

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

1131 Aprobación definitiva de "Modificación del Reglamento Orgánico Municipal".

El Ayuntamiento de Torre Pacheco, mediante acuerdo plenario adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 1 de septiembre de 2022, acordó la aprobación provisional de la "Modificación de los artículos 2, 4.1, 13.3, 19, 40.2, 42.1, 43, 45, 48.4, 49.2, 58, 59, 60.3, 61.2, 86, 87, 88 y 89 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Torre Pacheco".

Habiéndose, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, del 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, expuesto al público el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el pleno de la Corporación, por plazo de 30 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, que tuvo lugar con fecha 28 de septiembre de 2022 (nº de boletín 225), para que el mismo pudiera ser examinado y pudieran presentarse las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público, al no haberse presentado reclamaciones ni sugerencias, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional, de conformidad con el punto 3.º del propio acuerdo y artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (B.O.E n.º 80, de 3 de abril).

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía del día 14 de noviembre de 2022, dejando constancia de la elevación a definitivo del acuerdo, y ordenando su anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, se procede a la publicación del texto íntegro aprobado.

Se indica que contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 8.1, 10.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio que pueda ejercitarse cualquier otro recurso o acción que se considere procedente.

Se transcribe como anejo el texto íntegro de la modificación del reglamento aprobado, haciéndose público para su general conocimiento.

Firmado en Torre Pacheco (Murcia), 14 de febrero del año 2023.—El Alcalde-Presidente, Antonio León Garre.

Anejo

Modificaciones

“Artículo 2. (se elimina)

Artículo 4.1.

1.- Las Corporaciones municipales se constituyen en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, a las 12,00 horas, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de los concejales electos, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones, a la misma hora.

Artículo 13.3

3.- Los grupos políticos municipales deberán llevar una contabilidad específica de dicha dotación, y ponerla a disposición del Pleno de la Corporación junto con la documentación que acredite los gastos, siempre que éste lo pida.

Los grupos deberán poner a disposición de la Intervención Municipal la contabilidad específica de cada ejercicio antes del 31 de marzo del siguiente, a efectos exclusivos de su depósito. Su incumplimiento implicará requerimiento formal por parte de la Intervención, dirigida al portavoz del grupo, concediendo un plazo improrrogable de diez días hábiles para su remisión. En caso de nuevo incumplimiento, la Alcaldía pondrá, como sanción, una rebaja del 25% de la asignación correspondiente al siguiente ejercicio presupuestario.

Asimismo, los grupos tienen el deber de conservar bajo su custodia la documentación acreditativa de los gastos con cargo a las dotaciones municipales durante un mínimo de dos mandatos corporativos.

Artículo 19. Derecho de información, consulta y examen.

Se entenderá de acceso libre por los concejales, sin necesidad de acreditar autorización alguna ni motivo, la consulta o examen de los siguientes expedientes, libros y documentación obrante en poder de los servicios de la Corporación:

a) De los Libros de Actas y de los Libros de Resoluciones que se realizarán en la Secretaría General, o en el Archivo Municipal si por su antigüedad ya estuviesen en el depositados, o mediante el sistema de comunicaciones internas, si fuera posible.

No se requerirá solicitud formal para su consulta.

b) De la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de los que un miembro de la Corporación forme parte, será de acceso libre para los mismos a partir de la convocatoria.

c) De la información o documentación de la entidad local que sea de libre acceso a los ciudadanos, también será de acceso libre para los miembros de la Corporación.

d) Al concejal que ejerza funciones delegadas respecto de la información que se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.

e) Respecto a información o documentación que se encuentre ya publicada. En este caso, se remitirá al concejal al concejal al lugar o sitio virtual donde se encuentre publicada la información.

La consulta o examen de los expedientes, libros y documentación en soporte papel, obrante en poder de los servicios de la Corporación, se hará de acuerdo con las siguientes normas:

a) En ningún caso podrá extraerse de la Casa Consistorial, oficinas y dependencias municipales los documentos originales.

b) La consulta general de cualquier expediente o antecedente documental podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia a los miembros de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación.

c) Se podrá acceder a la información acompañado de asesores previa y debidamente acreditados por el portavoz del grupo, que deberán respetar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso. La designación de estos asesores se comunicará con 24 horas de antelación a la Alcaldía mediante escrito firmado electrónicamente por el portavoz del Grupo, así como por el asesor, declarando responsablemente que no tiene ningún interés directo en el asunto.

d) 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 la Alcaldía-Presidencia.

e) El ejercicio de estos derechos de consulta y copia, no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.

