



Ayuntamiento de Manzanares
Secretaría

Nombre: <ispactag sessionvar ='NOMBRE'/>
NIF/CIF: <ispactag sessionvar ='NDOC'/>
Dirección: <ispactag sessionvar ='DIRNOT'/>
CP: <ispactag sessionvar ='C_POSTAL'/>
Localidad: <ispactag sessionvar ='LOCALIDAD'/>
Provincia: <ispactag sessionvar ='CAUT'/>

ASUNTO: INSTRUCCIÓN-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN AL ACCESO DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL.

En relación al acceso de los concejales a la documentación obrante en el ayuntamiento, desde esta alcaldía se estima oportuno la fijación de los siguientes criterios generales y protocolos de actuación de acceso a esa documentación:

1.- De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con el límite de los documentos que afecten a datos personales especialmente protegidos, son de acceso libre de los concejales y por tanto existe derecho a copia de los documentos:

“a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.”

Similar previsión se contiene en el artículo 63.5 del Reglamento Orgánico Municipal:

2.- Por tanto, los concejales del equipo de gobierno, así como el resto de concejales de la corporación, solo tendrán acceso a copia de documentación citada en el punto anterior.

3.- El traslado de copia de esta documentación se realizará electrónicamente, mediante escrito dirigido al solicitante, salvo la copia de las resoluciones o acuerdos de los órganos municipales, que se realizará de oficio sin que medie solicitud.

4.- Para el resto de documentos a los que los concejales tienen derecho a acceso, pero no a obtener copia, de acuerdo con lo previsto en los artículos 14 y ss. del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y 63 del Reglamento Orgánico Municipal, el acceso a los documentos se realizará en dependencias de la casa consistorial, en las fechas y horas fijadas por la Alcaldía. Del mismo se emitirá diligencia de la documentación a la que se ha tenido acceso, con el condicionante y la normativa de aplicación. Se adjunta a la presente instrucción modelo de diligencia.



Ayuntamiento de Manzanares
Secretaría

D. _____, mediante el presente manifiesto:

1.- Que tengo acceso a los siguientes documentos:

-
-
-
-
-

2.- Que he leído y tengo pleno conocimiento de la información contenida al dorso del presente escrito.

En Manzanares a ___ de _____ de 2019.

Fdo: _____.

Fdo: El notificador.



Ayuntamiento de Manzanares
Secretaría

PRIMERO.- La regulación normativa en materia de acceso a la información de los concejales viene establecida en los artículos 14 y ss. del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

SEGUNDO.- El derecho de los miembros de las Corporaciones Locales es a obtener los antecedentes, datos o informaciones que obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

TERCERO.- La consulta de los expedientes se realizará en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, o bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembros de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación.

CUARTO.- El libramiento de copias se limitará a los casos de acceso libre de los concejales a la información y a los casos en que sea expresamente autorizado por el Presidente de la "Comisión de Gobierno".

QUINTO.- Son de acceso libre de los concejales:

"a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos."

SEXTO.- El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar donde se encuentren de manifiesto a partir de la Convocatoria.

SEPTIMO.- Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.