



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Procedimiento operativo			
Presentación de una moción al Pleno de la Corporación			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Org Gob 50.04	05	18/07/2015	1/10

Índice	
1 OBJETO	2
2 ALCANCE	2
3 GENERALIDADES	2
4 RESPONSABILIDADES	4
5 CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE	4
6 INSTRUCCIONES TÉCNICAS	8
7 DIAGRAMA DE FLUJO	9
8 ANEXOS	10
8.1 ANEXO I Información a publicar en la web	11
8.2 ANEXO II Información ciudadana	12
8.3 ANEXO III Modelo de expediente	13

Redacción	Aprobación	Control de edición	
		Edición	Fecha
Secretaría Órganos de Gobierno		01	31/05/2003
		02	20/01/2004
		03	20/01/2007
		04	08/09/2009
		05	18/07/2015
Fecha 10/07/2015	Fecha 18/07/2015		

Procedimiento operativo			
Presentación de una moción al Pleno de la Corporación			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Org Gob 50.04	05	18/07/2015	2/10

1 OBJETO

El objeto de este procedimiento operativo es establecer la metodología necesaria para asegurar la aplicación homogénea y generalizada del modelo de expediente que ha de regir en la tramitación de las mociones que formulen los/as portavoces de los grupos políticos municipales y otras personas u organismos públicos o privados sobre asuntos de interés social o general, aunque no sea de ámbito estrictamente municipal.

2 ALCANCE

El presente procedimiento operativo trata de garantizar que todas las mociones que se presenten en Abiapuntu tengan un tratamiento homogéneo a fin de facilitar su posterior debate y votación.

3 GENERALIDADES

La moción constituye, junto a los ruegos y preguntas, uno de los mecanismos más clásicos de control y fiscalización de los órganos de gobierno municipal, que tiene lugar en las sesiones plenarias ordinarias.

Las mociones, a que se refiere el artículo 46,2 e) LBRL, deben configurarse como la propuesta de un grupo político para que el equipo de gobierno formule alguna declaración sobre algún tema de competencia del municipio, o para que explique los motivos o propósitos del equipo de gobierno sobre la política municipal.

El citado artículo 46,2 e) LBRL ha sido introducido en la reforma de la Ley de Bases de Régimen Local llevada a cabo por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y establece que en los Plenos ordinarios la parte dedicada al control de los demás órganos deberá presentar sustantividad propia y diferente de la parte resolutive, debiendo garantizar la participación de todos los grupos municipales en la formulación de ruegos, preguntas y mociones.

Se trata, en definitiva, de una medida que fortalece la labor de control del Pleno sobre el/la Alcalde/sa, la Junta de Gobierno y miembros de la Corporación que ostenten delegaciones.

Un supuesto específico de moción se contempla en el artículo 106,3 ROF: moción para que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local.

En este caso, el Pleno, a propuesta del/de la Alcalde/sa o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local. El desarrollo de la sesión se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el/la primer firmante de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un/a miembro de la Junta de Gobierno Local designado/a por ésta y, después de sendos turnos de réplica y súplica, podrán intervenir los demás grupos políticos para formular preguntas a la Junta de Gobierno Local, que serán contestadas por un/a miembro de la misma. Como consecuencia del debate podrá presentarse una moción con objeto de que el Pleno manifieste su posición sobre

Procedimiento operativo			
Presentación de una moción al Pleno de la Corporación			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Org Gob 50.04	05	18/07/2015	3/10

la gestión de la Junta de Gobierno Local. Si el Pleno admite debatir la moción, ésta se incluirá en el orden del día de la siguiente sesión plenaria ordinaria o extraordinaria.

Sin embargo, el ROF no contiene norma alguna sobre el número de mociones que pueden formularse, tiempo en la sesión que puede destinarse a su debate, y tramitación que deba dárseles. Es ésta una materia que queda diferida a la potestad de autoorganización del Pleno, bien en Reglamento orgánico o por simple acuerdo, pues esta cuestión no afecta a la organización estructural de la administración local.

Así, el artículo 182 y siguientes del Reglamento orgánico propio de la Corporación regulan esta materia y establecen que, las mociones son propuestas que cualquier concejal/a o grupo municipal, por sí solo o conjuntamente con otros, puede someter a conocimiento del Pleno para adoptar resolución sobre cualquier asunto de competencia municipal.

La moción puede ser presentada verbalmente o por escrito directamente en el Pleno, o ante el/la Alcalde/sa.

La moción, tras plantear la cuestión que la motive y exponer los razonamientos que juzgue pertinentes, podrá interesar un pronunciamiento concreto, que se articulará en forma de propuesta de resolución o solicitar simplemente la adopción del acuerdo que proceda.

La misma iniciativa cabe a las Comisiones Informativas, respecto de los asuntos de su competencia.

Las mociones carecerán de la eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar.

Las mociones se utilizan en los siguientes casos:

- Para que el Pleno, en representación del Ayuntamiento o del municipio, formule una declaración de ideas o de sentimientos, de contenido meramente político, respecto a un problema que considere que le afecta.
- Para ejercitar el derecho de petición.
- Para la solicitud y obtención por los órganos legitimados de una impugnación de las leyes lesivas para la autonomía local, constitucionalmente garantizada.

La Comisión Informativa ante quien se hubiere planteado la moción, decidirá por mayoría de votos si la asume o no, remitiéndola en caso afirmativo al Pleno de la Corporación para su tramitación.

Una vez debatida en Pleno la moción se deberá informar de todas las actuaciones que se practiquen y de su resultado al/a la concejal/a o portavoz del grupo político municipal proponente.

Procedimiento operativo			
Presentación de una moción al Pleno de la Corporación			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Org Gob 50.04	05	18/07/2015	4/10

4 RESPONSABILIDADES

El personal administrativo de Secretaría de Alcaldía y de Órganos de Gobierno se responsabiliza de velar por la aplicación diligente de este procedimiento operativo.

