



## **Sección V. Anuncios**

### **Subsección segunda. Otros anuncios oficiales**

#### **AYUNTAMIENTO DE CAMPOS**

#### **11674** *Reglamento orgánico municipal de funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Campos*

1. El Pleno del Ayuntamiento de Campos, en la sesión ordinaria de día 26 de septiembre de 2024, aprobó inicialmente la modificación del reglamento orgánico municipal de funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Campos, que se publicó en el BOIB núm 129, de 1 de octubre de 2024.
2. Dado que en el plazo de exposición pública no se han presentado alegaciones en relación a la modificación del reglamento.
3. En cumplimiento de lo que dispone el artículo 103 de la Ley 20/2006 de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, se procede a la publicación del texto íntegro del reglamento orgánico municipal de funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Campos para su entrada en vigor y aplicación:

#### **“REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS**

##### **Artículo 1. Objeto del reglamento.**

Este Reglamento orgánico, amparado en los artículos 4.1.a) y 20.1.c), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local (en adelante LBRL), tiene como único objeto regular el funcionamiento del Pleno de la Corporación; por tanto, no será de aplicación a esta Corporación lo que se establece en las secciones I, II y III del capítulo Primero del Título III (artículos 77 a 103) del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de entidades locales, y que contravenga las disposiciones de este Reglamento orgánico municipal. Y es que las prescripciones de este reglamento que establecen una organización municipal complementaria en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local serán de aplicación preferente a cualquier norma que no tenga carácter básico. Los restantes preceptos de este reglamento se aplicarán en defecto, en lo que no contradiga la legislación estatal o autonómica, en los términos del artículo 5 LRBL.

##### **Artículo 2. Desarrollo del reglamento.**

Estas normas reglamentarias pueden ser objeto de desarrollo mediante disposiciones e instrucciones aprobadas por el Pleno o por el alcalde o alcaldesa, según el régimen de competencias establecido. En los casos en que el alcalde o alcaldesa haga uso de esta competencia se dará cuenta al Pleno de las disposiciones e instrucciones aprobadas.

##### **Artículo 3. Grupos políticos municipales.**

Los miembros de la Corporación, en número no inferior a dos, pueden constituirse en grupo político municipal. Los concejales que no queden integrados en ningún grupo, constituirán el grupo mixto, que como excepción podrá tener menos de dos miembros.

Los grupos políticos municipales se constituirán mediante escrito dirigido al alcalde o alcaldesa, que se presentará en el Registro general del Ayuntamiento, suscrito por todos los miembros que integren el grupo, y en el que se designará un/a portavoz titular y suplentes, que sustituirán por el orden que se haya indicado, al/a la titular en caso de ausencia.

Este escrito se presentará dentro de los 10 días siguientes a la constitución de la Corporación. Ningún concejal podrá pertenecer a más de un grupo político municipal simultáneamente. Si un concejal causa baja en un grupo deberá comunicarlo mediante escrito que se presentará en el Registro general del Ayuntamiento, y se integrará de forma automática en el grupo mixto; en un mandato ningún concejal podrá pertenecer a un grupo distinto al que se haya integrado inicialmente, salvo el grupo mixto.

Los concejales se sientan en el salón de sesiones unidos a su grupo político.

El orden de colocación de los grupos lo determina el alcalde o alcaldesa, tiene preferencia el grupo formado por los miembros de la lista con mayor número de votos. Los funcionarios que asistan a las sesiones del Pleno se sientan en una mesa central, desde donde puedan seguir con facilidad las intervenciones de todos los miembros de la Corporación, y tengan facilidad por el recuento de los votos emitidos en cada asunto.

Cada miembro de la Corporación comunicará al alcalde o alcaldesa, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento,



dentro de los 10 días siguientes a la constitución de la Corporación, la dirección de correo electrónico, donde desee recibir las comunicaciones y notificaciones oficiales; con la publicación de las actas de los órganos colegiados municipales en la Sede electrónica municipal, se entenderá que cada uno de los miembros del Pleno ha sido notificado del contenido de las actas.

