objeto de estudio en la Comisión Informativa, salvo que el asunto a tratar sea sensible a las personas físicas o jurídicas que tuvieran interés directo en el asunto; o a las asociaciones, entidades u organismos que representen intereses económicos, sociales,

denean mezu elektronikoz igorri, hala jakinaraziko da deialdiarekin eta aztergaien zerrendarekin batera igorritako dokumentazioan. Orobat, gogoraziko da dokumentazioa Udalbatza Osoko kideen esku egongo dela Idazkaritzan.

3. Informazio-batzordeen bileren deialdia eta aztergaien zerrenda argitaratzeaz gain, Udalaren webgunean aparteko albiste bat argitaratuko da, herritarrei bileraren data eta ordua adierazteko. Informazio-batzordeen saioak irekiak izango dira, eta herritarrak bertaratzera gonbida daitezke, informazio-batzordeak aztergai duen gaiari buruzko iritzia eta txostena jasotzeko, aztergaiak zuzeneko interesa duten pertsona fisiko edo juridikoak ukitzen dituen izan ezik. Halaber, udalerriko interes ekonomikoak, sozialak, kulturalak, kirolekoak eta antzekoak ordezkatzeko dituzten elkarteak, erakundeak eta organismoak gonbida daitezke, esan behar dutena entzuteko edo beren iritzia jasotzeko.

4. Zinegotzi jaunek/andreek edozein puntu eguneko aztergaien zerrendan sartzeko eskatu ahal izango dute. Proposamen horiek Bozeramaileen Batzarrean aztertuko dira.

37. artikulua.-Informazio-batzordeen kanpoko bilerak . Edozein informazio-batzordetako buruak bilerak deitu ahal izango ditu eta udalerriko zenbait tokitan dauden udal-lokaletan egin, auzo zehatz baten gaiez jarduteko edo udal-funtzionamendua ezagutzera emateko.

38. artikulua.-Eguneko aztergaien zerrenda eta informazio-batzordeen premiazko aztergaiak. Informazio-batzordeetan ezingo dira eztabaidatu eguneko aztergaien zerrendan aurretik sartu ez diren gaiak, batzordeak premiazkoztat jo ezean.

39. artikulua.-Informazio-batzordeen txostenak eta irizpenak. Edonola ere, batzordeen txostenak edo irizpenak ez dira erabakigarriak izango, eta txostenen xede bakarra da gaiak aztertzea eta prestatzea.

40. artikulua.-Irizpenak eta txostenak onestea.

1. Irizpenen eta txostenen kasuan, bertaratutako kide titularren botoen gehiengoarekin emango dira, eta aktak saioaren buru izandakoak eta idazkari gisa aritutakoak izenpetuko dituzte.

2. Irizpenarekin bat ez datorren batzordekideak aktan bere aurkako botoa jasota gera dadila eska dezake.

41. artikulua.-Informazio-batzordeen bilerak.

1. Informazio-batzordeek egiten dituzten bilera guztien akta egingo da. Idazkariak izenpetuko du, eta, oro har, honako hauek agertuko dira bertan:

- Bertaratutako zinegotzien izenak.

culturales, deportivos u otros similares del municipio, al objeto de concederles audiencia o recabar su opinión. De esta forma se garantiza la transparencia en el ámbito de nuestro Ayuntamiento por cuanto supone la apertura de los asuntos del gobierno para que la ciudadanía pueda conocer las decisiones que le afectan. En las sesiones de las comisiones informativas se podrá requerir la presencia del personal técnico que se considere pertinente para argumentar o dar su opinión sobre los temas incluidos en el orden del día. Tanto los técnicos como los representantes de colectivos sociales y los ciudadanos que acudan a título individual participarán en las comisiones con voz pero sin voto.

Artículo 35.-Competencia de las comisiones informativas. Ninguna comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otras. No obstante, podrá convocarse reuniones de dos o más comisiones informativas para tratar asuntos comunes. En estos supuestos, actuará de presidente el concejal o concejala que designe el alcalde o alcaldesa.

Artículo 36.-Atribuciones de la presidencia de las comisiones informativas.

