

SOLICITUD INTERVENCION CIUDADANA EN EL PLENO

DE FECHA:/...../20.....

DATOS DEL CIUDADANO			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Actuando en nombre	<input type="checkbox"/> Propio	<input type="checkbox"/> En representación de:	
MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Domicilio:		Municipio:	C.P.:
Teléfono	Teléfono Móvil	Correo Electrónico	
EXPONE			
RUEGO/PREGUNTA			

Motilla del Palancar, de de 20 .
Firma del solicitante/representante.

a) Información de interés al dorso.

b) De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA).

INFORMACION DE INTERES SOBRE LA INTERVENCION DEL PUBLICO ASISTENTE A LAS SESIONES PLENARIAS (RESOLUCION DE LA ALCALDIA DE FECHA 16/11/2015).

De conformidad con lo previsto en el artículo 7 del vigente Reglamento de Participación Ciudadana, terminada la sesión del Pleno Ordinario se establecerá un turno de ruegos y preguntas, para la participación del público asistente sobre temas concretos de interés municipal a la vista de las solicitudes recibidas, y que no hayan sido resueltos por la vía ordinario o la concejalía competente.

Requisitos:

- a) Los vecinos asistentes al Pleno podrán presentar solicitudes de intervención en el Pleno en el Registro General del Ayuntamiento y deberán hacerlo con **una antelación mínima de 3 días hábiles previo a la realización del Pleno.**
Las solicitudes se facilitarán en la oficina del Ayuntamiento.
- b) La participación individual de los vecinos se llevará a cabo una vez finalizada la sesión del Pleno, en la segunda parte del orden del día, denominada “informativa y de control de los órganos de gobierno”,
- c) El solicitante o persona a quien designe **deberá estar presente en la sesión Plenaria** para la lectura del escrito, en caso contrario no se procederá a contestar.
- d) Los escritos se harán atendiendo a las normas de **respeto y decoro** tanto en su escritura como en su lectura.
- e) Se contestará como máximo 10 preguntas en cada Pleno, siendo atendidas cada una por el orden de llegada al Registro General de Entrada del Ayuntamiento.
- f) La persona solicitante dispondrá **de 3 minutos para hacer su intervención** tras las intervenciones de los grupos municipales y podrá ser contestada por el/la Alcalde/sa o concejal/a competente, sin que pueda haber derecho a la réplica.
- g) Corresponde al Alcalde-Presidente conceder la palabra o no a los vecinos, en función de la solicitud presentada y del asunto propuesto.
- h) Aquellas cuestiones referidas a asuntos incluidos en la sesión plenaria, o sean reiterativos de otros ruegos y preguntas contestadas en sesiones anteriores, no se admitirán.
- i) Los vecinos realizarán sus intervenciones desde el mismo asiento que ocupen durante el desarrollo del Pleno; por parte del personal auxiliar de este Ayuntamiento se les facilitará un micrófono para su intervención.
- j) Corresponde al Alcalde-Presidente cerrar las intervenciones formuladas por los vecinos, teniendo en cuenta que no constarán en el acta de la sesión las cuestiones tratadas en el referido turno.