



Secció V. Anuncis Subsecció segona. Altres anuncis oficials AJUNTAMENT DE CAMPOS

11674 *Reglament orgànic municipal de funcionament del Ple de l'Ajuntament de Campos*

1. El Ple de l'Ajuntament de Campos, en la sessió ordinària de dia 26 de setembre de 2024, va aprovar inicialment la modificació del reglament orgànic municipal de funcionament del Ple de l'Ajuntament de Campos, que es va publicar en el BOIB núm 129, de 1 d'octubre de 2024.

2. Atès que en el termini d'exposició pública no s'han presentat al·legacions en relació amb la modificació del reglament.

3. En compliment del que disposa l'article 103 de la Llei 20/2006 de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, es procedeix a la publicació del text íntegre del reglament orgànic municipal de funcionament del Ple de l'Ajuntament de Campos per a la seva entrada en vigor i aplicació:

“REGLAMENT ORGÀNIC MUNICIPAL REGULADOR DEL FUNCIONAMENT DEL PLE DE L'AJUNTAMENT DE CAMPOS

Article 1. Objecte del reglament.

Aquest Reglament orgànic, emparat en els articles 4.1.a) i 20.1.c), de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del règim Local (en endavant LBRL), té com a únic objecte regular el funcionament del Ple de la Corporació; per tant, no serà d'aplicació a aquesta Corporació el que s'estableix a les seccions I, II i III del capítol Primer del Títol III (articles 77 a 103) del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic d'entitats locals, i que contravingui les disposicions d'aquest Reglament orgànic municipal. I és que les prescripcions d'aquest reglament que estableixen una organització municipal complementària a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local seran d'aplicació preferent a qualsevol norma que no tingui caràcter bàsic. Els restants preceptes d'aquest reglament s'aplicaran en defecte, en allò que no contradigui la legislació estatal o autonòmica, en els termes de l'article 5 LBRL.

Article 2. Desenvolupament del Reglament.

Aquestes normes reglamentàries poden ser objecte de desenvolupament mitjançant disposicions i instruccions aprovades pel Ple o pel batle o batlessa, segons el règim de competències establert. En els casos que el batle o batlessa faci ús d'aquesta competència s'ha de donar compte al Ple de les disposicions i instruccions aprovades.

Article 3. Grups polítics municipals.

Els membres de la Corporació, en número no inferior a dos, es poden constituir en grup polític municipal. Els regidors que no quedin integrats en cap grup, constituïran el Grup mixt, que com excepció podrà tenir menys de dos membres.

Els grups polítics municipals es constituïran mitjançant escrit adreçat al batle o batlessa, que es presentarà al Registre general de l'Ajuntament, subscrit per tots els membres que integrin el grup, i en el qual es designarà un/a portaveu titular i suplents, que substituiran per l'ordre que s'hagi indicat, al/a la titular en cas d'absència.

Aquest escrit es presentarà dins dels 10 dies següents a la constitució de la Corporació. Cap regidor podrà pertànyer a més d'un grup polític municipal simultàniament. Si un regidor causa baixa en un grup ho haurà de comunicar mitjançant escrit que es presentarà al Registre general de l'Ajuntament, i s'integrarà de manera automàtica al grup mixt; en un mandat cap regidor podrà pertànyer a un grup diferent del que s'hagi integrat inicialment, llevat del grup mixt.

Els regidors se seuen en el saló de sessions units al seu grup polític.

L'ordre de col·locació dels grups el determina el batle o batlessa, té preferència el grup format pels membres de la llista amb major nombre de vots. Els funcionaris que assisteixin a les sessions del Ple se seuen en una taula central, des d'on puguin seguir amb facilitat les intervencions de tots els membres de la Corporació, i tinguin facilitat pel recompte dels vots emesos en cada assumpte.

Cada membre de la Corporació comunicarà al batle o batlessa, mitjançant escrit presentat al Registre General de l'Ajuntament, dins dels 10 dies següents a la constitució de la Corporació, l'adreça de correu electrònic, on desitgi rebre les comunicacions i notificacions oficials; amb la publicació de les actes dels òrgans col·legiats municipals a la Seu electrònica municipal, s'entendrà que cadascun dels membres del Ple ha



estat notificat del contingut de les actes.