1. Corresponde al presidente o presidenta de cada comisión confeccionar el orden del día y realizar la convocatoria:

a) Presidir y moderar la comisión informativa.  
b) Informar a la comisión informativa y a la Junta de Gobierno Local de las gestiones realizadas en torno a los temas de su área competencial.

c) Proponer criterios de actuaciones de su mandato a la Junta de Gobierno Local y a la Comisión Informativa.

d) Rendir cuentas de todas las facultades incluidas dentro de su intervención.

2. La convocatoria se realizará con una antelación mínima de dos días hábiles, facilitando vía email tanto el orden del día como la documentación correspondiente a los miembros de la comisión y, en su caso, a aquellos organismos populares y entidades ciudadanas que considere oportuno, quedando ésta también en Secretaría a disposición. En los casos que debido a la voluminosidad de la documentación a enviar o por problemas técnicos ésta no pueda remitirse vía email, se hará constar así en el mensaje remitido junto con la convocatoria y orden del día, recordándose que la documentación queda a su disposición en Secretaría.

3. Además de la publicación de la convocatoria y el orden del día de las comisiones informativas, se publicará en la web municipal una noticia específica para



Área Secretaría U81		
Código de verificación  4X2N2660122D4S5V0TNV		
Documento 1838/2020	Expediente 3621/2019	Fecha 20-01-2020

- Aztertutako gaiak edo emandako irizpenak.  
- Gertatutako parte-hartzeen zati bat, interesdunek formalki adierazten dutenean.

2. Informazio-batzordeen bileren akta zinegotzi jaun/andre guztiei banatuko zaie eta, hala badagokio, informazio publikorako sarbide-eskubidea duten eta hala eskatu duten herri-organoen eta herritarren erakundeei ere, muga edo datu pertsonalak ageri direnean izan ezik: halakoetan, gatazkan dauden interesak aztertu beharko dira, eta, hala badagokio, informazio horretarako sarbidea baimendu, datu pertsonalak aldeztu aurretik bereizteko.

42. artikulua.-Informazio-batzordeen Idazkaritzaren zereginak. Informazio-batzorde bakoitzaren idazkariak eguneko aztergaien zerrendako gaiak prestatuko ditu. Bestalde, batzordeak emandako irizpenak idatzi eta batzordeei igorritako espedienteak nahiz irizpenak eman eta hurrengo izapideak zainduko ditu.

43. artikulua.-Informazio-batzordeak sortzea eta eratzea.

1. Informazio-batzordeetako partaideek esandakoa osatzeko eta aktetan gertatutako guztia biltzeko, saioan grabatu den ikus-entzunezko materiala erabiliko da. Udalbatzako kide eta herritar guztiek eduki horiek kontsultatu ahalko dituzte; beraz, aktak guztiz osatuko dira saioen bideo-grabazioarekin. Grabazio horiek bideo-akta gisa hartuko dira, eta ordua, minutua eta segundoa adieraziko da. Grabazioek Udalaren webgunean egon beharko dute eskuragai, gehienez ere bi asteguneko epean. Webgunera igo aurretik, Udaleko idazkariak eta alkate-udalburuak dokumentu grafikoa sinatu beharko dute, ziurtagiri elektronikoen bitartez. Horrez gain, saioaren espedientearen gehitu diren eranskin guztiak ere sinatu beharko dituzte. Era berean, grabazioak zuzenak direla bermatze aldera, dokumentu guztiak ziurtagiri elektronikoz sinatzeaz gain, denbora-zigilua jarriko zaie, baita bideoari ere.

2. Bideo-akta Udalaren zerbitzarian artxibatuko da. Segurtasun-kopia bat gordeko da Udal Idazkaritzan eta webgunearan

informar a la ciudadanía sobre los días y horas en que se celebren. Las sesiones de las comisiones informativas tendrán carácter abierto pudiendo invitarse a asistir a las sesiones de las comisiones a los ciudadanos y ciudadanas a los solos efectos de su parecer o recibir su informe sobre la materia que sea de objeto de estudio en la Comisión Informativa, salvo que el asunto a tratar sea sensible a las personas físicas o jurídicas que tuvieren interés directo en el asunto; o a las asociaciones, entidades u organismos que representen intereses económicos, sociales, culturales, deportivos u otros similares del municipio, al objeto de concederles audiencia o recabar su opinión.

