



Ayuntamiento de
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

Resolución Nº800.....
Fecha de entrada: 01/07/15..
Dado cuenta en pleno de fecha:
...../...../.....

DECRETO

INSTRUCCIÓN 1/2015, APROBANDO LA CIRCULAR SOBRE EL DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS CONCEJALES EN LAS SESIONES PLENARIAS Y DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS: GUIA DE TRAMITACIÓN

1.- Objeto y fundamento de esta circular:

Por esta Alcaldía se ha dado traslado a los servicios del Ayuntamiento de mantener el procedimiento de acceso a la información de acuerdo al anterior mandato, establecido en la Instrucción 1/2013 de la Alcaldía.

Esta circular tiene por objeto establecer unas instrucciones generales sobre el derecho de información de los Concejales en las Sesiones Plenarias y de las Comisiones Informativas, conforme se había establecido en el anterior mandato, con pequeños cambios, como una cierta ampliación de medios por los que se puede trasladar la información, al ampliarse al correo electrónico.

2.- Naturaleza de esta circular

Esta circular tiene la condición de instrucción u orden de servicio, en conformidad con lo que dispone el artículo 21 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Se dicta en virtud de las competencias de Alcaldía para resolver sobre las solicitudes de acceso a la información de conformidad con lo previsto en el art.21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y como Jefe superior de todo el personal de conformidad con el art.21.1.h) de la citada norma. Asimismo, el desarrollo reglamentario de dichas cuestiones -referentes a la atribución competencial- se recoge, fundamentalmente, en el art.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

3.- Regulación del acceso a la información de los Concejales en las Sesiones Plenarias y Comisiones Informativas.

El derecho de acceso de los representantes electivos a la información, consustancial al derecho de participación amparado por la Constitución, es un derecho de configuración legal, tal y como recoge, entre otras, en la sentencia del Tribunal Supremo de 25 de abril de 2000, por lo habrá de actuarse de acuerdo con lo previsto por la ley.

Así, de manera genérica, el art.77 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local-LBRL-, establece que "todos los miembros de las



**Ayuntamiento de
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

Corporaciones locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función". Y, añade, "la solicitud de ejercicio del derecho recogido en el párrafo anterior habrá de ser resuelta motivadamente en los cinco días naturales siguientes a aquél en que se hubiese presentado".

Por su parte, la regulación reglamentaria general del acceso a la información se encuentra en los artículos 14 a 16 del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

"Artículo 14

1. *Todos los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.*

2. *La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Presidente o la Comisión de Gobierno no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.*

3. *En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.*

Artículo 15

No obstante lo dispuesto en el número 1 del artículo anterior, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

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.*

Artículo 16

1. *La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirá por las siguientes normas:*

a) *La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante*



**Ayuntamiento de
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los Concejales a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el Presidente de la Comisión de Gobierno.

b) *En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o Palacio Provincial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.*

c) *La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General.*

d) *El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.*

2. *En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.*

3. *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".*

Por su parte, la regulación específica, en lo referente a la puesta a disposición de los Concejales de la documentación correspondiente al Pleno se regula en los siguientes preceptos:

El art.46.2.b) de la LBRL que señala que "la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá figurar a disposición de los Concejales, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría de la Corporación" y, como desarrollo reglamentario, el art.84 del ROF que determina que "toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe servir de base al debate y, en su caso, votación deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la misma.

Cualquier miembro de la Corporación podrá, en consecuencia, examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integre, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto".

Por su parte, en cuanto a las resoluciones adoptadas por la Alcaldía, el art.42 del ROF establece que "el Alcalde dará cuenta sucinta a la Corporación, en cada sesión ordinaria del Pleno, de las resoluciones que hubiere adoptado desde la última sesión plenaria ordinaria para que los Concejales conozcan el desarrollo de la administración municipal o los efectos del control y fiscalización de los órganos de gobierno, previstos en el artículo 22.2.a) de la Ley 7/1985".