Article 4. Tipus de sessions.

1. Les sessions del Ple de l'Ajuntament poden ser de tres tipus:

- Ordinàries.
- Extraordinàries.
- Extraordinàries amb caràcter urgent.

2. Són sessions ordinàries les que tenen una periodicitat establerta, bimensual. Es mantindran el darrer dijous hàbil dels mesos de gener, març, maig, juliol, setembre i novembre de cada any, a les 08.00, a la Casa Consistorial.

3. Són sessions extraordinàries:

- Les que convoca la batlia, amb tal caràcter, a iniciativa pròpia.
- Les que es convoquen mitjançant sol·licitud d'almenys la quarta part del nombre legal de membres de la Corporació, sense que cap regidor/a en pugui sol·licitar més de tres cada any. En aquest darrer cas, la sessió no es pot demorar més de quinze dies hàbils a partir del moment en què és sol·licitada; no es pot incorporar l'assumpte a l'Ordre del dia d'un Ple ordinari o d'altre extraordinari amb més assumptes si no és autoritzat expressament pels sol·licitants de la convocatòria. Si el batle o batlessa no convoca el Ple extraordinari sol·licitat pel nombre de regidors indicats dins del termini establert, es procedeix a la seva convocatòria d'acord amb l'establert a l'article 46.2 de la LRBRL.
- La sol·licitud de convocatòria de sessió extraordinària per part dels regidors s'ha de fer per escrit i a més presentar, de manera separada i per cada punt que es vulgui incloure a l'Ordre del dia, la proposta concreta de l'acord que es proposa, precedida d'una petita memòria justificativa dels acords proposats.
- En cas de no presentar la documentació de la manera establerta a l'apartat anterior, el batle o batlessa, en el termini màxim de cinc dies, requereix el primer en signar-la perquè completi les propostes dins d'un termini màxim de 15 dies, si no ho fa, se'ls tendrà per desistits de la seva petició, aplicant l'establert a l'article 68 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini establert per a la convocatòria de la sessió es considera interromput durant el temps que transcorri des del requeriment de la batlia per a esmenar les deficiències fins a la seva presentació per part dels interessats. Les sessions extraordinàries també es mantindran a les 08.00 del matí a la Casa Consistorial.

4. Són sessions extraordinàries urgents les convocades per la batlia per pròpia iniciativa, sense tenir en compte les formalitats dels terminis de convocatòria quan la urgència de l'assumpte a tractar no permet convocar la sessió extraordinària amb l'antelació mínima de dos dies hàbils exigida per la Llei de bases de règim local.

En aquest cas s'han d'incloure com a primer punt de l'Ordre del dia, abans de l'aprovació de l'acta de la sessió anterior, la ratificació de la urgència per part del Ple, essent suficient la majoria simple. Si el Ple no aprecia aquesta urgència, s'aixecarà acte seguit la sessió, estenent-se la corresponent acta de tot l'actuat.

Article 5. Convocatòria.

1. Menys en el cas que sigui d'aplicació el que s'estableix a l'apartat a) de l'article 46.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local, per no haver convocat en el termini legalment establert les sessions extraordinàries sol·licitades per la quarta part dels membres de la Corporació, correspon al batle o batlessa la convocatòria de totes les sessions del Ple.

2. A la convocatòria de les sessions s'acompanya l'Ordre del dia amb expressió dels assumptes a tractar. Així mateix s'adjuntarà a la convocatòria l'esborrany de l'acta de la sessió o sessions anteriors que s'han de sotmetre a aprovació a la corresponent sessió.

3. Entre la realització d'una sessió del Ple i la convocatòria de la següent no podrà transcorrer, en cap cas, llevat que es tracti de sessions amb caràcter extraordinari i urgent, menys de 15 dies hàbils, no computant-se el dia de la convocatòria ni el dia en el qual es realitzi la sessió.

4. Per a la convocatòria de les sessions extraordinàries a instància dels membres de la Corporació s'estarà a l'establert a l'art. 46.2 LRBRL.

5. No obstant tot l'anterior, queda vàlidament constituït el Ple de la Corporació i pot mantenir sessions, malgrat no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, quan es trobin reunits tots els membres i així ho acordin per unanimitat.