4. Los concejales o concejalas, mediante escrito dirigido a la alcaldía, podrán proponer la inclusión de cualquier punto en el orden del día. Esas propuestas serán analizadas en la Junta de Portavoces.

Artículo 37.-Reuniones exteriores de las comisiones informativas. La presidencia de cualquier comisión informativa podrá convocar reunión en locales municipales ubicados en distintos lugares del municipio, al objeto de tratar temas de interés de un barrio concreto o dar a conocer el funcionamiento municipal.

Artículo 38.-Orden del día y asuntos urgentes en las comisiones informativas. No se podrán tratar en las comisiones informativas asuntos que no hubieran sido incluidos previamente en el orden del día, salvo que fueran declarados urgentes por la Comisión.

Artículo 39.-Carácter de los informes y dictámenes de las comisiones informativas. En ningún caso podrán revertir carácter de acuerdo los informes o dictámenes de las comisiones, cuyo cometido deberá limitarse al estudio y preparación de los asuntos.

Artículo 40.-Aprobación de los dictámenes e informes.

1. Los dictámenes e informes se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros titulares asistentes y las actas serán firmadas por quien haya presidido la reunión y por quien actúe de secretario o secretaria de la misma.

zerbitzarian: herritarrek bertan kontsultatu ahal izango dute.

3. Informazio-batzordeen bilkuretara bertaratu nahi duten pertsonen pribatutasuna behar bezala babesteko, saioaren hasieran haien datu-pertsonalak erabiltzeko baimena eskatuko zaie, pertsonaren beraren irudia barne. Hala, saioetara gerturatzeko diren ikusleei mezu honen bitartez emango zaie egoeraren berri: «Saio publikoa da, eta grabatu eta zabaldu egingo da, herritarrek saioan landutako gaiak ezagut ditzaten. Saiora publiko gisa bertaratuak askatasunez bertaratu dira, eta ulertzen da saioan lortzen diren iritzi eta irudiak grabatzeko eta zabaltzeko baimena ematen dutela.» . Halaber, publikoak eskaerak eta galderak egiteko duen txandan, halakorik badago, informazio-klausula honen berri emango da: «Galdera-eskeen txanda saio honen atal da; beraz, publikoa da eta edonor bertara daiteke. Saioan lortzen diren iritzi eta irudiak ere publikoak dira.» . Adingabeen eskubideak babesteko, debekatuta dago adingabeak grabatzea eta adingabeek parte hartzea, aitak, amak edo tutoreak berariazko baimena eman duenean salbu.

4. Webgunean eskuragarri egongo da informazio-batzordeen bilkuretara ikusle gisa joan diren pertsonen datu pertsonalak babesteari buruzko informazio garrantzitsu guztia. Informazio horrek barne hartzen ditu ikusleen eskubideak, jasotako datuak erabiliko dituzten pertsonen identitatea eta helbidea, eta datu horiei emango zaien erabilera.

5. Batzordeen deialdiak jakitera emateko bide lehenetsia mezu elektronikoa da, eta horretarako hautatutako udalaren helbide elektronikora bidaliko da. Horren helburua da udalaren lana eraginkorragoa izatea. Halaxe ezartzen du ekainaren 22ko 11/2007 Legearen 27.6 artikulua, herritarrek zerbitzu publikoetan sarbide elektronikoa erabiltzea arautzen duenak. Helburu horrekin, zinegotzi bakoitzari beharrezko baliabide teknologikoak emango zaizkio. Horretarako, Zallako Udalak erakundeko helbide elektronikoko bateko kontua emango die zinegotziei, eta horren bitartez bidaliko zaizkie jakinarazpenak. Mezu elektronikoko bidez bidali den deialdiaren jakinarazpenak dagozkion ondorioak izan ditzan, zinegotziek aurrez onartu behar dute komunikazio bide hori erabiltzea, kargua hartzen duten unetik 15 egunera. Horretarako, idatzi bat aurkeztu beharko dute Udalean, non beren-beregi onartuko duten kide anitzeko organoei buruzko jakinarazpenak eta barne-komunikazioak gauzatzeko bide lehenetsia mezu elektronikoa izatea nahi dutela. Idazki hori aipatutako

2. El vocal que disienta del dictamen podrá pedir que conste en acta su voto en contra.

Artículo 41.-Reuniones de las comisiones informativas.