#### **Artículo 4. Tipo de sesiones.**

1. Las sesiones del Ayuntamiento Pleno pueden ser de tres tipos:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias con carácter urgente.

2. Son sesiones ordinarias las que tienen una periodicidad establecida, bimensual. Se mantendrán el último jueves hábil de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año, a las 08:00, en la Casa Consistorial.

3. Son sesiones extraordinarias:

- a) Las que convoca la alcaldía, con tal carácter, a iniciativa propia.
- b) Las que se convoquen mediante solicitud de al menos la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal/a pueda solicitar más de tres cada año. En este último caso, la sesión no podrá demorarse más de quince días hábiles a partir del momento en que es solicitada; no puede incorporarse el asunto al Orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no es autorizado expresamente por los solicitantes de la convocatoria. Si el alcalde o alcaldesa no convoca el Pleno extraordinario solicitado por el número de concejales indicados dentro del plazo establecido, se procede a su convocatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.2 de la LRBRL.
- c) La solicitud de convocatoria de sesión extraordinaria por parte de los concejales debe hacerse por escrito y además presentar, de forma separada y por cada punto que se quiera incluir en el Orden del día, la propuesta concreta del acuerdo que se propone, precedida de una pequeña memoria justificativa de los acuerdos propuestos.
- d) En caso de no presentar la documentación de la forma establecida en el apartado anterior, el alcalde o alcaldesa, en el plazo máximo de cinco días, requiere el primero en firmarla para que complete las propuestas dentro de un plazo máximo de 15 días, si no lo hace, se le tendrá por desistidos de su petición, aplicando lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo establecido para la convocatoria de la sesión se considera interrumpido durante el tiempo que transcurra desde el requerimiento de la alcaldía para subsanar las deficiencias hasta su presentación por parte de los interesados. Las sesiones extraordinarias también se mantendrán a las 08:00 de la mañana en la Casa Consistorial.

4. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por la alcaldía por propia iniciativa, sin tener en cuenta las formalidades de los plazos de convocatoria cuando la urgencia del asunto a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigida por la Ley de bases de régimen local.

En este caso deben incluirse como primer punto del Orden del día, antes de la aprobación del acta de la sesión anterior, la ratificación de la urgencia por parte del Pleno, siendo suficiente la mayoría simple. Si el Pleno no apreciara esta urgencia, se levantará acto seguido la sesión, extendiéndose la correspondiente acta de todo lo actuado.

#### **Artículo 5. Convocatoria.**

1. Menos en caso de que sea de aplicación lo que se establece en el apartado a) del artículo 46.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local, por no haber convocado en el plazo legalmente establecido las sesiones extraordinarias solicitadas por la cuarta parte de los miembros de la Corporación, corresponde al alcalde o alcaldesa la convocatoria de todas las sesiones del Pleno.

2. En la convocatoria de las sesiones se acompaña el Orden del día con expresión de los asuntos a tratar. Asimismo se adjuntará a la convocatoria el borrador del acta de la sesión o sesiones anteriores que deben someterse a aprobación a la correspondiente sesión.

3. Entre la realización de una sesión del Pleno y la convocatoria de la siguiente no podrá transcurrir, en ningún caso, salvo que se trate de sesiones con carácter extraordinario y urgente, menos de 15 días hábiles, no computándose el día de la convocatoria ni el día en el que se realice la sesión.

4. Para la convocatoria de las sesiones extraordinarias a instancia de los miembros de la Corporación se estará a lo establecido en el art. 46.2 LRBRL.

5. No obstante todo lo anterior, quedará válidamente constituido el Pleno de la Corporación y podrá mantener sesiones, aunque no se hayan cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se encuentren reunidos todos los miembros y así lo acuerden por unanimidad.





6. Las convocatorias de cada sesión deben notificarse a los miembros de la Corporación, a través de cualquier medio admitido en derecho y, siempre que sea posible, dando preferencia al sistema de notificación por medios electrónicos. Por este sistema también se podrán enviar, a los concejales, los expedientes que se incluyan en el orden del día de cada sesión.