6. Les convocatòries de cada sessió s'han de notificar als membres de la Corporació, a través de qualsevol mitjà admès en dret i, sempre que sigui possible, donant preferència al sistema de notificació per mitjans electrònics. Per aquest sistema també es podran trametre, als regidors, els expedients que s'inclouen a l'ordre del dia de cada sessió.

7. El membres de la Corporació han de comunicar a la batlia, dins del termini dels 10 dies hàbils següents a la presa de possessió, el domicili



en el quals se'ls pugui notificar les convocatòries de les sessions i la resta d'escrius, mitjançant escrit presentat al Registre general de l'Ajuntament; en el mateix escrit també comunicaran el número de telèfon mòbil i adreça de correu electrònic on se'ls pugui avisar de la notificació realitzada electrònicament. A l'expedient es deixarà constància de què s'ha practicat la corresponent notificació i de quin mitjà s'ha utilitzat.

8. Només en el cas que no hagi estat possible tècnicament la notificació electrònica, es podrà intentar la notificació en el domicili o domicilis senyalats; en aquest cas, si ningú es pogués fer càrrec de la notificació, s'ha de fer constar aquesta circumstància mitjançant diligència del funcionari que ha intentat la notificació, indicant el dia i l'hora en la qual es va intentar, intent que es repetirà només una sola vegada i a distinta hora. Si tampoc és possible notificar la convocatòria en el segon intent, es lliurarà la notificació a qualsevol altre membre del grup polític en el qual pertany el regidor amb l'obligació de fer-li arribar, i si tampoc és possible es deixarà còpia de l'Ordre del dia dins de la bústia o davall de la porta del domicili senyalat pel regidor i s'estendrà novament diligència per part del notificador i es considerarà que aquest regidor ha estat notificat de la convocatòria en la data i hora que es senyala en la diligència del notificador. De tot això se'n deixarà constància a l'expedient de la sessió.

9. Així mateix, es penjarà una còpia de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ajuntament, entenent-se així notificada i publicada per a general coneixement.

Article 6. Expedient de la sessió.

La convocatòria d'una sessió ordinària o extraordinària dóna lloc a l'obertura d'un expedient, en el qual hi anirà constant, successivament:

- a) Relació dels expedients conclusos que s'inclouen a l'Ordre del dia.
- b) La fixació de l'Ordre del dia pel batle o batlessa.
- c) Les còpies de les notificacions cursades als membres de la Corporació i la col·locada en el tauler d'anuncis.
- d) Còpia de l'acta de la sessió, quan s'hagi redactat.
- e) Còpia dels oficis de tramesa de les còpies de l'acta a la Delegació de Govern, al Consell Insular de Mallorca i a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, després d'haver-se tramès.

Article 7. Ordre del dia.

L'Ordre del dia el fixa el batle o batlessa, d'entre els assumptes que comptin amb un expedient en un estat de tramitació adient per tal de poder formular una proposta d'acord.

A l'Ordre del dia s'han d'incloure totes les propostes de resolució, tant de la batlia com d'altres regidors delegats d'àrees de govern, que s'han de sotmetre a estudi i aprovació del Ple de la Corporació.

Només podran ser inclosos a l'Ordre del dia els assumptes que prèviament hagin estat dictaminats, informats o sotmesos a consulta de la Comissió informativa.

L'Ordre del dia conté en primer lloc, llevat en els casos de sessions extraordinàries urgents, el punt relatiu a l'aprovació de l'acta o actes de les sessions anteriors. A continuació es relacionaran totes i cadascuna de les propostes que s'han de debatre en el Ple.

A les sessions ordinàries, després de la relació d'assumptes que s'hagin de sotmetre a votació, l'ordre del dia inclourà un apartat de mocions d'urgència, un de precís i un de preguntes.

Les mocions són les propostes d'acord que presenten els diferents grups que integren el Ple, i s'hauran de presentar, en un nombre màxim de 2 per grup municipal, en el Registre General de l'Ajuntament amb una antelació mínima de 48 hores abans de la sessió ordinària. No es podran formular mocions en forma oral. Una vegada inclosa una moció a l'ordre del dia d'una sessió, s'entendrà rebuda i llegida per tots els membres del Ple de la Corporació, que per majoria absoluta, haurà d'estimar la urgència de la proposta per tal de poder ser tractada; en cas contrari, la moció no es debatrà ni es votarà la proposta d'acord.