A tal fin, se les encomienda no sólo la firma y despacho de las comunicaciones que deban producir efecto ante otras unidades administrativas municipales, sino también la notificación de los actos que deban causar efecto ante terceras personas interesadas. De esta manera se persigue lograr la necesaria agilidad, celeridad e impulso de los actos de trámite o no que integran este procedimiento.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 LRJPAC, el personal administrativo de Secretaría de Alcaldía y de Órganos de Gobierno ostentará la delegación de la Secretaría municipal de firmar en su nombre cuantos actos o documentos deban formalizarse en pleno ejercicio de la competencia aquí conferida, sin que ello comporte traslación de la titularidad del ejercicio de la función comprensiva de la fe pública, que el artículo 92 LBRL otorga a la Secretaría municipal.

5 CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

Las fases por las que va a pasar el expediente de aprobación o desestimación de las mociones quedan reflejadas en el cuadro siguiente:

Nº	Fase o documento
1	Presentación de la moción
2	Comunicación de la recepción del escrito
3	Dictamen de Comisión Informativa
4	Diligencia del acuerdo de Pleno
5	Notificación del acuerdo a la/s persona/s interesada/s
6	Transparencia municipal

1. Presentación de la moción

El/La concejal/a o grupo político municipal que suscriba la moción hará entrega de la misma en Abiapuntu. Una vez recibida y registrada en Abiapuntu la moción será remitida a la Secretaría de Alcaldía y a la unidad administrativa de Órganos de Gobierno para su inclusión en el orden del día de la próxima sesión que celebre la Comisión Informativa de Asuntos Generales y de Pleno, si se estima que procede su debate por ser de competencia municipal o de interés social o general.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Procedimiento operativo

Presentación de una moción al Pleno de la Corporación

Área	Edición	Fecha	Hoja
Org Gob 50.04	05	18/07/2015	5/10

2. Comunicación de la recepción del escrito

La Ley 4/1999, de 13 de enero, incluyó, entre otras modificaciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la obligación de informar a los/as ciudadanos/as del plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos y de los efectos del silencio administrativo en cada caso establecidos en el artículo 42,4 LRJPAC, mediante su mención en la notificación o en la publicación del acuerdo de iniciación de oficio o en la comunicación que se les dirigirá al efecto dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud en el Registro del órgano competente.

En consecuencia una vez practicado el correspondiente asiento en el Registro de Entrada de la moción presentada por la persona interesada, cualquiera sea el medio empleado para su presentación, sea en persona, por correo o por medios telemáticos a través de la propia web municipal, el personal administrativo de Abiapuntu remitirá a la persona solicitante esta comunicación en el modelo establecido al efecto, por el mismo medio empleado para su presentación.

3. Dictamen de Comisión Informativa

Una vez recibida la moción, el/la Alcalde/sa ordenará que se incluya su debate en el orden del día de la siguiente sesión que celebre la Comisión Informativa de Asuntos Generales y de Pleno.

En la Comisión Informativa el/la concejal/a o portavoz del grupo político municipal que presenta la moción expondrá y motivará los razonamientos que juzgue pertinentes, podrá interesar un pronunciamiento concreto, que se articulará en forma de propuesta de resolución o solicitará simplemente la adopción del acuerdo que proceda.

Las mociones carecerán de la eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos siempre que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar.

4. Diligencia del acuerdo de Pleno

Una vez asumida la moción por la Comisión Informativa y emitido su dictamen sobre la cuestión planteada, el/la Alcalde/sa ordenará incluir la aprobación o desestimación de la moción, según proceda, en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria que celebre el Pleno, donde nuevamente será tratada y adoptado el acuerdo que proceda.

Excepcionalmente, las mociones también podrán ser presentadas directamente al Pleno. En este caso, en las sesiones ordinarias, antes del inicio de la sesión, el/la Alcalde/sa preguntará si algún grupo político desea 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/la portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia o no de su debate. Si el resultado de la votación

Procedimiento operativo			
Presentación de una moción al Pleno de la Corporación			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Org Gob 50.04	05	18/07/2015	6/10

fuera positivo se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 93 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El acuerdo adoptado por el Pleno respecto de la moción será recogido en el acta que será redactada por el/la Secretario/a y en la misma se hará constar la parte dispositiva del acuerdo adoptado, y resultado de la votación indicando votos afirmativos, negativos y abstenciones.

5. Notificación del acuerdo a la persona interesada

El acuerdo adoptado por el Pleno, cuando tenga carácter decisorio, se publicará y notificará en la forma prevista por la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

En el plazo no superior a diez días desde la adopción del acuerdo se notificará la resolución que se adopte al grupo político municipal, otras personas u organismos públicos o privados que presentaron la moción.

También se enviará notificación del acuerdo adoptado a las instituciones a las que pudiera afectar o interesar la moción, por el contenido del acuerdo adoptado y, en su caso, al Área municipal que corresponda si es necesario proceder a la instrucción de expediente determinado como consecuencia de la aprobación de la moción.

La notificación es un acto formal de comunicación de otro acto, providencia, decreto, acuerdo, etc., dejando constancia.

La notificación tiene por objeto el dar a las partes el debido conocimiento de los acuerdos que les interese, para que puedan ejercitar los pertinentes recursos, teniendo por ello carácter obligatorio la comunicación a las personas interesadas de los actos que el Ayuntamiento dicte en cada caso concreto, constituyendo su falta un vicio esencial, dentro de las normas procedimentales cuya observancia es ineludible como perteneciente al derecho imperativo, por lo que la ausencia de notificación no puede nunca redundar en perjuicio de la persona recurrente, impidiendo dicha omisión que se produzca la firmeza del acto principal.

Por lo tanto, toda notificación contendrá: personas interesadas a quien se dirige; la providencia, decreto o acuerdo íntegro; expresión de los recursos que procedan; autoridad ante la cual se han de presentar estos recursos y términos para interponerlos; sello de salida del registro general; lugar, fecha y firma del Secretario (artículos 192,2; 193 y 194 ROF).