7. Los miembros de la Corporación deben comunicar a la alcaldía, dentro del plazo de los 10 días hábiles siguientes a la toma de posesión, el domicilio en el que se les pueda notificar las convocatorias de las sesiones y el resto de escritos, mediante escrito presentado en el Registro general del Ayuntamiento; en el mismo escrito también comunicarán el número de teléfono móvil y dirección de correo electrónico en donde se les pueda avisar de la notificación realizada electrónicamente. En el expediente se dejará constancia de qué se ha practicado la correspondiente notificación y de qué medio se ha utilizado.

8. Sólo en caso de que no haya sido posible técnicamente la notificación electrónica, se podrá intentar la notificación en el domicilio o domicilios señalados; en este caso, si nadie pudiera hacerse cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia mediante diligencia del funcionario que ha intentado la notificación, indicando el día y la hora en la que se intentó, intento que se repetirá sólo una sola vez ya distinta hora. Si tampoco es posible notificar la convocatoria en el segundo intento, se entregará la notificación a cualquier otro miembro del grupo político en el que pertenece el concejal con la obligación de hacerle llegar, y si tampoco es posible se dejará copia del Orden del día dentro del buzón o debajo de la puerta del domicilio señalado por el concejal y se extenderá nuevamente diligencia por parte del notificador y se considerará que este concejal ha sido notificado de la convocatoria en la fecha y hora que se señala en la diligencia del notificador. De todo esto se dejará constancia en el expediente de la sesión.

9. Asimismo, se colgará una copia de la convocatoria en la Sede electrónica del Ayuntamiento, entendiéndose así notificada y publicada para general conocimiento.

#### **Artículo 6. Expediente de la sesión.**

La convocatoria de una sesión ordinaria o extraordinaria da lugar a la apertura de un expediente, en el que irá constante, sucesivamente:

- a) Relación de los expedientes concluidos que se incluyen en el Orden del día.
- b) La fijación del Orden del día por el alcalde o alcaldesa.
- c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación y la colocada en el tablón de anuncios.
- d) Copia del acta de la sesión, cuando se haya redactado.
- e) Copia de los oficios de envío de las copias del acta a la Delegación de Gobierno, al Consejo Insular de Mallorca ya la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, después de haberse enviado.

#### **Artículo 7. Orden del día.**

El Orden del día lo fija el alcalde o alcaldesa, de entre los asuntos que cuenten con un expediente en un estado de tramitación adecuado para poder formular una propuesta de acuerdo.

En el Orden del día deben incluirse todas las propuestas de resolución, tanto de la alcaldía como de otros concejales delegados de áreas de gobierno, que deben someterse a estudio y aprobación del Pleno de la Corporación. Sólo podrán ser incluidos en el Orden del día los asuntos que previamente hayan sido dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión informativa.

El orden del día contiene en primer lugar, salvo en los casos de sesiones extraordinarias urgentes, el punto relativo a la aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores. A continuación se relacionarán todas y cada una de las propuestas a debatir en el Pleno.

En las sesiones ordinarias, tras la relación de asuntos que deban someterse a votación, el orden del día incluirá un apartado de mociones de urgencia, uno de ruegos y uno de preguntas.

Las mociones son las propuestas de acuerdo que presentan los diferentes grupos que integran el Pleno, debiendo presentarse, en un número máximo de 2 por grupo municipal, en el Registro General del Ayuntamiento con una antelación mínima de 48 horas antes de la sesión ordinaria. No podrán formularse mociones en forma oral. Una vez incluida una moción en el orden del día de una sesión, se entenderá recibida y leída por todos los miembros del Pleno de la Corporación, que por mayoría absoluta, deberá estimar la urgencia de la propuesta para poder ser tratada; de lo contrario, la moción no se debatirá ni se votará la propuesta de acuerdo.