El Ayuntamiento de Torre Pacheco, a través de la Alcaldía-Presidencia o del titular de la Concejalía-Delegada competente, en su caso, impulsará la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación electrónica como mecanismo de acceso a la información municipal.

El derecho de acceso se materializará, con carácter general, por vía electrónica, a través del sistema interno de comunicaciones. Cuando los documentos sujetos a derecho de acceso formen parte de un expediente electrónico, su consulta y examen se deberá realizar a través de medios electrónicos, salvo imposibilidad técnica, o cuando fuera más operativo su consulta en formato papel.

Artículo 40.2.

2.- El Pleno del Ayuntamiento celebrará sesión ordinaria una vez al mes. El día y la hora de la sesión ordinaria será fijada por acuerdo del Pleno en la sesión extraordinaria referida en el artículo 6 del presente Reglamento, siendo de preferencia la celebración matinal, si bien y con carácter excepcional, y en caso de coincidencia de la fecha y hora señaladas con fechas festivas, o que sobrevinieran causas de fuerza mayor u otros motivos de índole oficial o de representatividad institucional, el órgano competente para la convocatoria podrá, con la debida antelación y debate en Junta de Portavoces, establecer otra fecha y hora de la correspondiente sesión ordinaria. No obstante, este acuerdo podrá ser modificado posteriormente mediante acuerdo plenario.

Artículo 42.1.

1.- Duración de las sesiones. Recesos. Toda sesión ordinaria o extraordinaria habrá de respetar el principio de unidad de acto, terminando el mismo día de su comienzo. La periodicidad, fechas y horario de celebración de las sesiones

ordinarias, podrán ser variados durante el mandato corporativo mediante nuevo acuerdo plenario. Por este motivo, se tendrá en cuenta la celebración de las sesiones en turno de mañana con los recesos necesarios para poder respetar el principio de unidad de acto.

Excepcionalmente, a criterio de la Alcaldía-Presidencia, podrá continuar, que debería valorar la necesidad de continuar con la misma, ponderando la importancia de los asuntos pendientes, teniendo en cuenta la urgencia de su aprobación, el número de asuntos pendientes, etc.

Artículo 43. Convocatoria.

1.- Las sesiones de los órganos colegiados se convocan por la Presidencia con, al menos, dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias urgentes, acompañadas en todos los casos del orden del día de los asuntos a tratar.

2.- La convocatoria de sesión ordinaria irá acompañada, además, del borrador del acta de la sesión anterior, cuya consideración será siempre el primer punto a tratar.

3.- La convocatoria se realizará por el sistema interno de comunicaciones previsto en el art. 45, si bien será enviada en el mismo día de su emisión mediante correo electrónico a todos y cada uno de los concejales, utilizando la cuenta de correo institucional de la que dispondrá cada uno de ellos bajo el dominio torrepacheco.es

Artículo 45. Sistema interno de comunicaciones electrónicas.

1.- Los concejales del Ayuntamiento de Torre Pacheco tienen el derecho y la obligación de comunicarse con el mismo por medios electrónicos. No se permitirán comunicaciones no electrónicas salvo que concurran imposibilidades técnicas municipales o causas de fuerza mayor. Los servicios municipales facilitarán el ejercicio de este derecho y obligación.

Existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas del Ayuntamiento de Torre Pacheco con sus concejales y con sus grupos políticos, que permita notificar la convocatoria de los órganos colegiados por medios electrónicos, acceder a las actas de dichos organismos, al respectivo orden del día de cada sesión y a los expedientes relacionados.

El sistema que se implante, mediante usuario y contraseña, o mediante certificado digital avanzado, permitirá entrar al servidor donde se encuentre el expediente de la concreta sesión (Gestor de Expedientes; Carpetas Seguras; o cualquier otro sistema que se establezca). Tal acceso queda restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar el contenido del texto de cada uno de los mismos.

2.- La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el Orden del Día, que debe servir de base al debate y, en su caso, votación, estará a disposición de todos los concejales desde el mismo momento en que se realiza la convocatoria de la sesión.

3.- Excepcionalmente, cuando no fuera posible utilizar el sistema interno de comunicaciones, por fallo técnico o por no encontrarse aún implantado, se utilizarán los medios tradicionales.

Artículo 48.4

4.- Cuando varios asuntos incluidos en el orden del día guarden relación entre sí, se debatirán conjuntamente si así lo decide la Presidencia, oída la Junta de Portavoces si fuere posible, si bien la votación de cada uno deberá llevarse a cabo por separado.