Aprovada la urgència, el batle o batlessa donarà la paraula al portaveu del grup presentant a fi de defensar, breument, la proposta. Acte seguit, el batle o batlessa obrirà un torn de paraules per a la resta de grups que conformen l'Ajuntament. Finalitzat aquest tràmit, es procedirà a la votació de la moció.

Les preguntes són qüestions que cada grup pot plantejar als òrgans de govern; les que s'hagin de tractar a una sessió ordinària del Ple s'hauran d'haver presentat al Registre General de l'Ajuntament, mitjançant escrit signat pel portaveu del grup corresponent. Entre el dia de la presentació de les preguntes i el dia de la celebració del Ple, ambdós exclosos, hauran de transcórrer un mínim de 5 dies hàbils. Cada grup podrà presentar un màxim de 30 preguntes, inclosos els apartats i subapartats, per a cada sessió. Les preguntes presentades fora de termini podran ésser rebutjades per a ser contestades en la sessió ordinària immediatament següent.



Els precs consisteixen en la formulació, clara i concisa, d'una proposta d'actuació, adreçada als òrgans de govern. Cada grup podrà presentar un màxim de 8 precs a cada sessió, per escrit o verbalment. En aquest darrer supòsit, i per a què consti de manera literal a l'acta, s'haurà d'aportar per escrit dins dels seixanta minuts següents a la sessió.

Article 8. Documentació.

La documentació dels assumptes inclosos a l'Ordre del dia està a disposició dels regidors a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament, a partir del moment de la convocatòria de la sessió. Els membres de la Corporació tenen el deure de guardar reserva en relació a la informació facilitada, sobretot la que serveix d'antecedent per a decisions que encara es troben pendents d'adopció, així com evitar la reproducció de la documentació que pot ser facilitada amb original o còpia, per al seu estudi.

Article 9. Lloc de les sessions.

El Ple manté les seves sessions a la sala de sessions de la Casa Consistorial, llevat dels casos de força major, en els quals a través de la convocatòria o d'una resolució de la batlia dictada prèviament i notificada a tots els membres de la Corporació, es pot habilitar un altre edifici o local per a tal efecte; així mateix, la convocatòria podrà preveure la celebració de sessions de manera telemàtica en els supòsits en què estigui permès legalment en els termes de l'article 46.3 LRBRL. En tot cas s'ha de fer constar a l'acta aquesta circumstància. Els membres del Ple podran participar a les sessions de manera telemàtica, a través de videoconferència, prèvia identificació fefaent, sempre que es garanteixi la seva identitat i el sentit del seu vot en cadascun dels assumptes que es tractin, en els casos següents:

- a) En cas de baixa laboral que impedeixi o dificulti la mobilitat.
- b) En cas de baixa per embaràs de risc.
- c) En cas de trobar-se fora del terme municipal, però dins del territori espanyol.
- d) En cas de trobar-se en una situació excepcional de força major, greu risc o catàstrofe pública, que impedeixi o dificulti el normal desplaçament.

Per tal de garantir la identitat dels membres que assisteixin telemàticament, s'hauran d'identificar prèviament a través de la Seu electrònica d'aquest Ajuntament i connectar-se amb una videoconferència.

Article 10. Quòrum de les sessions.

1. Per a la validesa d'una sessió, sigui quin sigui el seu caràcter, és necessària la presència mínima d'una tercera part del nombre legal de membres de la Corporació.
2. Si en primera convocatòria, transcorreguts 15 minuts des de l'hora fixada per a la sessió, no hi ha el quòrum necessari segons el que es disposa en el número anterior, el batle o batlessa disposarà que el secretari o secretària estengui la diligència corresponent, i s'entén convocada la sessió automàticament, a la mateixa hora dos dies hàbils després. Si llavors tampoc s'aconsegueix el quòrum necessari el batle o batlessa deixarà sense efecte la convocatòria posposant l'estudi dels assumptes inclosos a l'Ordre del dia per una altra sessió, sigui ordinària o extraordinària.
3. El quòrum d'assistència d'un terç dels membres de la Corporació s'ha de mantenir durant tot el transcurs de la sessió, de manera que, si per qualsevol causa aquest quòrum no es pot mantenir, el batle o batlessa declara la suspensió de la sessió.
4. No es pot dur a terme cap sessió sense l'assistència del batle o batlessa i del secretari o secretària de la Corporació o de les persones que legalment els substitueixin.
5. Els membres de la Corporació que per qualche motiu no poden assistir a una sessió convocada ho han de comunicar al batle o batlessa, qui ho manifestarà a l'inici de la sessió.