La notificación se efectuará dentro de los diez días naturales siguientes al de la fecha del acto notificado y se hará a la persona interesada o a su representante; a la persona primera firmante del escrito si la petición es colectiva y de no hallarse presentes éstas, la notificación podrá hacerse a cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su parentesco y la razón de permanencia en el mismo, consignando esta circunstancia en la minuta de la notificación (artículos 58 y 59 LRJPAC).

Es doctrina jurisprudencial reiterada la que sostiene que para computar el plazo de un recurso hay que partir de la fecha cierta de la notificación como acto de comunicación válido.

Para realizar esta comunicación se empleará el medio elegido por la persona interesada:



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Procedimiento operativo			
Presentación de una moción al Pleno de la Corporación			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Org Gob 50.04	05	18/07/2015	7/10

Si la persona solicitante hubiere autorizado en su solicitud el empleo de correo electrónico como medio de notificación, se utilizará este medio preferentemente con confirmación de lectura. Posteriormente se remite la notificación en formato papel por correo ordinario.

Si la persona interesada hubiere iniciado la tramitación de su solicitud a través del registro telemático, la notificación se practicará por el mismo medio a través de Abiapuntu.

Y, si la persona interesada no utilizó ninguna de estas vías, la notificación se practicará mediante la remisión del correspondiente escrito a través del Servicio de Correos, con acuse de recibo.

Esta notificación deberá inscribirse desde Secretaría de Alcaldía o la unidad administrativa de Órganos de Gobierno en el correspondiente Libro de Registro de Salida.

Contra el acuerdo adoptado se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Bilbao que por turno corresponda.

6. Transparencia municipal

La Unidad de Secretaría de Alcaldía o de Órganos de Gobierno, indistintamente, procederá a la publicación en la web municipal, en el espacio habilitado a este efecto, tanto el documento que contenga la moción presentada como del acuerdo adaptado al respecto, como medida para fomentar e impulsar la transparencia de la gestión municipal.

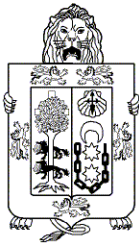


AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Procedimiento operativo			
Presentación de una moción al Pleno de la Corporación			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Org Gob 50.04	05	18/07/2015	8/10

6 INSTRUCCIONES TÉCNICAS

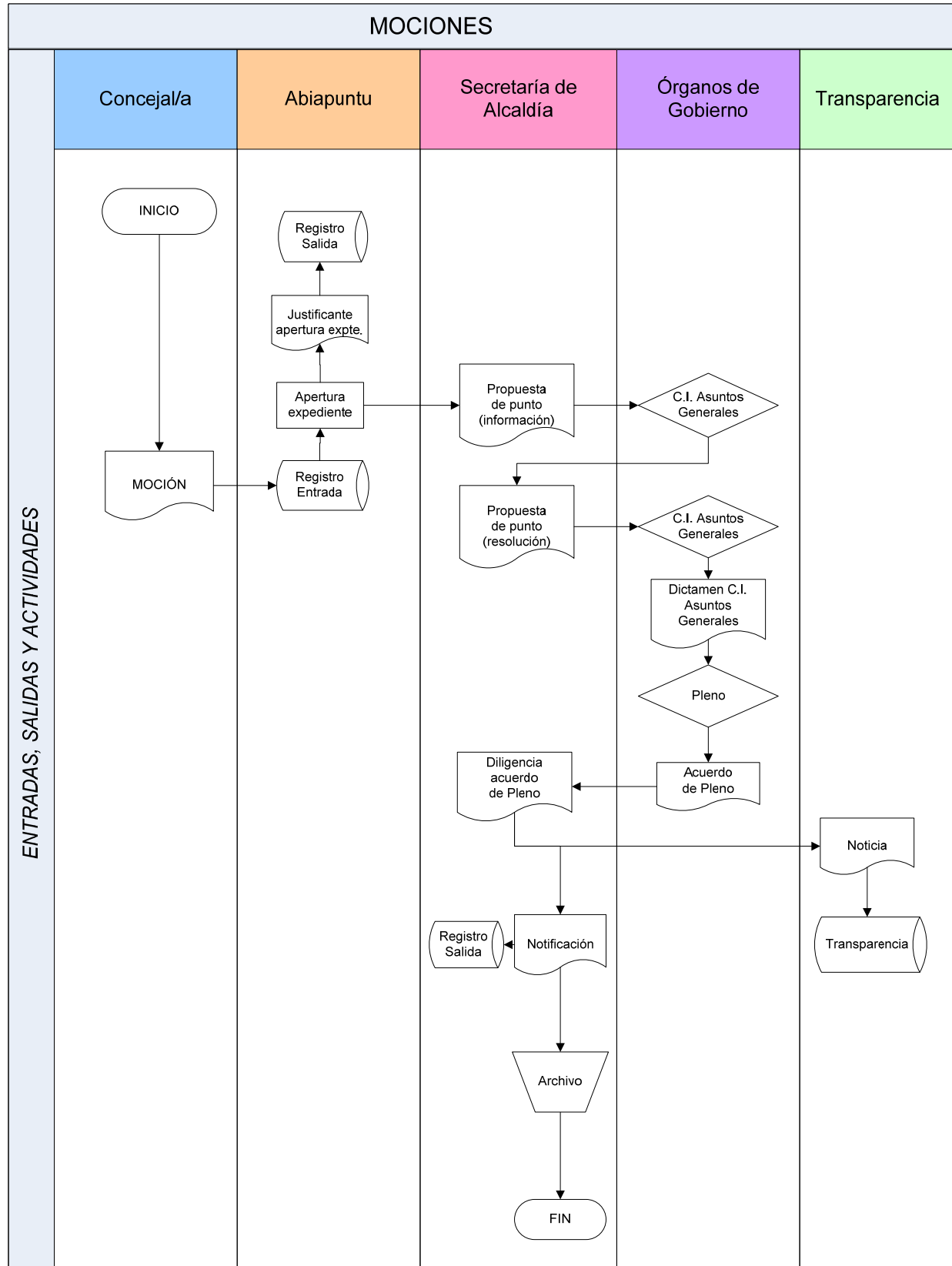
Actividades/Fases	Ejecutante	Forma de proceder	Documento	Plazo (días)
1. Presentación de la moción	Administrativa/o Abiapuntu	La/El administrativa/o de Abiapuntu da entrada a la moción y la remite a Secretaría de Alcaldía y a Órganos de Gobierno	MOCIÓN	X
2. Comunicación de la recepción de la moción en el Registro de Entrada	Administrativa/o Abiapuntu	El personal administrativo de Abiapuntu remitirá a la persona solicitante comunicación de la recepción de la moción	COMUNICACIÓN RECEPCIÓN DEL ESCRITO	X+2
3. Tramitación de la moción en la Comisión Informativa	Administrativa/o Órganos de Gobierno	- El/La Alcalde/sa ordena incluir la moción en el orden del día de la Comisión Informativa de Asuntos Generales y de Pleno - Se seguirá el procedimiento operativo de "Convocatoria de las sesiones de órganos de gobierno colegiados" - Se debate la moción en la Comisión Informativa - La Comisión Informativa dictamina y el/la Secretario/a recoge el acuerdo en acta	DICTAMEN DE COMISIÓN INFORMATIVA	X+10/20
4. Tramitación de la moción en el Pleno	Administrativa/o Órganos de Gobierno	- Una vez informada la moción se incluye en el orden del día del próximo Pleno - Se debate la moción en el Pleno - El Pleno adopta acuerdo que es recogido por el/la Secretario/a municipal en acta	DILIGENCIA DEL ACUERDO DE PLENO	X+30
5. Notificación a la persona interesada	Administrativa/o Órganos de Gobierno	- Se notifica el acuerdo adoptado por el Pleno al grupo político municipal, otras personas u organismos públicos o privados que presentaron la moción - Se tramita las notificaciones y diligencias recogidas en el acuerdo adoptado por el Pleno	NOTIFICACIÓN	X+40
6. Transparencia municipal	Administrativa/o Órganos de Gobierno/Alcaldía	Se publicará en la web municipal, en el espacio habilitado a este efecto, tanto el documento que contenga la moción presentada como del acuerdo adaptado al respecto, como medida para fomentar e impulsar la transparencia de la gestión municipal	PUBLICACIÓN WEB	X+40
7. Archivo del expediente	Administrativa/o Órganos de Gobierno	Se ordenan los documentos constitutivos del expediente y se archivan provisionalmente en la Secretaría de Alcaldía durante tres años		X+50