Aprobada la urgencia, el alcalde o alcaldesa dará la palabra al portavoz del grupo presentando a fin de defender, brevemente, la propuesta. Acto seguido, el alcalde o alcaldesa abrirá un turno de palabras para el resto de grupos que conforman el Ayuntamiento. Finalizado este trámite, se procederá a la votación de la moción.

Las preguntas son cuestiones que cada grupo puede plantear en los órganos de gobierno; las que deban tratarse en una sesión ordinaria del Pleno se tendrán que haber presentado en el Registro General del Ayuntamiento, mediante escrito firmado por el portavoz del grupo correspondiente. Entre el día de la presentación de las preguntas y el día de la celebración del Pleno, ambos excluidos, tendrán que transcurrir



un mínimo de 5 días hábiles. Cada grupo podrá presentar un máximo de 30 preguntas, incluidos apartados y subapartados, para cada sesión. Las preguntas presentadas fuera de plazo podrán ser rechazadas para ser contestadas en la sesión ordinaria inmediatamente siguiente.

Los ruegos consisten en la formulación, clara y concisa, de una propuesta de actuación, dirigida a los órganos de gobierno. Cada grupo podrá presentar un máximo de 8 ruegos en cada sesión, por escrito o verbalmente. En este último supuesto, y para que conste de forma literal en el acta, deberá aportarse por escrito dentro de los sesenta minutos siguientes a la sesión.

#### **Artículo 8. Documentación.**

La documentación de los asuntos incluidos en el Orden del día está a disposición de los concejales a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento, a partir del momento de la convocatoria de la sesión. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación a la información facilitada, sobre todo la que servicios de antecedente para decisiones que todavía se encuentran pendientes de adopción, así como evitar la reproducción de la documentación que puede ser facilitada con original o copia, para su estudio.

#### **Artículo 9. Lugar de las sesiones.**

El Pleno mantiene sus sesiones en la sala de sesiones de la Casa Consistorial, salvo en los casos de fuerza mayor, en los que a través de la convocatoria o de una resolución de la alcaldía dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, se puede habilitar otro edificio o local para tal efecto; asimismo, la convocatoria podrá prever la celebración de sesiones de forma telemática en los supuestos en que esté permitido legalmente en los términos del artículo 46.3 LRBRL. En todo caso se hará constar en el acta esta circunstancia. Los miembros del Pleno podrán participar en las sesiones de forma telemática, a través de videoconferencia, previa identificación fehaciente, siempre que se garantice su identidad y el sentido de su voto en cada uno de los asuntos que se traten, en los siguientes casos:

- a) En caso de baja laboral que impida o dificulte la movilidad.
- b) En caso de baja por embarazo de riesgo.
- c) En caso de encontrarse fuera del término municipal pero dentro del territorio español.
- d) En caso de encontrarse en una situación excepcional de fuerza mayor, grave riesgo o catástrofe pública, que impida o dificulte el normal desplazamiento.

Para garantizar la identidad de los miembros que asistan telemáticamente, se tendrán que identificar previamente a través de la Sede electrónica de este Ayuntamiento y conectarse con una videoconferencia.

#### **Artículo 10. Quórum de las sesiones.**

1. Para la validez de una sesión, cualquiera que sea su carácter, será necesaria la presencia mínima de una tercera parte del número legal de miembros de la Corporación.

2. Si en primera convocatoria, transcurridos 15 minutos desde la hora fijada para la sesión, no existe el quórum necesario según lo dispuesto en el número anterior, el alcalde o alcaldesa

dispondrá que el secretario o secretaria extienda la diligencia correspondiente, entendiéndose convocada la sesión automáticamente, a la misma hora dos días hábiles después. Si entonces tampoco se consiguiera el quórum necesario el alcalde o alcaldesa dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el Orden del día por otra sesión, sea ordinaria o extraordinaria.

3. El quórum de asistencia de un tercio de los miembros de la Corporación debe mantenerse durante todo el transcurso de la sesión, de modo que, si por cualquier causa este quórum no se puede mantener, el alcalde o alcaldesa declara la suspensión de la sesión.