1. De cada reunión que celebren las comisiones informativas se extenderá acta que será suscrita por el secretario o secretaria en la que consten fundamentalmente:

- Los nombres de los concejales o concejalas asistentes.

- Los asuntos examinados o dictámenes emitidos.

- Así como un extracto de las intervenciones producidas cuando los interesados/as lo expresen formalmente.

2. El acta de las comisiones informativas se distribuirá entre todos los concejales o concejalas y, en su caso, entre aquellos organismos populares y entidades ciudadanas que lo soliciten a través del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, salvo que confluyan límites o datos de naturaleza personal, en cuyo caso se deberán ponderar los intereses en conflicto y, en su caso, permitir el acceso a esa información previa disociación de los datos de naturaleza personal.

Artículo 42.-Funciones de la Secretaría de las Comisiones informativas. Corresponderá al secretario o secretaria de cada comisión informativa preparar los asuntos del orden del día, la redacción de los dictámenes que emite la comisión, así como el control y la custodia de los expedientes que se remitan a las comisiones y la tramitación inmediata de los dictámenes.

Artículo 43.-Actas de las Comisiones informativas.

1. El contenido de las actas, en cuanto a las intervenciones de cada uno de los miembros de las Comisiones informativas, será completado por el contenido en el material audiovisual grabado en la correspondiente sesión y al que podrán acceder todos los miembros de las Comisiones y el resto de la ciudadanía. El acta al igual que en Pleno, se complementará con la grabación en video de las sesiones de manera íntegra que tendrán consideración de video-acta, identificando hora, minuto y segundo. El resultado de las grabaciones deberá estar disponible en la web municipal en el plazo máximo de 2 días hábiles. Antes de ser subida a la red el Secretario municipal y el Alcalde-Presidente han de firmar, mediante certificado electrónico, el documento gráfico con todos los documentos anexos que formen parte del expediente de la sesión. Asimismo, a fin de garantizar la integridad de las grabaciones, además de la firma electrónica de todos los

Área Secretaría U81		
Código de verificación  4X2N2660122D4S5V0TNV		
Documento 1838/2020	Expediente 3621/2019	Fecha 20-01-2020

epean aurkezten ez bada, ulertuko da zinegotziek onartzen dutela jakinarazpenak eta komunikazioak egiteko bide lehenetsia mezu elektronikoa dela. Hala izango ez balitz, jakinarazpen horiek non edo nola jaso nahi dituzten adierazi beharko dute. Salbuespen gisa, kargua hartu eta aurreikusitako 15 eguneko epe hori zenbatzeko, honako Udal Araudi Organiko hau indarrean sartu den eguna hartuko da kontuan. Saio bakoitzean egindako aktak zenbaki korrelatiboekin artxibatuko dira.

6. Bajarekin, baimenarekin, aitatasun edo amatasunarekin, egiaztatutako gaixotasun larriarekin edo senitarteko baten zaintza zuzenarekin (adinagatik, istripuagatik edo gaixotasunagatik ezin badu haren burua zaindu), bigarren mailako odolkidetasun- edo ahaidetasun-gradura arte, lotutako egoeran dauden zinegotziek, baldin eta baldintza horiek behar bezala egiaztatzen badira, sistema telematikoa bidez parte hartu ahal izango dute Informazio Batzordeetan, betiere baimendutako zinegotziaren presentzia edo huts-egitea baliabide elektronikoen bidez egiaztatu ahal izatea bermatzen bada. Halaber, bere identitatea abalatzten duten baliabide elektronikoen bidez bozkatu ahalko du. Bertaratzeak izaera sinkronikoa izango du, eta saioan zehar mantendu beharko da, aretoan bertan egonez gero egongo lirakekeen baldintza beretan; edonola ere, bilkura-aretoa hartuko da saioa ospatzeko tokizat ondore guztietarako. Sistema hori Presidentetzak baimendu beharko du, aldez aurretik interesdunak hala eskatuta, gutxienez egun baliadun bateko aurrerapenarekin. Idazkaritzako titularrak saioan telematikoki parte hartzeko baimena duten kideak jasoko ditu saio horretako aktan.