Artículo 49.2

2.- Si se promoviese el debate, las intervenciones serán ordenadas por el Presidente conforme a las siguientes reglas:

- Primer turno de palabra: Después de la exposición del ponente de la propuesta o moción, intervendrá, en su caso, los concejales no adscritos y los portavoces de los restantes grupos municipales que así lo deseen, de menor a mayor representación corporativa. Las intervenciones no podrán exceder de 4 minutos con carácter general. No obstante, la Presidencia podrá ampliar este tiempo cuando se traten de asuntos especial trascendencia como por ejemplo los presupuestos, las ordenanzas fiscales, el P.G.M.O. y otros asuntos de naturaleza análoga o similar, a juicio de la Presidencia. Los concejales no adscritos dispondrán de un tiempo máximo de intervención de 2 minutos.

- Segundo turno de palabra: Si algún concejal solicitare la palabra se abrirá un segundo turno de intervenciones, de 3 minutos por intervención, comenzando por el concejal solicitante de la palabra y continuando por el orden de relación de menor a mayor representatividad política de grupos, pudiendo en este caso intervenir el portavoz del grupo u otro concejal del mismo. Los concejales no adscritos dispondrán de un tiempo máximo de intervención de un minuto y medio. Este turno pondrá fin al debate en todo caso.

- Tercer turno (extraordinario). No obstante, lo expresado en el párrafo anterior, en los debates sobre presupuesto municipal y asuntos cuya aprobación requiera mayoría absoluta, se podrá abrir un tercer turno de intervenciones, si así lo solicitare cualquier concejal. La duración de estas intervenciones será la prevista para el segundo turno. Consumidos los turnos anteriores, la Alcaldía cerrará el debate con una intervención que no debería exceder de 5 minutos, sin posibilidad de réplica ni nuevas intervenciones, tras la cual se procederá a la votación.

Artículo 58.

A efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de los asuntos sometidos a estudio, debate y votación, y de las intervenciones de los miembros de la Corporación, se utilizará la siguiente terminología:

- Propuesta: Es la denominación genérica que le corresponde a cualquier asunto que se somete a la consideración de una Comisión Informativa o del Pleno.

- Informe-Propuesta de Acuerdo o Resolución Administrativa: El informe-propuesta de acuerdo/resolución administrativa es el proyecto de acuerdo formulado por los servicios administrativos municipales para resolver un expediente.

Los informes-propuestas de resolución administrativa contendrán los siguientes extremos:

- o Enumeración clara y sucinta de los hechos.

o Disposiciones legales aplicables y, en su caso, alegación razonada de la doctrina científica y jurisprudencial.

o Motivación de la resolución, al menos, en los supuestos en aquellos supuestos obligatorios.

o Pronunciamiento que haya de contener la parte dispositiva.

Dicho informe-propuesta de resolución administrativa irá suscrita por el empleado público responsable del procedimiento, y será elevada al órgano colegiado (comisión informativa y/o pleno) por el Concejal-delegado competente en la materia, o por la Alcaldía-Presidencia, mediante la elaboración de un propuesta de elevación, o mediante la inserción de una diligencia asumiendo el contenido del informe-propuesta de resolución administrativa.

- Dictamen: Es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio, debate y votación del expediente por la Comisión Informativa correspondiente.

Contendrá una parte expositiva y una propuesta de acuerdo a adoptar. Podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con el informe-propuesta de resolución administrativa que le sea sometida por los servicios administrativos competentes; también podrá formular una alternativa.

- Proposición: Es la propuesta que a iniciativa propia de la Alcaldía-Presidencia o a propuesta de alguno de los portavoces, se incluye en el orden del día que acompaña a la convocatoria de Pleno para su estudio, debate y votación, sin que previamente haya sido dictaminada por la respectiva Comisión Informativa. Debe contener una parte expositiva y una propuesta de acuerdo a adoptar. La inclusión de una proposición en el orden del día del Pleno debe ser debidamente motivada en razones de urgencia, y de forma previa a su estudio, debate y votación, deberá ratificarse por el Pleno su inclusión en el orden del día por mayoría simple.

- Moción de urgencia: Es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno sin haber sido dictaminada por la Comisión Informativa ni estar incluida en el orden del día.

Exclusivamente en las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en la "Parte Resolutiva/Dispositiva" del orden del día y, antes de pasar a la "Parte de Control y Fiscalización", la Presidencia preguntará a los portavoces de los grupos políticos y concejales no adscritos si desean someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

Si así fuere, el portavoz del grupo político o el concejal no adscrito proponente justificará la urgencia de su moción durante un máximo de 2 minutos, y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su estudio, debate y votación, requiriendo para su aprobación la mayoría simple.