4. No se puede llevar a cabo ninguna sesión sin la asistencia del alcalde o alcaldesa y del secretario o secretaria de la Corporación o de las personas que legalmente les sustituyan.

5. Los miembros de la Corporación que por algún motivo no pueden asistir a una sesión convocada deben comunicarlo al alcalde o alcaldesa, quien lo manifestará al inicio de la sesión.

#### **Artículo 11. Carácter público de las sesiones.**

Las sesiones del Pleno son públicas. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir. En especial, no se permiten manifestaciones de agrado o desagrado durante la celebración de la sesión que puedan interrumpir en normal desarrollo de la misma. El alcalde o alcaldesa puede ordenar la expulsión de los asistentes que, después de una primera advertencia de atención, sigan manteniendo la actitud por la que fueron inicialmente recriminados.



## Artículo 12. Desarrollo de las deliberaciones.

1. Cada portavoz, designados uno por cada grupo político municipal, mediante escrito presentado en el Registro general del Ayuntamiento, representan a su grupo en el debate de los órganos colegiados, no obstante, una vez sometida a votación una propuesta, cada concejal vota libremente lo que en conciencia considere oportuno.
2. En los debates sólo pueden intervenir el alcalde o alcaldesa, el ponente que firma la propuesta y los portavoces de cada grupo municipal. Asimismo, el alcalde o alcaldesa podrá conceder la palabra a aquel concejal que, durante el transcurso del debate, hubiese sido aludido, tanto directa como indirectamente.
3. El alcalde o alcaldesa dirige el desarrollo de la sesión. Los asuntos se debaten y votan siguiendo la numeración correlativa que figura en el Orden del día, si bien el alcalde o alcaldesa puede alterar su orden o retirar uno o varios asuntos de los incluidos en el Orden del día siempre que lo motive. El alcalde o alcaldesa puede retirar un asunto de los incluidos en el Orden del día en los siguientes casos:
  - a) Cuando su aprobación exige una mayoría especial y no podrá obtenerse durante el transcurso de la sesión.
  - b) A petición del firmante de la propuesta.
4. Las sesiones comienzan pidiendo el alcalde o alcaldesa si algún miembro de la Corporación quiere formular alguna observación al contenido del acta de la sesión anterior, que se ha distribuido junto con la convocatoria. Si no existen observaciones se considera aprobada. Si los hay se rectifican, previa votación del Pleno. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo podrán subsanarse errores materiales o de hecho. Tampoco puede iniciarse debate ni realizarse nuevas consideraciones sobre los asuntos tratados.
5. Si por cualquier circunstancia, con la notificación de la convocatoria de la sesión no se ha entregado a los miembros de la Corporación copia del acta de la sesión anterior, se someterá a la aprobación de la siguiente sesión.
6. A continuación se pasa al estudio de los asuntos incluidos en el Orden del día.
7. El alcalde o alcaldesa anuncia en voz alta el punto del Orden del día a tratar y se da por leída la propuesta de acuerdo que consta en el expediente, al que han tenido acceso todos los miembros del Pleno. A continuación, el alcalde o alcaldesa ofrece el uso de la palabra al/a la firmante de la propuesta por si desea realizar alguna ampliación o aclaración. A continuación el alcalde o alcaldesa concede la palabra a los portavoces de los grupos para un primer turno de debate. El alcalde o alcaldesa puede abrir un segundo turno si lo considera necesario para aclarar y responder a algún punto concreto.
8. Las intervenciones deben ser claras y concisas, y su duración debe seguir siempre el criterio de economía de tiempo y de concreción del debate. Cuando el concejal que esté en el uso de la palabra se aleje de aquellos criterios, el alcalde o alcaldesa, previa una primera advertencia a fin de que vaya terminando su intervención, le retirará la palabra.
9. Los portavoces de los grupos, durante el debate pueden pedir la modificación de la propuesta, su retirada en el caso de que se tengan que incorporar documentos y/o informes, o que quede sobre la mesa para ser votado o debatido en la siguiente sesión. Cualquiera de estas peticiones será decidida por mayoría simple antes de proceder a la votación del fondo del asunto.
10. Durante el debate cualquier miembro de la Corporación puede pedir que conste en acta alguna frase o párrafo de su intervención siempre que esté directamente relacionado con el tema que se está debatiendo, pero en este caso debe enviar por escrito al correo- e: secretaria@ajcampos.org, una copia del texto de su intervención que desee recoger en el acta, dentro de los 60 minutos siguientes a la sesión. En caso de que no se envíe el correo-e dentro de este plazo, se hará constar una síntesis de lo expuesto.
11. El alcalde o alcaldesa puede llamar a la orden a cualquier miembro de la Corporación que:
  - a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos a la Corporación o a sus miembros, a las Instituciones públicas o cualquier persona o entidad.
  - b) Produzca interrupciones o, de cualquier modo, altere el orden de las sesiones.
  - c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que se le haya concedido o una vez que le haya retirado.
12. Después de tres llamadas al orden durante la misma sesión, con advertencia a la segunda de las consecuencias de una tercera, el alcalde o alcaldesa puede ordenarle que abandone el local en el que se está manteniendo la sesión, adoptando las medidas que estime oportunas para hacer efectiva esta expulsión.
13. Los funcionarios responsables de secretaría y de intervención pueden intervenir cuando sean requeridos por el alcalde o alcaldesa por razones de asesoramiento técnico o para aclarar conceptos.
14. Cuando estos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto que se está debatiendo pueden solicitar el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.