#### VIII. KAPITULUA. ORDAINSARIAK.

##### 44. artikulua.-Ordainsariak.

1. Alkate jaunari/andreari eta beren karguetan dedikazio eskusiboa duten udal-ordezkariei alta emango zaie Gizarte Segurantzaren Araubide Orokorrean, eta Udaltzako Osoak erabakitakoaren arabeko ordainsariak edo beharrezko gastuen kalte-

documentos se realizará el sellado del tiempo de los mismos, incluido el vídeo.

2. El video-acta se archivará en el servidor del Ayuntamiento con una copia de seguridad que permanecerá en la Secretaría municipal y en un servidor web que servirá para su consulta por la ciudadanía.

3. Con el objeto de otorgar la adecuada protección a la intimidad de las personas que deseen asistir de manera presencial a las sesiones de las Comisiones informativas, al comienzo de la sesión se obtendrá el consentimiento al tratamiento de sus datos personales, entre los que se incluye la propia imagen, informando al público asistente a las sesiones a través del siguiente mensaje: «La sesión tiene carácter público y se va a proceder a su grabación y difusión para general conocimiento de la ciudadanía de los asuntos tratados en la misma. Las personas asistentes como público a la sesión lo hacen libremente y se entiende que dan su consentimiento a la grabación y difusión de las opiniones e imágenes que de las mismas se obtengan.». De igual manera en el turno de ruegos y preguntas del público, si las hubiera, se dejará constancia de la siguiente cláusula informativa: «El turno de ruegos y preguntas forma parte de esta sesión y, en consecuencia, tiene carácter público y es de libre asistencia. Las opiniones e imágenes que se obtengan en el mismo también lo son.». Para salvaguardar los derechos de las personas menores de edad no se permitirá la grabación de personas menores, ni la intervención de las mismas salvo autorización expresa de su padre, madre o tutor.

4. En la web municipal se recogerá, de manera específica, la información relevante en materia de protección de datos personales de las personas asistentes como público en las sesiones de las Comisiones informativas, en particular, sobre los derechos que le asisten, así como la identidad y dirección de la persona responsable del tratamiento y sobre el uso que se le va a dar a esos datos.

5. Las convocatorias de las comisiones se realizarán con carácter prioritario mediante correo electrónico a la dirección e-mail

ordainak jasoko dituzte, udal-aurrekontuaren kargura (hala badagokio, Lurralde Historikoko Batzar Orokorrek ezar ditzaketan mugetara egokituz). Era berean, dedikazio eskusiborik edo partzialik ez duten Udalbatzako kideek dagozkien dietak jasoko dituzte, udal-aurrekontuaren kargura, gobernu-organoetara bertaratzeagatik edo dedikazio bereziagatik, betiere Udalaren ahalmen ekonomikoaren arabera.

2. Korporazioak erabakiko du arduraldi eskusiboa edo partziala duten zinegotzi jaunen/andreen kopurua, eta Udalaren beharrezan eta ahalmen ekonomikoaren arabera murriztu edo handitu ahal izango da.

3. Korporazioak, udal-aurrekontuaren kargura, ordainsari finko bat esleitu ahal izango dio talde bakoitzari; bigarren ordainsari bat ere esleituko die, zinegotzi kopuruaren arabera.

#### IX. KAPITULUA. ZINEGOTZIAK.

45. artikulua.-Zinegotzi jaunen/andreen informazio-eskubidea .

1. Zinegotzi guztiek eskubidea dute alkateari edozein informazio eta egokitze jotzen dituen espedienteak eskatzeko. Halaber, Alkateak derrigor eman beharko du zinegotziek eskatutako informazio guztia. Zinegotzi jaun/andre guztiek eskubidea dute lan egiten duten lurraldeko edozein hizkuntza ofizial erabiltzeko, eta Udalak arduratu behar du eskubide hori berme osoz gauzatzeko bitartekoak jartzeaz.