Article 11. Caràcter públic de les sessions.

Les sessions del Ple són públiques. El públic assistent a les sessions no podrà intervenir. En especial, no es permeten manifestacions de grat o desgrat durant la celebració de la sessió que puguin interrompre en normal desenvolupament d'aquesta. El batle o batlessa pot ordenar l'expulsió dels assistents que, després d'una primera advertència d'atenció, segueixin mantenint l'actitud per la qual foren inicialment recriminats.

Article 12. Desenvolupament de les deliberacions.

1. Cada portaveu, designats un per cada grup polític municipal, mitjançant escrit presentat en el Registre general de l'Ajuntament, representen el seu grup en el debat dels òrgans col·legiats, no obstant, una vegada sotmesa a votació una proposta, cada regidor vota lliurement el que en consciència consideri oportú.



2. En els debats només poden intervenir el batle o batlessa, el ponent que firma la proposta i els portaveus de cada grup municipal. Així mateix, el batle o batlessa podrà concedir la paraula a aquell regidor que, durant el transcurs del debat, hagués estat al·ludit, tant directa com indirectament.

3. El batle o batlessa dirigeix el desenvolupament de la sessió. Els assumptes es debaten i voten seguint la numeració correlativa que figura a l'Ordre del dia, si bé el batle o batlessa en pot alterar l'ordre o retirar un o varis assumptes dels inclosos a l'Ordre del dia sempre que ho motivi. El batle o batlessa pot retirar un assumpte dels inclosos a l'Ordre del dia en els casos següents:

- a) Quan la seva aprovació exigeix una majoria especial i no es pot obtenir durant el transcurs de la sessió.
- b) A petició del firmant de la proposta.

4. Les sessions comencen demanant el batle o batlessa si qualche membre de la Corporació vol formular qualche observació al contingut de l'acta de la sessió anterior, que s'ha distribuït junt amb la convocatòria. Si no hi ha observacions es considera aprovada. Si n'hi ha es rectifiquen, prèvia votació del Ple. En cap cas es pot modificar el fons dels acords adoptats i només es poden esmenar errades materials o de fet. Tampoc pot iniciar-se debat ni fer-se noves consideracions sobre els assumptes tractats.

5. Si per qualsevol circumstància, amb la notificació de la convocatòria de la sessió no s'ha lliurat als membres de la Corporació còpia de l'acta de la sessió anterior, es sotmetrà a l'aprovació de la sessió següent.

6. A continuació es passa a l'estudi dels assumptes inclosos a l'Ordre del dia.

7. El batle o batlessa anuncia en veu alta el punt de l'Ordre del dia que s'ha de tractar i es dona per llegida la proposta d'acord que consta a l'expedient, al qual han tingut accés tots els membres del Ple. Tot seguit, el batle o batlessa ofereix l'ús de la paraula al/a la firmant de la proposta per si desitja fer alguna ampliació o aclariment. A continuació el batle o batlessa concedeix la paraula als portaveus dels grups per a un primer torn de debat. El batle o batlessa pot obrir un segon torn si ho considera necessari per tal d'aclarir i respondre qualche punt concret.

8. Les intervencions han de ser clares i concises, i la seva durada ha de seguir sempre el criteri d'economia de temps i de concreció del debat. Quant el regidor que estigui en l'ús de la paraula s'allunyi d'aquells criteris, el batle o batlessa, prèvia una primera advertència a fi que vagi acabant la seva intervenció, li retirarà la paraula.

9. Els portaveus dels grups, durant el debat poden demanar la modificació de la proposta, la seva retirada en el cas de què s'hagin d'incorporar documents i/o informes, o que quedi damunt la taula per ser votat o debatut a la següent sessió. Qualsevol d'aquestes peticions serà decidida per majoria simple abans de procedir a la votació del fons de l'assumpte.

