



# AYUNTAMIENTO DE SOLOSANCHO

(Ávila)

C/. Iglesia, 17 - C. P. 05130 - Teléf. 920 29 10 01

E-mail: solosancho@diputacionavila.es

N.º Reg. Entidades locales: 01052389  
C.I.F.: P 0523800 A

## **D. BENITO ZAZO NUÑEZ, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Solosancho (Ávila),**

Teniendo en cuenta que se pretende regular y ordenar el acceso a la información por parte de los concejales a los expedientes de convocatoria de Plenos y otros órganos colegiados de los que formen parte los concejales.

Dada la situación económica actual, así como las directrices generales del Ministerio de Hacienda y resto de organismos públicos, haciéndose necesario disminuir gastos y sobre todos aquellos no imprescindibles y que no afecten a servicios básicos.

Teniendo en cuenta que hay documentos que pueden contener datos de carácter personal susceptibles de ser protegidos y regulados por la ley orgánica de protección de datos de carácter personal.

Habiendo tenido constancia que de un tiempo a esta parte se han difundido datos manipulados e incluso falsos, supuestamente proporcionados por el propio Ayuntamiento.

Dada la escasez de personal funcionario de este Ayuntamiento en relación al volumen de trabajo existente.

Es por todo lo anteriormente que se viene a dictar la siguiente,

### **RESOLUCIÓN:**

**PRIMERO.** Se autoriza la puesta disposición y consulta de toda la documentación relativa a los asuntos a tratar en Plenos y otros órganos colegiados de este Ayuntamiento, sin ningún tipo de restricción, a cualquier concejal que forme parte de los mismos.

**SEGUNDO.** Dicha puesta disposición y consulta se efectuará en horario de atención al público (10.30 a 14.30 de lunes a viernes no festivos), previa comunicación por parte del concejal solicitante al objeto de compatibilizar dicha consulta con el normal funcionamiento de esta Administración, así como para evitar el solapamiento en la consulta por parte de dos o más concejales. La puesta a disposición y consulta deberá llevarse a cabo en las oficinas del Ayuntamiento, en presencia de algún funcionario del mismo, y bajo ningún concepto podrá salir de la Casa consistorial ningún expediente ni documento.

**TERCERO.** Se autoriza a tomar cualquier tipo de apunte manuscrito, así como a facilitar cualquier tipo de aclaración por parte del personal funcionario, siempre que sea posible, respecto de dichos asuntos.

**CUARTO.** Si algún concejal requiere fotocopia de alguna parte de los expedientes incluidos en el orden del día, deberá solicitarlo mediante escrito dirigido al Alcalde. Una vez estudiada la solicitud y analizada la documentación solicitada se procederá, en su caso, a facilitar las pertinentes copias.

En Solosancho, a 2 de enero de 2013.

EL ALCALDE:

Fdo. Benito Zazo Núñez.