15. En caso de que se trate de asuntos no incluidos en el Orden del día, que necesiten informe preceptivo de secretaría o de intervención, estos funcionarios deben solicitar al alcalde o alcaldesa que se aplaze su estudio, quedando sobre la mesa hasta una próxima sesión. Si esta petición no fuese atendida, el secretario o secretaria lo hará constar expresamente en el acta.

#### **Artículo 13. Votaciones.**

1. Cerrado el debate de un asunto el alcalde o alcaldesa lo somete a votación; el dictamen de la comisión informativa o propuesta de acuerdo, se vota en su totalidad, como una unidad.
2. Una vez iniciada la votación no podrá interrumpirse por ningún motivo; durante el desarrollo de la votación el alcalde o alcaldesa no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo puede entrar ni salir de la sala de sesiones.
3. Cada miembro de la Corporación puede votar en sentido afirmativo o negativo, o también abstenerse. Una vez emitido el voto no podrá cambiarse.
4. Se considera que se abstienen los miembros de la Corporación que se han ausentado de la sala de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto, y no están presentes en el momento de la votación.
5. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectúa una segunda votación y, si persiste el empate, decidirá el voto de calidad del alcalde o alcaldesa.
6. Terminada la votación de un asunto, se pasará a la consideración del siguiente asunto del Orden del día, sin que haya más intervenciones.

#### **Artículo 14. Clases de votaciones.**

Las votaciones pueden ser: ordinarias, nominales y secretas.

- a) Son ordinarias las votaciones que se manifiesten por signos convencionales de asentimiento, desistimiento o abstención de los miembros de la Corporación. En este tipo de votación, el alcalde o alcaldesa pedirá votos a favor de la propuesta de acuerdo, y los miembros de la Corporación que deseen votar a favor, levantarán la mano, de forma clara, para que se pueda realizar un recuento de votos; a continuación, el alcalde o alcaldesa pedirá votos en contra de la propuesta, procediéndose de igual forma; si algún miembro de la Corporación no levanta la mano, ni a favor ni en contra de la propuesta, significará que se abstiene.
- b) Son nominales las votaciones que se realizan nombrando a los miembros de la Corporación por su nombre y apellidos, y siempre en último lugar el alcalde o alcaldesa, y en la que cada miembro responde 'sí', 'no' o 'me abstengo', refiriéndose a la propuesta de acuerdo.
- c) Son secretas las votaciones que se realizan mediante papeleta que cada miembro de la Corporación va depositando en una urna, previo acuerdo del Pleno por mayoría absoluta.