10. Durant el debat qualsevol membre de la Corporació pot demanar que consti en acta qualche frase o paràgraf de la seva intervenció sempre que estigui directament relacionat amb el tema que s'està debatent, però en aquest cas ha de trametre per escrit al correu-e: secretaria@ajcampos.org, una còpia del text de la seva intervenció que desitgi recollir a l'acta, dins dels 60 minuts següents a la sessió. En cas que no es trameti el correu-e dins d'aquest termini, es farà constar una síntesi del que s'hagi exposat.

11. El batle o batlessa pot cridar a l'ordre a qualsevol membre de la Corporació que:

- a) Profereixi paraules o aboqui conceptes ofensius a la Corporació o als seus membres, a les Institucions públiques o qualsevol persona o entitat.
- b) Produeixi interrupcions o, de qualsevol manera, alteri l'ordre de les sessions.
- c) Pretengui fer ús de la paraula sense que se li hagi concedit o una vegada que li hagi retirada.

12. Després de tres cridades a l'ordre durant la mateixa sessió, amb advertència a la segona de les conseqüències d'una tercera, el batle o batlessa pot ordenar-li que abandoni el local en el qual s'està mantenint la sessió, adoptant les mesures que consideri oportunes per fer efectiva aquesta expulsió.

13. Els funcionaris responsables de secretaria i d'intervenció poden intervenir quan siguin requerits pel batle o batlessa per raons d'assessorament tècnic o per a aclarir conceptes.

14. Quan aquests funcionaris entenguin que en el debat s'ha plantejat qualche qüestió sobre la legalitat o repercussions pressupostaries del punt que s'està debatent poden sol·licitar l'ús de la paraula per a assessorar a la Corporació.

15. En el cas que es tracti d'assumptes no inclosos a l'Ordre del dia, que necessitin informe preceptiu de secretaria o d'intervenció, aquests funcionaris han de sol·licitar al batle o batlessa que s'ajorni el seu estudi, quedant damunt la taula fins a una propera sessió. Si aquesta petició no fos atesa, el secretari o secretària ho ha de fer constar expressament a l'acta.

**Article 13. Votacions.**

1. Tancat el debat d'un assumpte el batle o batlessa ho sotmet a votació; el dictamen de la comissió informativa o proposta d'acord, es vota íntegrament, com una unitat.
2. Una vegada iniciada la votació no es pot interrompre per cap motiu; durant el desenvolupament de la votació el batle o batlessa no concedirà l'ús de la paraula i cap membre corporatiu pot entrar ni sortir de la sala de sessions.
3. Cada membre de la Corporació pot votar en sentit afirmatiu o negatiu, o també abstenir-se. Una vegada emès el vot no es pot canviar.
4. Es considera que s'abstenen els membres de la Corporació que s'han absentat de la sala de sessions una vegada iniciada la deliberació d'un assumpte, i no estan presents en el moment de la votació.
5. En el cas de votacions amb resultat d'empat, s'efectua una segona votació i, si persisteix l'empat, decidirà el vot de qualitat del batle o batlessa.
6. Acabada la votació d'un assumpte, es passarà a la consideració del següent assumpte de l'Ordre del dia, sense que hi hagi més intervencions.

Article 14. Classes de votacions.

Les votacions poden ser: ordinàries, nominals i secretes.

- a) Són ordinàries les votacions que es manifesten per signes convencionals d'assentiment, desistiment o abstenció dels membres de la Corporació. En aquest tipus de votació, el batle o batlessa demanarà vots a favor de la proposta d'acord, i els membres de la Corporació que desitgin votar a favor, aixecaran la mà, de manera clara, per tal que es pugui fer un recompte de vots; tot seguit, el batle o batlessa demanarà vots en contra de la proposta, i es procedirà de la mateixa manera; si qualche membre de la Corporació no aixeca la mà, ni a favor ni en contra de la proposta, significarà que s'absté.
- b) Són nominals les votacions que es realitzen anomenant els membres de la Corporació pel seu nom i llinatges, i sempre en darrer lloc el batle o batlessa, i en la qual cada membre respon 'sí', 'no' o 'm'abstenc', referint-se a la proposta d'acord.
- c) Són secretes les votacions que es realitzen mitjançant una papereta que cada membre de la Corporació va dipositant en una urna, previ acord del Ple per majoria absoluta.