Ayuntamiento de
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

En definitiva, armonizando los preceptos expuestos, hemos de tener en cuenta:

1º Las Resoluciones de la Alcaldía de las que debe darse cuenta en las sesiones ordinarias del Pleno Municipal, no deben formar parte de la documentación que tenga que estar a disposición de los miembros de la Corporación desde la convocatoria, pues no se trata de asuntos que deben servir de base al debate y votación (artículo 84 del ROF)

2º Debemos de discernir el derecho de acceso al expediente al derecho a obtener copias de los asuntos que figuren en el orden del día de las sesiones de que formen parte al tenerse que decidir sobre las misma (STS 27 de diciembre de 1994), si bien tampoco aquí este derecho es ilimitado sino que dependerá del número de asuntos y especialmente del volumen de los mismos.

Así habiéndose solicitado por los concejales recurrentes fotocopia de *todos* los expedientes *completos* de una sesión del Pleno extraordinaria y urgente, la interpretación correcta del precepto debe atender a que se eviten conductas abusivas en la solicitud de copias que pueden paralizar la actividad municipal. Por ello la norma se refiere, como principio general a documentos concretos y salvo circunstancias muy concretas excluye copias de todo el expediente (STS 5 de febrero de 1995).

En el sentido proyectado por las citadas sentencias se pronuncia el precepto que señalábamos -art.84 del ROF- al indicar que "toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe servir de base al debate y, en su caso, votación deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la misma

Cualquier miembro de la Corporación podrá, en consecuencia, examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integre, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto."

Esto es, el derecho a obtener copias no puede obstaculizar la actividad de la Administración y por tanto se debe aplicar con criterios de racionalidad y proporcionalidad. La copia no es un medio imprescindible para conseguir la información y, como se establece en la STS de 29/03/2006, en recurso de casación núm.4889/2001, "[...]

Conviene añadir que el excesivo volumen de la documentación cuya copia sea solicitada y la perturbación que su expedición o entrega pueda causar en el funcionamiento de la Corporación Local, en razón de los medios de que esta disponga, será un factor de legítima ponderación en la resolución que haya de dictarse. Pues no puede olvidarse que asegurar la normalidad de aquel funcionamiento es un imperativo del principio de eficacia que para la actuación de la Administración pública proclama el artículo 103 CE [...]" Por tanto, en base al art.46.2.b) LBRL y 84 del ROF, no cabe duda de que los Concejales tienen derecho desde la convocatoria a acceder a los expedientes completos de los asuntos que se



Ayuntamiento de
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

vayan a debatir y votar y a obtener copia de documentos concretos. No pueden realizarse, por tanto, solicitudes genéricas, de expedientes completos en contra del funcionamiento adecuado de los servicios de la Corporación.

La valoración de dicha ponderación, necesariamente, ha de entenderse dentro del ámbito de atribuciones de la Alcaldía o del órgano en quién ésta delegue de conformidad con lo establecido en los arts.21.1.s) y 21.1.3 de la LBRL.

4.- Tramitación del Acceso a la información de los expedientes plenarios

4.1.- El hecho de que el acceso a la información sea accesible es un requisito para hacer efectivos los principios de transparencia y rendición de cuentas que deben regir la actividad pública, y resulta absolutamente necesario en la toma de decisiones de la Administración. Esta Alcaldía así lo ha estimado y, por dicho motivo, pretende dar mayores facilidades a los distintos miembros de la Corporación de las exigidas en el ordenamiento expuesto. No obstante, no existe derecho sin límite. Esto es, la Alcaldía también ha de ser garante de cumplir con el principio de eficacia recogido a nivel constitucional (art.103 de la Constitución). En ningún caso nuestro ordenamiento tolera el abuso del derecho.

