

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

### **4739 Edicto de aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Molina de Segura.**

El Pleno del Ayuntamiento de Molina de Segura en sesión ordinaria celebrada el 26 de abril de 2018, ha aprobado con carácter inicial la "Modificación del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Molina de Segura".

Sometido el expediente a un periodo de información pública por un plazo de treinta días hábiles, mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 111, de 16 de mayo de 2018, no se han presentado reclamaciones ni sugerencias, por lo que se entiende definitivamente aprobada la citada Modificación del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Molina de Segura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación del presente Edicto.

A continuación se hace público el texto de la Modificación del Reglamento, de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Molina de Segura, 10 de julio de 2018.—La Alcaldesa, Esther Clavero Mira.

#### MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE SEGURA

##### TÍTULO VI

##### ACTAS DE LAS SESIONES DE PLENO

#### **Artículo 63. Acta en extracto.**

1. El Secretario levantará acta de las sesiones del Pleno y la publicará en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

2. El Secretario redactará en todo caso extracto en papel comprensivo de los siguientes datos:

- a) Lugar, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.
- b) Fecha: día, mes y año.
- c) Hora en que comienza la sesión.

d) Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes. De los ausentes que se hubieren excusado y de los que falten sin excusa.

e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

f) Asistencia del Secretario o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.

g) Miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones, opiniones sintetizadas e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

h) Puntos del orden del día y contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso.

i) Hora en que el Presidente levanta la sesión.

3. El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde.

#### **Artículo 64. Diario de sesiones en vídeo.**

1. El Diario de sesiones en vídeo es un documento electrónico y multimedia que contiene los puntos del orden del día de la sesión y la grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión, conteniendo audio e imágenes. Este documento electrónico recoge las deliberaciones con las intervenciones literales de cada uno de los oradores y las votaciones.

2. El archivo correspondiente al Diario de sesiones en video deberá conservarse de forma que garantice la integridad y autenticidad del fichero electrónico.

3. Se deben guardar todas las cautelas respecto al manejo y tratamiento del Diario de sesiones en video, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la publicación, habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones.