

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN CONCEJALES

D. _____, con D.N.I. _____
Concejal de este Ayuntamiento perteneciente al grupo político _____, con
domicilio a efecto de notificaciones en _____,
por el presente

EXPONE

Que precisando la documentación que a continuación se detalla para llevar a cabo adecuadamente el cumplimiento de sus funciones de control y fiscalización o para el ejercicio de las responsabilidades de gestión, análisis, estudio e información de los antecedentes necesarios, obrantes en los servicios municipales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 7/85 LRBRL y 14 y siguientes del Reglamento de Organización y Funcionamiento, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

SOLICITA

Que se facilite copia del expediente nº. _____, relativo a _____

Que se le exhiba el expediente nº. _____, relativo a _____

Que se le facilite copia de los siguientes documentos _____

Otros _____

Maracena, ____ de _____ de _____.

EL DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS CONCEJALES

(Resumen de la legislación vigente)

- Todos los miembros de las Corporaciones locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente de la Junta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.
- La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Presidente o la Junta de Gobierno Local no dicten acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.
- En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.

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:

- 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.
- 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 de las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- 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 a los ciudadanos.

La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentos en general se regirá por las siguientes normas:

- Podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlo 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 Junta de Gobierno Local.
- 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.
- La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el archivo o en la secretaría general.
- El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.
- En el supuesto de entrega, 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.
- 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 antecedentes para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de documentación que pueda serles facilitada, en original o copia para su estudio.
- No se puede conceder la información cuando suponga una carga irracional o injustificada para la Administración,
- La petición de información podrá hacerse por escrito, concreta y determinada —no de forma genérica y para el futuro- debiendo tener contenido concreto.