2. Eskatzeko eskubidea erabiliz eginiko eskaera 5 egun naturaleko epean ebatzi behar da, aurkeztu ondoren. Epe horren buruan, administrazio-isiltasunaren bidez eman dela ulertuko da. Ebazpen hori arrazoitu egin behar da, eskatutako informazio guztia edo informazioaren zati bat ez ematea erabaki bada. Udalaren webgunean orrialde bat sortuko da, zinegotzi guztiei dagokien informazioa biltzeko: dekretuak, deialdiak eta agiri erantsiak, informazio-batzordeen aktak, dietak eta zinegotzien gainerako barne-informazio guztia.

2. Zinegotzi jaun/andre guztiek, herena badira, eskubidea izango dute egokitze jotzen dituzten txostenak eskatzeko idazkari nagusiari, funtsen kontu-hartzaileari eta dagozkien teknikariei, gai horiek eztabaidatuko diren bilkura egin aurretik eta aurrerapen nahikoarekin.

3. Zinegotzi guztiek eskubidea izango dute, euren informaziorako bada, alkatearen eta delegatuen dekretu-liburuak eskuratzeko.

4. Alderdi politiko edo hauteskunde-talde guztiek ordezkari izango dute Udalak eratzten dituen kontratazio-mahaietan, eta eskumenei dagokien hierarkia errespetatuko

corporativa establecida para ello , con la finalidad de mejorar la eficacia y eficiencia de la acción municipal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, a cuyo fin se dotará a cada concejal o concejala de los medios tecnológicos adecuados. A tal efecto, los concejales y concejalas serán notificados en la cuenta de correo electrónico institucional asignada de manera personal e individual por el Ayuntamiento de Zalla. Para que dicha notificación de la convocatoria surta efectos legales por medios electrónicos los concejales deberán aceptar previamente dicha forma de comunicación en un plazo de 15 días a contar desde su toma de posesión, mediante escrito presentado en el Ayuntamiento donde consientan expresamente que las notificaciones de órganos colegiados y comunicaciones interiores se le efectúen prioritariamente de forma electrónica. En caso de no presentarse en plazo se entiende que aceptan como prioritaria la notificación o comunicación electrónica. En caso contrario los concejales deberán manifestar el lugar o medio por el que desean recibir dichas notificaciones. Excepcionalmente el plazo de 15 días previsto desde la toma de posesión se contará desde la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico Municipal. Las actas levantadas en cada sesión se archivarán con numeración correlativa.

6. Las concejalas y concejales en situación de baja, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, enfermedad grave acreditada y situaciones en las que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo/a, siempre y cuando estas condiciones sean debidamente acreditadas, podrán asistir a las Comisiones Informativas a través de sistema telemático, siempre que pueda garantizarse la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia de la concejala o concejal autorizado. Asimismo, podrá votar a través de medios electrónicos que avalen su identidad. La presencia tendrá carácter sincrónico y tendrá que mantenerse a lo largo de toda la sesión, en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de sesiones, el cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión. Este sistema deberá autorizarse por la Presidencia previa solicitud de la persona interesada con al menos un día hábil de antelación. En el acta de la sesión el

Área Secretaría U81		
Código de verificación  4X2N2660122D4S5V0TNV		
Documento 1838/2020	Expediente 3621/2019	Fecha 20-01-2020

da.  
XEDAPEN GEHIGARRIAK.

Lehenengoa: Udalak eratu behar duen edozein kontratazio-mahaitan, gaiaren araberako teknikari adituaz gain, gainerako kide guztiek parte hartuko dute, eta beti errespetatuko da kontratuei buruzko legeria.

Bigarrena: Udalean dagoen talde politiko bakoitzak bulego bat izango du udaletxean, bere lanak egiteko.

AZKEN XEDAPENA.