4.2.- En este sentido, se establecen las siguientes reglas para el acceso a la información plenaria sin necesidad de presentar solicitud escrita, de conformidad con lo previsto en los arts.70 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su presentación por Registro de acuerdo con el art.38.4. de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

- La totalidad de los expedientes sometidos a debate y votación deberán estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría Municipal, de conformidad con lo expuesto.
- Pero no sólo eso, todos aquellos expedientes, resoluciones o acuerdos sobre los que se dé cuenta en el referido Pleno deberán de estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría municipal -cuestión a la que no obliga la normativa reseñada, pero que esta la Alcaldía así lo establece-
- Todos los concejales tendrán derecho a la obtención de copia de las actas, dictámenes, proposiciones, mociones, declaraciones institucionales, votos particulares, enmiendas, ruegos y preguntas presentados por escrito desde el momento en el que se disponga de los mismos para la tramitación por el Pleno correspondiente.
- Todos los Concejales tendrán derecho a la obtención de un número de copias de los expedientes sometidos a debate y votación hasta un número de cincuenta páginas por expediente, no computándose en dicho número las copias entregadas de conformidad con el párrafo anterior. Dicho número de copias máximo se hará



Ayuntamiento de
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

de forma inmediata. El resto de posibles copias serán entregadas a los dos días hábiles siguientes a la solicitud presentada por Registro de conformidad con lo previsto en el art.70 de la Ley 30/1992, siempre que se presente en la Secretaría presencialmente el mismo concejal que ha presentado su solicitud, por los servicios administrativos de modo directo. Esto es, si la petición se produce un martes, podrá acudir a recoger las copias el jueves-siempre que miércoles y jueves sean hábiles-.

El acceso a la información establecida en el presente punto 4.2. se realizará mediante la puesta a disposición del expediente en la Secretaría municipal. Se hará constar la puesta a disposición a cada uno de los concejales que lo demanden del expediente plenario mediante la firma de un acuse de recibo con la fecha de entrega para su vista.

Asimismo, se dejará constancia en la Secretaría municipal de que el concejal ha recibido las copias demandadas del expediente, mediante la firma de un acuse de recibo, con la fecha de entrega.

No se facilitará el expediente o las copias correspondientes hasta que se haya firmado el correspondiente recibí por el concejal.

4.3. Para las Comisiones informativas se seguirá el mismo criterio previsto para el Pleno, si bien, se limitará a los miembros que formen parte de las Comisiones Informativas respectivas.

5.- Tramitación del Acceso a la información de las Resoluciones de Alcaldía.

5.1. El art.46.2.b) de la LBRL y el art.84 del ROF permite el acceso por los miembros de la Corporación de la documentación sobre la que se va a debatir y votar en el Pleno. Los motivos son obvios: pretende que los concejales tengan a su disposición y puedan conocer para decidir los expedientes. Dentro de dicha información no están, como hemos expuesto, las Resoluciones de Alcaldía, lógicamente.

Independientemente de lo expuesto, esta Alcaldía pretende que las necesidades informativas que requieran los concejales, vayan más allá de la mínima exigida por la normativa, para garantizar la labor de control sobre la actividad de esta Alcaldía. En este sentido, se permite el acceso de todos los concejales a la totalidad de las Resoluciones en la Secretaría municipal.

Asimismo, la Secretaría municipal sacará una copia de la totalidad de las Resoluciones de las que se den cuenta en el Pleno, para cada grupo político con representación municipal y estarán a disposición de los respectivos portavoces, desde el mismo día de la convocatoria, de conformidad con el art.42 del ROF. Si por cualquier motivo, el/la portavoz del grupo, no pudiese recoger la documentación, se podrá entregar a la persona que se designe dentro del grupo



Ayuntamiento de
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

municipal, mediante un escrito suscrito por la totalidad de los miembros del grupo, presentado en el Registro de conformidad con lo previsto en el art.38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No obstante, si tras entregar las copias de las resoluciones al Portavoz del grupo municipal o a la persona designada de entre el grupo de concejales, algún concejal más del grupo necesitara copia de alguna resolución, ésta se entregará hasta un máximo de 8 copias de resoluciones; para lo cual tendrá que dejar constancia por escrito de las resoluciones de las que quiere se le proporcione la copia.