Las mociones de urgencia deberán formularse por escrito, entregando copia de la misma antes iniciar su justificación por su proponente a todos los miembros de la Corporación, y a la Secretaría para su inclusión en el expediente.

- Mociones de trascendencia política: Son propuestas presentadas por cualquier grupo político o por un concejal, que carecen jurídicamente de naturaleza resolutoria, de fuerza vinculante ejecutiva y de trascendencia administrativa, estando orientadas a dejar constancia de una decisión colegiada del máximo órgano político del ayuntamiento.

Las mociones de trascendencia política se incluirán en el orden del día en una parte con sustantividad propia y diferenciada.

No podrá tramitarse como moción de trascendencia política ninguna propuesta que requiera la emisión preceptiva de informes técnicos, jurídicos o económicos que garanticen la legalidad del pronunciamiento a adoptar.

Se presentarán por escrito con una antelación mínima de tres días hábiles al de celebración de la sesión en que se pretenda debatir. En caso de urgencia, se podrá formular hasta el mismo momento del pleno, tramitándose por el mismo procedimiento que las mociones de urgencia.

Las mociones de trascendencia política podrán ser:

*Mociones de impulso, que tratan de activar u orientar la acción política de los distintos órganos de gobierno, con la finalidad que acometan actuaciones, adopten medidas, incoen procedimientos en el ejercicio de sus competencias. Podrán ser internas o externas, en función de si van dirigidas a un órgano del propio Ayuntamiento de Torre-Pacheco o van dirigidas a otra entidad, pública o privada.

*Mociones de control, que buscan fijar el posicionamiento del Pleno en relación con la opinión crítica o cuestionamiento que pueda merecer determinada gestión de un órgano de gobierno municipal, sin que puedan adoptar decisión ejecutiva alguna que corresponda al órgano objeto de control.

*Declaraciones institucionales, que consisten en fijar una toma de posición de la Corporación (de censura, de condena, de solidaridad, de felicitación, de deseo...) en relación a una cuestión, a fin de trasladarla a la sociedad civil y/o entidades públicas o privadas. Deberán en su contenido sujetarse a la Ley y al Derecho, sin que pueda causar daño a ningún bien jurídico protegido por un derecho fundamental.

Artículo 59.

1. Todas las propuestas presentadas por los grupos políticos y concejales, deberán inexcusablemente disponer de un encabezado donde expresamente se señale si la misma tiene carácter de "Moción de trascendencia política", o carece de ella. Una vez calificada la propuesta por la Secretaría, en caso de que no se indique expresamente, o existan dudas fundadas sobre su naturaleza, requerirá al portavoz del grupo para que en el plazo de 10 días hábiles subsane la falta.

2. Cada grupo político podrá presentar un máximo de tres propuestas por cada Pleno ordinario.

3. En los supuestos donde las propuestas se firmen por todos los grupos políticos y concejales no adscritos, no se ven afectadas por el límite del párrafo anterior.

Artículo 60.3

3.- Los ruegos y/o preguntas serán atendidos por orden de registro de entrada, no pudiendo exceder los siguientes límites:

- 3 ruegos y/o preguntas por concejal
- 10 ruegos y/o preguntas por grupo político.

Los grupos políticos municipales y/o concejales no adscritos podrán formular en cada sesión el máximo de ruegos y/o preguntas descrito anteriormente, con un tiempo máximo de exposición de 2 minutos en cada uno.

Los ruegos y/o preguntas se formularán de forma clara, breve y concisa, no pudiendo usar este punto del orden del día para cualquier otro fin. En ningún caso podrán dar lugar a debate ni a votación, si bien será posible la réplica, previa autorización de la Presidencia, si lo estima oportuno y a los solos efectos de aclaración.

Artículo 61.2

2.- Votos particulares: Los concejales miembros de la comisión informativa que hubieren votado en contra de una proposición podrán presentar una propuesta alternativa que se denomina "voto particular".

Las enmiendas y votos particulares se presentarán por escrito en Registro General, como mínimo con 24 horas de antelación a la sesión. Si bien se podrán presentar enmiendas transaccionales durante el debate del asunto, que posteriormente se deberán formular por escrito para su constancia en el expediente y en el Libro de Actas.

Cuando se realice una enmienda se procederá primero a presentar la propuesta o moción y, a continuación, se expondrá la enmienda para conocimiento de todos los concejales. El grupo proponente expondrá si acepta o renuncia parcial o total la enmienda y así, tener constancia a la hora de pronunciarse y dictaminar sobre la propuesta o moción, según proceda. En caso de prosperar, será rechazada la propuesta original, quedando por tanto aprobado el asunto en los términos de la enmienda.