El sistema normal de votación es la votación ordinaria.

La votación nominal requerirá, como mínimo, la solicitud del portavoz de un grupo municipal y debe ser aprobada por el Pleno por mayoría simple en votación ordinaria.

#### **Artículo 15. Actas de las sesiones.**

De cada una de las sesiones el secretario o secretaria levantará acta, la cual contendrá:

- a) Lugar de reunión, con expresión del nombre del municipio y local en el que se realice, o sede electrónica.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora de comienzo.
- d) Nombre y apellidos del alcalde o alcaldesa, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se han excusado y de los que falten sin excusarse.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión.
- f) Asistencia del secretario/a, o de quien legalmente le sustituya, y de otros funcionarios que asistan, en su caso.
- g) Asuntos que se examinen, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que han intervenido en las deliberaciones.
- h) Votaciones que se verifiquen y, en el caso de las nominales, el sentido en el que cada miembro emite el voto. En las votaciones ordinarias únicamente se hace constar el número de los votos afirmativos, negativos y abstenciones, pero no será necesario el nombre del concejal que lo ha emitido.
- i) Parte dispositiva de los acuerdos adoptados.
- j) Hora en la que el alcalde o alcaldesa levanta la sesión.



- k) Las actas deben transcribirse a un Libro de actas, donde estarán autorizadas con las firmas del alcalde o alcaldesa y el secretario o secretaria.
- l) Una vez redactada, se expondrá una copia del acta en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 97 de la Ley 20/2006, en relación con el artículo 50 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 109 del Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el acta de una sesión del Pleno debe recoger, de forma breve, una síntesis o expresión sucinta de las opiniones expuestas por los miembros del Pleno. Asimismo, de acuerdo con lo que dispone la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, cualquier miembro del Pleno tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte al acto, o en el plazo de 60 minutos por correo-e a [secretaria@ajcampos.org](mailto:secretaria@ajcampos.org), el texto que se corresponda de forma fiel a su intervención, que se hará constar en el acta o se adjuntará una copia en la misma. Esta disposición es válida para cualquier intervención verbal, ya sea por intervención en debates, formular ruegos, responder a preguntas o cualquier otra.

#### **Artículo 16. Libro de Actas.**

1. El libro de Actas, instrumento público solemne, podrá ser en papel o electrónico. Si está en papel debe estar foliado y encuadernado, legalizado cada hoja con la firma del alcalde o alcaldesa y el sello de la Corporación, expresándose la fecha de apertura mediante diligencia del/de la secretario/a. Para los libros de Actas se utilizará el papel sellado numerado que facilite el Govern de les Illes Balears.
2. El Libro de Actas podrá ser en formato electrónico. En este caso, estará integrado por todas las actas de las sesiones mantenidas dentro de un año natural, firmadas electrónicamente por el alcalde o alcaldesa y el secretario o secretaria.

#### **Artículo 17. Vídeo actos**

1. De todas las sesiones se podrá levantar acta en forma electrónico, que será un documento válido a todos los efectos legales. Se integra por los siguientes documentos:

1. Uno escrito que debe contener, como mínimo:
  - a. La fecha y hora en la que comienza y en la que se levanta la sesión.
  - b. La relación de los asistentes.
  - c. La relación de las materias debatidas.
  - d. La indicación de las personas que ha intervenido.
  - e. Las incidencias que se han producido.
  - f. Los votos emitidos y acuerdos adoptados.

2. Y otro constituido por la grabación de la sesión en soporte apto para la grabación del sonido y de la imagen, efectuada bajo la fe pública del secretario municipal, que incluye la totalidad de las intervenciones y opiniones emitidas en el transcurso de la sesión.

**Disposición final.** Entrada en vigor.

Este Reglamento Orgánico Municipal empezará a regir después de su publicación íntegra en el BOIB, y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local. ”

Campos, en la fecha de la firma electrónica. (15 de noviembre de 2024)

**La alcaldesa**  
Francisca Porquer Manresa