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Procedimiento operativo			
Presentación de una moción al Pleno de la Corporación			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Org Gob 50.04	05	18/07/2015	9/10

7 DIAGRAMA DE FLUJO

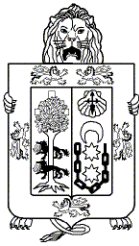




AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

8 ANEXOS

Procedimiento operativo			
Presentación de una moción al Pleno de la Corporación			
Área	Edición	Fecha	Hoja
Org Gob 50.04	05	18/07/2015	10/10



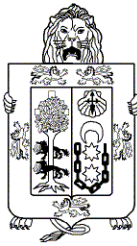
AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Procedimiento operativo		
Presentación de una moción al Pleno de la Corporación		
Área	Edición	Fecha
Org Gob 50.04	05	18/07/2015

8.1 ANEXO I Información a publicar en la web

Con el objeto de impulsar la comunicación y la transparencia de la gestión municipal, se adjunta como anexo I el documento que servirá para dar traslado a la Unidad Administrativa de Comunicación/web de la necesidad de que se publique en el canal de noticias de la web la siguiente noticia:

- a) Presentación de una moción al Pleno de la Corporación



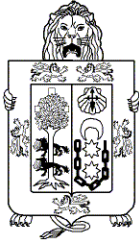
AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Procedimiento operativo		
Presentación de una moción al Pleno de la Corporación		
Área	Edición	Fecha
Org Gob 50.04	05	18/07/2015

8.2 ANEXO II Información ciudadana

Se adjunta como anexo II el documento de “Información ciudadana” que se facilitará en Abiapuntu a cuantas personas demanden información sobre los requisitos para presentar una moción en el Ayuntamiento de Ermua.

Mediante este documento la persona interesada podrá disponer, por escrito, de un resumen de la información considerada más relevante a propósito del trámite que quiera realizar ante su Ayuntamiento, y conocer con antelación quién le va a resolver su asunto, ante quién y dónde debe presentar la moción, en qué plazo se le va a contestar, qué documentación debe aportar, etc.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Procedimiento operativo		
Presentación de una moción al Pleno de la Corporación		
Área	Edición	Fecha
Org Gob 50.04	05	18/07/2015

8.3 ANEXO III Modelo de expediente

Se adjunta como anexo III los documentos originales que forman parte del expediente modelo o plantilla de este procedimiento operativo.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

INFORMACIÓN CIUDADANA
Presentación de una moción al Pleno de la Corporación

HERRITARRENTZAKO INFORMAZIOA
Udalbatzarrari mozioa aurkeztea

Objeto

Zein da helburua?

Presentación de una moción sobre cualquier asunto de interés social o general, aunque no sea de ámbito estrictamente municipal, que se desea someter a conocimiento del Pleno de la Corporación a fin de que éste se pronuncie sobre dicho asunto

Nahiz eta hertsiki udal eremukoa ez izan, Interes soziala edo orokorra duen edozein gairen inguruan mozio bat aurkeztea, Udalbatzarrari ezagutarazi eta bere iritzia eman dezan

Personas destinatarias

Norentzat da?