Talde politikoren batek hala eskatuta, aldatu ahal izango da Udal Araudi Organiko hau; eta, aldaketa Udalbatzako legezko kopuruaren gehiengo osoak onetsi beharko du. Udal Araudi Organiko honetan aurreikusi ez diren gaietarako, honako hauek aplikatuko dira: azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretuak onetsitako Toki Erakundeen Antolakuntzari, Funtzionamenduari eta Araubide Juridikoari buruzko Araudian aurreikusitako xedapenak.

Zallan, 2020ko urtarrilaren 20an.-Alkate-udalburua. Juan Ramon Urkijo Etxeguren.

titular de la Secretaría hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir telemáticamente a la sesión.

#### CAPÍTULO VIII. DE LAS RETRIBUCIONES.

##### Artículo 44.-Retribuciones.

1. El alcalde o alcaldesa, y aquellos cargos representativos municipales que desempeñen sus cargos con dedicación exclusiva, serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social y percibirán, con cargo al presupuesto municipal, las retribuciones por su labor y las indemnizaciones de los gastos necesarios, conforme determine el Pleno y, en todo caso, adecuados a los límites que se puedan establecer por las Juntas Generales del Territorio Histórico. Asimismo, aquellos miembros del Pleno que no tengan dedicación exclusiva ni parcial, percibirán con cargo al presupuesto municipal las dietas correspondientes por la asistencia a los órganos de gobierno o por su especial dedicación, en todo caso sujetas a las posibilidades económicas del Ayuntamiento.

2. La Corporación determinará el número de concejales o concejalas con dedicación exclusiva o parcial, que podrá ser reducido o ampliado a tenor de las necesidades y de las posibilidades económicas del Ayuntamiento.

3. La Corporación podrá asignar con cargo al presupuesto municipal una retribución fija para cada grupo y otra en función del número de concejales.

#### CAPÍTULO IX. DE LOS CONCEJALES.

Artículo 45.-Derecho de información de concejales y concejalas.

1. Todos los concejales y concejalas tendrán derecho a solicitar del alcalde todo tipo de información y expedientes que estimen oportuno. Asimismo, la Alcaldía tendrá la obligación correlativa de proporcionar toda la información referida solicitada por los concejales. Todos los concejales o concejalas tendrán derecho a utilizar cualquiera de las lenguas oficiales del territorio en el desempeño de sus labores, siendo responsabilidad del Ayuntamiento poner los recursos necesarios para que este derecho se pueda llevar a cabo con todas las garantías.

2. La solicitud en el ejercicio de este derecho

habrá de ser resuelta en el plazo de 5 días naturales siguientes a la presentación, transcurridos los cuales se entenderá concedida por silencio administrativo. Dicha resolución deberá ser motivada en caso de denegación total o parcial del acceso a la información solicitada. Se establecerá en la web municipal una página de acceso a toda la información que compete al conjunto de concejales: decretos, convocatorias y documentos adjuntos, actas de comisiones informativas, dietas y demás información interna para los concejales.

2. Todos los concejales o concejales en número de un tercio tendrán derecho a solicitar del secretario o secretaria general, intervención de fondos y técnicos correspondientes los informes que estimen oportunos con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse.

3. Todos los concejales o concejales, para su información, tendrán derecho a los libros de decretos de Alcaldía y de sus delegados.

4. Todos los grupos políticos o agrupaciones electorales tendrán derecho a estar representados en las diferentes mesas de contratación que realice el Ayuntamiento respetando la jerarquía competencial.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera: Cualquier Mesa de Contratación que deba ser formada por el Ayuntamiento estará participada, aparte de por el personal técnico especialista en función de la materia, por todos los grupos que lo componen, respetando, en todo caso, la legislación de contratos. Segunda: Cada grupo político presente en el Ayuntamiento dispondrá de una oficina en el edificio municipal para el desarrollo de sus funciones.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

Este Reglamento Orgánico Municipal podrá ser modificado a iniciativa de un grupo político y deberá ser aprobado, en su reforma, por mayoría absoluta del número legal de la Corporación. Son de aplicación en todo lo no previsto en este Reglamento Orgánico Municipal las disposiciones previstas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2.568/1.986 de 28 de noviembre.

En Zalla, a 20 de enero de 2020.-El Alcalde-Presidente. Juan Ramon Urkijo Etxeguren.