En todos los casos se hará constar la puesta a disposición del expediente y suministro de los duplicados, mediante la firma de un acuse de recibo en el que quedará reflejada la fecha de entrega, así como el número de resolución/es del que se facilita la copia.

No se facilitará el expediente o las copias correspondientes hasta que se haya firmado el correspondiente recibí por el concejal.

Asimismo, cualquier copia de las Resoluciones de Alcaldía en períodos diferentes a los de convocatoria del Pleno en el que se darán cuenta, se entregarán directamente por los servicios municipales el mismo día de celebración de la siguiente sesión ordinaria del Pleno.

6.-Formato de las copias y deber de reserva de las informaciones

6.1. Las copias que se entreguen, según las disponibilidades de la Secretaría municipal, podrán realizarse a través de papel o C.D.

6.2.- El Concejál debe respetar la confidencialidad de la información que se les facilite en virtud de su cargo, deber de reserva impuesto en el art. 16.3 del ROF.

7.-Restantes casos de acceso a las Resoluciones de Alcaldía y expediente de Pleno y Comisiones Informativas

7.1. Los restantes casos de acceso a las Resoluciones de Alcaldía y expedientes de Pleno y Comisiones Informativas, sin perjuicio de regulaciones específicas, deberán de realizarse previa resolución favorable del alcalde o concejal delegado competente tras la solicitud por escrito efectuada de conformidad con lo previsto en el art.70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y mediante presentación en cualquiera de los Registros previstos en el art.38.4 de dicha norma.

8.-Envío por correo electrónico

Todos los concejales tendrán derecho al envío por correo electrónico, a la dirección que se indique por los mismos, de la copia escaneada de las actas, dictámenes,



Ayuntamiento de
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

proposiciones, mociones, declaraciones institucionales, votos particulares, enmiendas, ruegos y preguntas presentados por escrito desde el momento en el que se disponga de los mismos para la tramitación por el Pleno correspondiente. Así como del informe emitido por la Secretaría o intervención municipal previo al acuerdo que se adopta. Dicho envío se efectuará desde el correo de la Secretaría municipal el día hábil siguiente-exceptuando el sábado-. La dirección oficial de envío será fijada por el Concejal correspondiente por escrito presentado en el Registro municipal.

En virtud de lo expuesto y de conformidad con lo previsto en el art.21.1.s) de la LBRL y art.21 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común,

DISPONGO

PRIMERO.- Aprobar la Instrucción 1/2015 que contiene la Circular sobre el derecho de información de los concejales en las sesiones plenarias y de las comisiones informativas: guía de tramitación

SEGUNDO.- Dar traslado a la Secretaría municipal para su debido cumplimiento.

TERCERO.- Dar traslado a los miembros de la Corporación para su conocimiento

CUARTO.- Publicar la misma en el tablón de edictos municipal por el plazo de treinta días para su general conocimiento.

QUINTO.- Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrán los interesados interponer los siguientes recursos:

a)- Con carácter potestativo un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, dentro del plazo de un (01) mes, a contar desde el día siguiente al de recepción de esta notificación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (LPAC).

b)- Directamente contra esta resolución se podrá interponer un recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Madrid, en el plazo de dos (02) meses, a contar desde el día siguiente al de recepción de la notificación de esta resolución, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).

En caso de desestimación presunta del recurso de reposición, desestimación que se produce por el transcurso de un (01) mes desde la presentación del recurso sin que se tenga recibido la notificación de la resolución correspondiente, el plazo para la presentación del recurso contencioso administrativo será de seis (06) meses, a contar desde el día siguiente a



Ayuntamiento de
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97
www.sanmartindevaldeiglesias.es
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

aquel en el que se produzca el acto presunto de acuerdo con la normativa específica aplicable, según lo dispuesto en el artículo 46.1 de la LICA citada.

En San Martín de Valdeiglesias, a 22 de junio de 2015, el Alcaldesa-Presidenta,
María Luz Lastras Parras