Todas las personas en general, si bien la presentación de una moción ante el Pleno de la Corporación debe asumirse por cualquier concejal/a o grupo político municipal

Pertsona guztientzat orokorrean, baina Udalbatzarrari mozio bat aurkeztearen eginkizuna zinegotzi edo udal talde politiko batek hartu behar duen bere gain

Requisitos

Baldintzak

No se exige

Ez da baldintzarik bete behar

Órgano responsable de la resolución

Zer organok erabakitzen du?

Pleno de la Corporación

Udalbatzarrak

Unidad tramitadora

Zer unitatek tramitatzen du?

Secretaría

Idazkaritza

Forma de iniciación

Nola eman hasiera?

A solicitud de las personas interesadas

Interesdunak eskatuta

Plazo de solicitud	Noiz aurkeztu behar da eskaera?
--------------------	---------------------------------

Abierto durante todo el año

Urte guztian zehar, noiznahi

Plazo de tramitación	Tramitazio-epea
----------------------	-----------------

40 días naturales

40 egun natural

Efectos del silencio administrativo	Administrazio-isiltasunaren eragina
-------------------------------------	-------------------------------------

Desestimada

Eskabidea ez dela onartu

Tasas/Pagos	Tasak/Ordainketak
-------------	-------------------

Servicio gratuito

Zerbitzua doan da

Documentación a aportar	Zer dokumentu behar da?
-------------------------	-------------------------

La persona interesada podrá aportar el escrito de la moción o cuanta documentación/información considere oportuna, para un mejor conocimiento del asunto planteado en la moción

Interesdunak mozioaren idatzia bera edo beharrezkotzat jotzen duen dokumentu oro aurkez dezake mozioan planteatutako gaiaren nondik norakoak Udalbatzarrari hobeto ezagutarazteko

Observaciones	Oharrak
---------------	---------

- La moción constituye, junto a los ruegos y preguntas, uno de los mecanismos más clásicos de control y fiscalización de los órganos de gobierno municipal, que tiene lugar en las sesiones plenarias ordinarias
- Las mociones se utilizan en los siguientes casos:
 - ✓ Para que el Pleno, en representación del Ayuntamiento o del municipio, formule una declaración de ideas o de sentimientos, de contenido meramente político, respecto a un problema que considere que le afecta
 - ✓ Para ejercitar el derecho de petición
 - ✓ Para la solicitud y obtención por los órganos legitimados de una impugnación de las leyes lesivas para la autonomía local, constitucionalmente garantizada

- Mozioa da, eskari-galderekin batera, gobernuko organoak kontrolatu eta fiskalizatzeko udal osoko bilkuretan izan ohi den mekanismorik klasikoenetakoa
- Mozioak ondorengo kasuetarako erabiltzen dira:
 - ✓ Udalbatzarrak, udala edo udalerriaren izenean, batari zein besteari dagokien arazo bati buruzko eduki politiko hutseko ideia- edo sentimendu-adierazpena egiteko
 - ✓ Eskatzeko eskubidea egikaritzeko
 - ✓ Legitimitatea duten organoek Konstituzioan bermatutako toki-autonomiari kalte egiten dioten legeak aurkaratu ahal izateko



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

INFORMACIÓN CIUDADANA Presentación de una moción al Pleno de la Corporación

HERRITARRENTZAKO INFORMAZIOA Udalbatzarrari mozioa aurkeztea

- La moción, tras plantear la cuestión que la motive y exponer los razonamientos que juzgue pertinentes, podrá interesar un pronunciamiento concreto, que se articulará en forma de propuesta de resolución o solicitar simplemente la adopción del acuerdo que proceda
- Las mociones carecerán de la eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar

Mozioak, berori sortu duen gaia planteatu eta egokitzen jotzen diren arrazoiak azaldu ondoren, ebazpen-proposamen legez aurkeztutako adierazpen zehatz bat beharko du, edo, bestela, bidezkoa den erabakia hartzea, besterik gabe.

Mozioak ez du eraginik izango txosten teknikoak, ekonomikoak edo juridikoak behar dituzten erabakiak berehala hartzeko, zeinak ezinbestekoak diren hartuko den erabakiaren egokitasuna, aukera edo legezkotasuna bermatzeko

Canales de tramitación

- Por Internet**
A través de Registro Electrónico: www.ermua.es>Oficina virtual>Trámites municipales
Abierto 24 horas del día, 7 días a la semana, 365 días al año
- Presencialmente**
En Abiapuntu
Konbentukoa, 3, bajo
De lunes a viernes: de 8 a 15 horas
En la atención presencial le agradeceremos su colaboración mediante la autorización del uso del correo electrónico como canal de comunicación, intercambio de documentación y notificación de cuantos actos administrativos le afecten en relación con su solicitud, a fin de poder prestarle el mejor servicio y atenderle con prontitud
- Mediante el empleo del correo ordinario o a través de un servicio de mensajería**
Dirección postal:
Ayuntamiento de Ermua
Abiapuntu
Konbentukoa, 3, bajo
48260 Ermua
La recepción de la documentación remitida a través de un servicio de mensajería, se realizará en Abiapuntu, en horario de 8 a 15 horas

Tramitatzeko bideak

- Internet bitartez**
www.ermua.es>Bulego birtuala>Udal tramiteak erregistro elektronikoaren bidez.
Urteko 365 egunetan irekita, astean 7 egunez 24 orduz.
- Bulegoetara joanez**
Abiapuntu
Konbentukoa, 3, etxabea
Astelehenetik ostiralera: 8etatik 15etara
Arreta bulegoetara bertaratu ematen den kasuetarako, zerbitzu ona eta eskatutakoari ahalik eta arinen erantzun ahal izateko, zure posta elektronikoa erabiltzeko baimena eskatzen dizugu zure eskariarekin zerikusia duten administrazio-egintza guztiak komunikatu, dokumentazioa trukatu eta jakinarazteko,
- Posta arruntez edo mezulari-zerbitzuren baten bitartez**
Posta-helbidea:
Ermuko Udala
Abiapuntu
Konbentukoa, 3, etxabea
48260, Ermua
Mezulari-zerbitzu baten bitartez jasotzen den dokumentazioaren harrera Abiapuntun egingo da 8etatik 15etara bitartean.