El sistema normal de votació és la votació ordinària.

La votació nominal requerirà, com a mínim, la sol·licitud del portaveu d'un grup municipal i ha de ser aprovada pel Ple per majoria simple en votació ordinària.

Article 15. Actes de les sessions.

De cadascuna de les sessions el secretari o secretària aixecarà acta, la qual contindrà:

- a) Lloc de reunió, amb expressió del nom del municipi i local on es realitzi, o seu electrònica.
- b) Dia, mes i any.
- c) Hora de començament.
- d) Nom i llinatges del batle o batlessa, dels membres de la Corporació presents, dels absents que s'han excusat i dels que faltin sense excusar-se.
- e) Caràcter ordinari o extraordinari de la sessió.
- f) Assistència del secretari/ària, o de qui legalment el substitueixi, i d'altres funcionaris que assisteixin, si n'és el cas.
- g) Assumptes que s'examinin, opinions sintetitzades dels grups o membres de la Corporació que han intervingut en les deliberacions.
- h) Votacions que es verifiquin i, en el cas de les nominals, el sentit en què cada membre emet el vot. A les votacions ordinàries únicament es fa constar el nombre dels vots afirmatius, dels negatius i de les abstencions, però no serà necessari el nom del regidor que l'ha emès.
- i) Part dispositiva dels acords adoptats.
- j) Hora en la qual el batle o batlessa aixeca la sessió.
- k) Les actes s'han de transcriure a un Llibre d'actes, on estaran autoritzades amb les firmes del batle o batlessa i el secretari o secretària.
- l) Una vegada redactada, s'exposarà una còpia de l'acta a la Seu electrònica de l'Ajuntament.

D'acord amb allò que disposa l'article 97 de la Llei 20/2006, en relació amb l'article 50 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i





l'article 109 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, l'acta d'una sessió del Ple ha de recollir, de manera breu, una síntesi o expressió succinta de les opinions exposades pels membres del Ple. Així mateix, d'acord amb allò que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, qualsevol membre del Ple té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini de 60 minuts per correu-e a secretaria@ajcampos.org, el text que es correspongui de manera fidel a la seva intervenció, el qual es farà constar a l'acta o s'adjuntarà una còpia a la mateixa. Aquesta disposició és vàlida per a qualsevol intervenció verbal, ja sigui per intervenció en debats, formular precís, respondre preguntes o qualsevol altra.

Article 16. Llibre d'Actes.

1. El llibre d'Actes, instrument públic solemne, podrà ser en paper o electrònic. Si és en paper ha d'estar foliat i enquadernat, legalitzat cada full amb la firma del batle o batlessa i el segell de la Corporació, expressant-se la data d'obertura mitjançant diligència del/de la secretari/ària. Pels llibres d'Actes s'utilitzarà el paper segellat numerat que faciliti el Govern de les Illes Balears.

2. El Llibre d'Actes podrà ser en format electrònic. En aquest cas, estarà integrat per totes les actes de les sessions mantingudes dins d'un any natural, firmades electrònicament pel batle o batlessa i el secretari o secretària.

Article 17. Vídeo actes

1. De totes les sessions es podrà aixecar acta en forma electrònic, que serà un document vàlid a tots els efectes legals. S'integra pels següents documents:

1. Un d'escrit que ha de contenir, com a mínim:

- La data i hora en què comença i en què s'aixeca la sessió.
- La relació dels assistents.
- La relació de les matèries debatudes.
- La indicació de les persones que hi ha intervingut.
- Les incidències que s'han produït.
- Els vots emesos i els acords adoptats.

2. I un altre constituït per la gravació de la sessió en suport apte per l'enregistrament del so i de la imatge, efectuada sota la fe pública del secretari municipal, que inclou la totalitat de les intervencions i opinions emeses en el decurs de la sessió.

Disposició final. Entrada en vigor.

Aquest Reglament Orgànic Municipal començarà a vigir després de la seva publicació íntegra al BOIB, i transcorregut el termini previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local. ”

Campos, a la data de la signatura (15 de novembre de 2024)

La batlessa

Francisca Porquer Manresa