Durante el debate de un asunto se podrán admitir enmiendas que tengan por finalidad subsanar errores o incorrecciones terminológicas o gramaticales, sin más trámite.

Artículo 86.

Todos los acuerdos de los órganos colegiados, así como las resoluciones de los órganos unipersonales, habrán de estar recogidos en los correspondientes Libros de Actas y de Resoluciones.

Existirán Libros de Actas separados para:

- Actas del Pleno de la Corporación Municipal.
- Actas de la Junta de Gobierno Local.
- Actas de las Comisiones Informativas.

Existirá un Libro de Resoluciones para:

- Resoluciones / Decretos de la Alcaldía y de Concejalías-Delegadas.

La responsabilidad administrativa de trasladar las Actas y Decretos/ Resoluciones a los Libros de Actas o Resoluciones, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, le corresponderá al Secretario de la Corporación, para las actas de Pleno y de la Junta de Gobierno Local, así como para las resoluciones/decretos de Alcaldía y de las Concejalías-delegadas. Dicha responsabilidad administrativa les corresponderá a los funcionarios municipales designados Secretarios para las actas de las Comisiones Informativas.

Artículo 87.- Régimen Jurídico.

El Ayuntamiento de Torre Pacheco, adopta como sistema de actas plenarios, las audiovisuales o Vídeo-Actas. Para los demás órganos colegiados (Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y otros), se podrá utilizar, siempre que fuere técnicamente posible, y exista acuerdo del órgano colegiado.

El Video-Acta se define como un documento público, oficial, electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

a) Documento o fichero audiovisual: La grabación de audio y vídeo de todo lo ocurrido en la sesión. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores, y de las incidencias ocurridas, integrándose en el documento electrónico de forma enlazada. Copia de este documento será publicado por el ayuntamiento para su visionado sin límite de reproducciones, en atención a los principios de transparencia y publicidad. La Presidencia del órgano, en aras de evitar sean perjudicados la imagen o los intereses de la Institución, podrá limitar su descarga total o parcial, así como su republicación.

b) Documento electrónico: que certifica por la Secretaría del órgano, la autenticidad e integridad del mismo. Dicho documento incorpora una firma electrónica avanzada de la persona que ostenta la Secretaría, dotando al documento de la fehaciencia y efectos que el ordenamiento jurídico le reconoce. Además, incorporará la firma electrónica de la autoridad que ejerza la Presidencia, otorgando su V.º B.º

c) Extracto del Acta o Acta sucinta: Documento en soporte electrónico y en soporte papel que contiene los siguientes elementos:

o Lugar de la reunión, con expresión del nombre del municipio y local en que se celebra.

o Fecha (día, mes y año) de la celebración de la sesión.

o Hora de comienzo.

o Hora en que la Presidencia levanta la sesión.

o Indicación del carácter ordinario o extraordinario de la sesión.

o Indicación de si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

o Identificación mediante nombres y apellidos de los miembros de la Corporación asistentes, de los miembros que se hubieran excusado, de los miembros que falten sin excusa.

o Identificación mediante nombre y apellidos del Secretario, y la presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.

o Parte dispositiva de los acuerdos alcanzados.

o Expresión del sentido del voto de los miembros presentes, individual o mediante relación o lista.

o Referencia a la existencia del fichero de video que conforma el acta en soporte electrónico, con enlace directo y referencia a su función resumen digital o HASH a los efectos de asegurar su integridad y no alteración.

Art. 88. Repositorio y Libro de Actas.

Existirá un repositorio audiovisual de las Vídeo-Actas, así como un almacén de documentos electrónicos para la guarda de los mismos.

Dicho repositorio y almacén de documentos electrónicos, deberán constar con medidas de seguridad, de acuerdo con la normativa del Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen su integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. Asegurará la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como su recuperación y conservación a largo plazo, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.



Los extractos del Acta o Acta sucinta en soporte papel, una vez aprobados, se transcribirán al Libro de Actas en soporte papel, instrumento público y solemne, que se llevará con las garantías legales establecidas.

Artículo 89.-. Grabaciones por la Secretaría del órgano.

A los exclusivos efectos de facilitar la transcripción de las actas, el funcionario que ejerza las funciones de Secretaría en las mismas podrá grabar las sesiones de los órganos colegiados, teniendo dicha grabación la mera consideración legal de información de carácter auxiliar o de apoyo.