- **Consultas previas**

Por teléfono, llamando al 943179165
De lunes a viernes: de 8 a 15 horas

- **Aurretiko kontsultak**

Telefonoz, 943179165 zenbakira deituz
Astelehenetik ostiralera: 8etatik 15etara

Normativa legal

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local
- Real Decreto 2.568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
- Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Reglamento orgánico municipal, que entró en vigor tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Bizkaia en fecha 4 de julio de 1992

Araudia

- Toki Araubideari buruzko Oinarriak araupetzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea, apirilaren 21eko 11/1999 Legeak aldatu zuena
- Gobernu lokala modernizatzeko neurriei buruzko abenduaren 16ko 57/2003 Legea
- 2.568/1986 Erret Dekretua, azaroaren 28koa, Toki-erakundearen Antolaketa, Jarduera eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onesten duena
- 4/1999 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkideren 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, aldatzen duena
- Udal Erregelamendu organikoa, Bizkaiko Aldizkari Ofizialaren 1992ko uztailaren 4ko alean osorik argitaratu ondoren indarrean sartutakoa

Cumplimiento de la LOPD

Los datos de la solicitud han sido/serán recogidos en un fichero con las siguientes características:

- Nombre: Expedientes de Secretaría
- Responsable: Ayuntamiento de Ermua
- Domicilio: Marqués de Valdespina 1 – 48260 Ermua (Bizkaia)
- Finalidad: la gestión de la documentación administrativa
- Cesión de datos y finalidad: no se prevé

El fichero ha sido previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuenta con las medidas de seguridad necesarias

Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación que expresamente reconoce la LOPD, puede presentar escrito dirigido al Ayuntamiento de Ermua:

- a la dirección antes indicada, si es por correo
- a través de la web municipal: www.ermua.es>Abiapuntu (Sede electrónica) > Trámites municipales

Más información: puede consultar el “Manual de Buenas Prácticas de Protección de Datos Personales para entidades locales de la Comunidad

Datuak babesteko Lege organikoa betetzea

Eskabideko datuak ondoko ezaugarriak dituen fitxategi batean bildu/ko dira:

- Izena: Idazkaritzako espedienteak
- Arduraduna: Ermuko Udala
- Helbidea: Valdespina Markesa 1 – 48260 Ermua (Bizkaia)
- Helburua: administrazioaren dokumentazioa kudeatzea
- Datuak lagatzea eta helburua: ez da halakorik aurreikusten

Fitxategia Datuak Babesteko Euskal Bulegoari jakinarazi zaio, beraz, beharrezko segurtasun-neurriak ditu

.LOPD legeak espresuki aitortzen dituen eskubideak egikaritzeko, alegia: datuak eskuratzeko, zuzentzeko, kontra egiteko edo deuseztatena eskatzeko eskubideak idatzi bat aurkeztu beharko zaio Ermuko Udalari:

- lehen adierazitako helbidera, postaz bidaltzen baduzu
- udal web-aren bitartez: www.ermua.es>Abiapuntu (egoitza elektronikoa) > Udal kudeaketak

Informazio gehiagorako: “Datu Pertsonalen Babesaren Arloko Jardunbide Egokien Eskuliburua Euskal Autonomia Erkidegoko Toki-erakundeetarako” kontsulta dezakezu interneteko www.avpd.es edo www.eudel.net



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

INFORMACIÓN CIUDADANA Presentación de una moción al Pleno de la Corporación

HERRITARRENTZAKO INFORMAZIOA Udalbatzarrari mozioa aurkeztea

Autónoma del País Vasco” en www.avpd.es o www.eudel.net

* En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)

* Datu Pertsonalen Babeserako abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoa betetzeko

Vías de reclamación y recursos

Contra el acuerdo o resolución que en su momento se le notifique con carácter definitivo en vía administrativa, podrá usted interponer:

- Qué: recurso contencioso administrativo
- Dónde: ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Bilbao que por turno corresponda
- Plazo: dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la correspondiente notificación

Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo contra la resolución expresa que se le notifique, podrá interponer:

- Qué: recurso de reposición
- Dónde: ante el mismo órgano que dictó la resolución
- Plazo: un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la notificación

Erreklamazio eta errekurtsok aurkezteko bideak

Administrazio-bidean behin betikotasunez jakinaraziko zaizun erabaki edo ebazpenaren kontra aurkeztu ahal izango duzu:

- Zer: administrazioarekiko auzi-errekurtsok
- Nori: dagokion txandako administrazioarekiko auzien Bilboko epaitegiari;
- Epea: bi hilabete, dagokion jakinarazpena jaso eta biharamunetik aurrera kontatzen hasita.

Nahi izanez gero, administrazioarekiko auzi-errekurtsok aurkeztu baino lehen, jakinarazi zaizun ebazpenaren kontra aurkeztu ahal izango duzu:

- Zer: berraztertze-errekurtsok
- Nori: erabakia hartu zuen organo berari
- Epea: hilabete, jakinarazpena jaso eta biharamunetik aurrera kontatzen hasita

Documentos relacionados

Zerikusia duten dokumentuak



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

**Presentación de una moción al Pleno de la Corporación
Comunicación de la recepción de escrito
en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de la Villa de Ermua**

**Udalbatzarrari mozioa aurkeztea
Ermua Hiriko udalaren erregistroan
idatzia jaso izanaren komunikazioa**

Org Gob 50.04/05

Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen, azaroaren 26koa, 42,4 artikuluan xedatutakoa betetzeko eta, horri, 4/1999 Legeak emaniko idazkeraren indarrez, honakoaren bidez Udaleko Erregistroan ondorengo idatzia sartu izan dela **JAKINARAZTEN ZAIZU**, jarraian xehatzen eta deskribatzen dena:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 42,4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en virtud de la redacción dada al mismo por la Ley 4/1999, de 13 de enero, por la presente se le **COMUNICA** que se ha recibido en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de la Villa de Ermua, el escrito que a continuación se describe:

SOLICITANTE/ESKATZAILEA

Nombre y apellidos o razón social/zen-abizenak edo sozietatearen izena		DNI-CIF/NAN-IFK
Domicilio/Helbidea	CP/PK	Municipio/Udalerria
Tfno./Tfnoa.	Correo electrónico/Posta elektronikoa	

REGISTRO DE ENTRADA/SARRERA-ERREGISTROA

Nº/Zka.	Fecha/Data
Objeto del escrito/Idatziaren xedea	
Presentación de una moción al Pleno de la Corporación/Udalbatzarrari mozioa aurkeztea	

ÓRGANO COMPETENTE/ORGANO ESKUDUNA

Denominación/Izena	
Secretaría de Alcaldía/Órganos de Gobierno/Idazkaritza Alorreko Gobernu-organoen sailak	
Dirección/Helbidea	
Marqués de Valdespina, 1. 48260. Ermua. Bizkaia	
Tfno./Tfnoa.	
943179165	
Responsable de la tramitación/Izapidearen arduraduna	
Secretaría de Alcaldía/Órganos de Gobierno/Idazkaritza Alorreko Gobernu-organoen sailak	
Órgano de resolución/Erabakiko duen organoa	
Pleno de la Corporación/Udalbatzarrak	

PROCEDIMIENTO/PROZEDURA

Denominación/Izena	
Presentación de una moción al Pleno de la Corporación/ <i>Udalbatzarrari mozioa aurkeztea</i>	
Plazo máximo para resolver/ <i>Erabakitzeko gehieneko epea</i>	Efecto del silencio administrativo/ <i>Administrazioaren isiltasunaren ondorioa</i>
40 días naturales/ <i>40 egun</i>	Desestimada/ <i>Ezetsia</i>

NORMATIVA LEGAL APLICABLE/LEGE-ARAUDI APLIKAGARRIA

--

CUMPLIMIENTO DE LA LOPD/DATUAK BABESTEKO LEGE ORGANIKOA BETETZEA

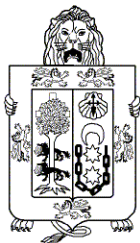
--

OBSERVACIONES/OHARRAK

<i>Dokumentazio osagarria aurkezteko eskatuz gero tramitazio-epea eten egingo da jakinarazpena egin den datatik dokumentazio osagarria udal honetako Erregistroan sartzen den data arte.</i>	Si le fuera requerida la presentación de documentación complementaria el plazo de tramitación quedará suspendido desde la fecha en que se le practique la notificación de dicho requerimiento hasta la fecha de la presentación de la documentación complementaria en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento.
--	--

En Ermua, a de de
Ermuan, (e)ko ren (e)(a)n
ABIAPUNTU,

Fdo./Sin.:
Por delegación/*Eskuordetzaz*



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Presentación de una moción al Pleno de la Corporación Dictamen de Comisión Informativa

Udalbatzarrari mozioa aurkeztea Informazio Batzordearen Irizpena

Óra Gob 50.04/05

MOCIÓN/MOZIOA

Título/Izenburua

Presentador(a)/Aurkezlea

Gai Orokorren eta Udalbatzaren Informazio-batzordeak eginiko bilkuran zeuden udalkideen gehiengo (a)ren erabakiz, aurkeztu duen mozioa onartzeari buruzko erabaki-proposamena Udalbatzaren iritzipean jarriko da, organo horrek egingo duen hurrengo bilkuran gaiari buruz erabaki dezan :

“ “.

Por la Comisión Informativa de Asuntos Generales y de Pleno en sesión celebrada el día , se eleva al Pleno de la Corporación para que adopte acuerdo al respecto, en la primera sesión que celebre, por mayoría de los/as miembros de la Corporación presentes en la sesión de aquella, la siguiente propuesta de resolución sobre la moción presentada por :

“ “.

RESULTADO DE LA VOTACIÓN/BOZKETAREN EMAITZA

A FAVOR/ALDEKOAK:

EN CONTRA/KONTRAKOAK:

ABSTENCIÓN/ASBTENTZIOAK:

En Ermua, a de de
Ermuan, (e)ko ren (e)(a)n
EL/LA SECRETARIO(A)/IDAZKARIA,

Fdo./Sin.:



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

**Presentación de una moción al Pleno de la Corporación
Diligencia del acuerdo de Pleno**

***Udalbatzarrari mozioa aurkeztea
Udalbatzak hartu duen erabakiaren eginbidea***

Órg Gob 50.04/05

MOCIÓN/MOZIOA

Título/Izenburua

Presentador(a)/Aurkezlea

*Honakoa egin da Udalbatzak
eginiko bilkuran zeuden udalkideen
legezko kopuruaren gehiengo ,
besteak beste, ondoren hitzez hitz jasota
dagoen erabakia hartu zuela agerrarazteko:*

Se extiende para hacer constar que,
por el Pleno de la Corporación, en sesión
celebrada el , entre otros, por
mayoría del número legal de
miembros, se adoptó el acuerdo que a
continuación se transcribe:

TEXTO DICTAMEN

Ziurtatzen dut.

Certifico.

En Ermua, a de de
Ermuan, (e)ko ren (e)(a)n
EL/LA SECRETARIO(A)/IDAZKARIA,

Fdo./Sin.:

Por delegación/Eskuordetzaz



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Presentación de una moción al Pleno de la Corporación Notificación del acuerdo del Pleno

Udalbatzarrari mozioa aurkeztea Udalbatzak hartu duen erabakia jakinaraztea

Órg Gob 50.04/05

MOCIÓN/MOZIOA

Título/Izenburua
Presentador(a)/Aurkezlea

*Honakoarekin batera Udalbatzak
eginiko bilkuran hartu zuen
erabakiaren ziurtagiria igortzen dizut,
inguruan aurkeztu duen mozioa
buruzkoa dena:*

El Pleno de la Corporación en sesión
de fecha ha adoptado acuerdo
por el que se dispone la de la moción
identificada por los datos arriba citados, que
literalmente transcrito dice:

TEXTO DICTAMEN

*Administrazio bidea agortzen duen
behin-betiko erabaki edo ebazpen honen
kontra administrazioarekiko auzi-errekurtsoa
aurkez diezaiokezu administrazioarekiko
auzien dagokion txandako Bilboko
epaitegiari; bi hilabeteko epea izango duzu
horretarako, honako jakinarazpena jaso eta
biharamunetik aurrera kontatzen hasita. Hau
Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa
arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998
Legearen 8 eta 10 artikuluetan
xedaturikoaren arabera egingo da
-abenduaren 23ko 19/2003 Lege
Organikoaren hamalagarren xedapen
gehigarriak aldatu duena- zeina
Administrazio Publikoen Araubide Juridikoari
eta Administrazio Prozedura Erkideari
buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legea
aldatzeari buruzko urtarrilaren 13ko 4/1999
Legeko 109 c) artikuluekin bat datorren.*

*Nolanahi ere, eta nahi izanez gero,
aurreko idatz-zatian aipaturiko
administrazioarekiko auzi-errekurtsoa
aurkeztu aurretik, BERRAZTERTZE
ERREKURTSOA aurkez diezaiokezu
erabakia hartu duen organoari. Hilabete
izango duzu horretarako, honako
jakinarazpena jaso eta biharamunetik*

Contra el acuerdo o resolución que se
le notifica, y que es definitivo en vía
administrativa, podrá usted interponer
recurso contencioso administrativo ante el
Juzgado de lo contencioso administrativo de
Bilbao que por turno corresponda, en el
plazo de dos meses contados desde el día
siguiente al de la recepción de la presente
notificación. Todo ello conforme a lo
dispuesto en los artículos 8 y 10 de la Ley
29/1998, de 13 de julio, reguladora de la
Jurisdicción Contencioso-Administrativa,
modificada por la disposición adicional
decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003,
de 23 de diciembre, en concordancia con el
artículo 109 c) de la Ley 4/1999, de 13 de
enero, de modificación de la Ley 30/1992, de
26 de noviembre, de Régimen Jurídico de
las Administraciones Públicas y del
Procedimiento Administrativo Común.

No obstante, con carácter potestativo y
previo al Recurso Contencioso-
Administrativo señalado en el párrafo
anterior, contra la resolución expresa que se
le notifica, podrá interponer RECURSO DE
REPOSICIÓN ante el mismo órgano que la
dictó, en el plazo de UN MES a contar desde
el día siguiente al de la fecha de la

kontatzen hasita.

Hori guztia lehen aipatutako urtarrilaren 13ko 4/1999 Legearen 116. eta 117. artikuluetan eta kideetan ezarrita dago, eta, gainera, beharrezko irizten duzun beste edozein egintza edo errekurtsio aurkeztu ahal izango duzu zure eskubideak babesteko.

recepción de la presente notificación.

Todo ello conforme a lo establecido en los artículos 116, 117 y concordantes de la Ley 4/1999 de 13 de enero, anteriormente señalada, y sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Ermua, a de de
Ermuan, (e)ko ren (e)(a)n
EL/LA SECRETARIO(A)/IDAZKARIA,

Fdo./Sin.:

Por delegación/Eskuordetzaz



Información a publicar en la web

Fiscalización y control de los órganos de gobierno

Entre otras funciones que corresponde a los concejales y concejales destaca la de ejercer la fiscalización y control de los órganos de gobierno municipales, es decir, al Alcalde o Alcaldesa, a los/as Tenientes de Alcalde y concejales o concejales delegadas y a la Junta de Gobierno.

Con el fin de posibilitar su participación en los asuntos municipales, además del derecho que les asiste a recabar y recibir del/de la Alcalde/sa cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios administrativos del Ayuntamiento, los concejales y concejales pueden expresar sus opiniones y realizar propuestas, mediante las mociones y preguntas que quieran formular, de manera individual o a través de los grupos políticos municipales a los que pertenecen.

En el ejercicio de este derecho, el/la concejal/a , en representación de su grupo , ha presentado la solicitud de información/ pregunta/moción sobre , que publicamos en la web municipal, en el apartado "Ayuntamiento/Corporación y gobierno local/Los grupos políticos municipales", con el objetivo de mejorar y facilitar las relaciones del Ayuntamiento de Ermua con la ciudadanía y la sociedad de Ermua en su conjunto, dando a conocer la actividad de control y fiscalización a los órganos de gobierno por los concejales y concejales.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUAHIRIKO UDALA

Web orrian argitaratzeko informazioa

Gobernuko organoen fiskalizazioa eta kontrola

Zinegotziei dagozkien eginkizunen artean udal gobernuko organoak, hau da: alkatea, alkateoreak, zinegotzi ordezkariak eta Gobernu Batzordea fiskalizatzea eta kontrolatzea da garrantzitsuenak.

Udalaren kontuetan parte hartzea ahalbidetzeko, zinegotziek, Udalaren administrazio-zerbitzuen esku dauden aurrekari, datu edo informazio guztia alkateari galdetzeko eta eskuratzeko duten eskubideaz gain, beraien iritzia eman eta proposamenak egin ditzakete, bai beraien kabuz bai beraien udal talde politikoaren bitartez.

Eskubide horretaz baliatuz, zinegotziak, bere taldea ordezkatzuz, ren inguruko informazio-eskaera/galdera/mozioa aurkeztu du, Udal web-eko Udala/Korporazioa eta Toki Gobernu/Udaleko talde politikoak atalean argitaratuta dagoena, Ermuko Udala eta Ermuko hiritar eta gizarte osoaren arteko harremanak errazteko eta hobetzeko, eta zinegotziek gobernuko organoak kontrolatzeko eta fiskalizatzeko egiten duten jardueraren ezagutzera emanez.