



Ayuntamiento de Móstoles

DE: SECRETARIO GENERAL.

A: CONCEJALA DE PRESIDENCIA.

Asunto: Protocolo de actuación con respecto a la asistencia de público dadas las limitaciones de aforo por la pandemia Covid- 19.

Visto el protocolo mencionado resulta el mismo adecuado para garantizar la publicidad del Pleno compaginándolo con el respeto a las necesidades de la seguridad sanitaria. Se respetan los principios de publicidad del Pleno y la normativa vigente, dando de este modo respuesta a lo dispuesto en el artículo 278 del Reglamento Orgánico Municipal.

En Móstoles, 02 de marzo de 2021

EL SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA
GENERAL

Pedro Daniel Rey Fernández



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON RESPECTO A LA ASISTENCIA DE PÚBLICO EN EL PLENO DADAS LAS LIMITACIONES DE AFORO POR LA PANDEMIA DE COVID-19

- 1) Para garantizar el bienestar de todos los participantes en las sesiones plenarias y minimizar los riesgos de COVID-19, no se permitirá el acceso al salón de Plenos a personas ajenas al Ayuntamiento o a la realización de la retransmisión vía streaming de la sesión mientras estén vigentes las medidas anti-COVID-19.

- 2) Dadas las limitaciones de aforo establecidas por la pandemia y el espacio del que disponemos en el hall, se habilitarán cinco bancos, para que un máximo de 10 personas (2 por banco) puedan seguir la señal desde ahí si así lo desean.

- 3) Las personas que quieran asistir como público, en el hall de entrada al Pleno, tendrán que acreditarse en el correo gabinetedeprensa@mostoles.es. La acreditación se hará por orden de solicitud hasta completar el aforo. Los no acreditados, solo podrán entrar si hay asientos libres sin reservar.

- 4) Desde el Departamento de Comunicación se publicitará siempre de modo previo a cada sesión cómo pueden acreditarse. Se colocará la información en la web del Ayuntamiento, en un lugar visible, y se informará también a través de las redes sociales.

- 5) Entre esas diez plazas habilitadas se reservará siempre espacio para las personas que hayan registrado una pregunta de modo oficial. Lleguen a la hora que lleguen, sus asientos estarán reservados durante toda la jornada. Para permitir la presencia del mayor número de asistentes posibles dentro del hall solo podrá asistir la persona que formule la pregunta no pudiendo esta venir acompañada salvo causa justificada.

- 6) Desde el Gabinete de prensa, se trasladará al Control de Policía los datos de las personas que han realizado una pregunta por registro y los de las personas que se han acreditado vía correo electrónico.

7) Dado que el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles establece que cualquier persona del público que quiera hacer una pregunta sobre los temas que se han debatido a lo largo de la sesión tiene derecho a realizarla, si alguna vecina o vecino acude al Ayuntamiento sin estar acreditado, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se verificará que la pregunta a formular tenga que ver con alguno de los temas tratados en el pleno. Si su pregunta no tiene nada que ver con los temas tratados se le denegará la palabra en el pleno en curso y se les solicitará que registren la pregunta para el próximo pleno. Si aún así quieren acudir como público, solo se les permitirá el acceso al hall si hay sitios libres sin reservar.
- Si su pregunta tiene relación con los temas tratados durante la sesión:
 - La Policía Municipal facilitará a quien lo desee el formulario tipo para realizar su pregunta que tendrá que versar sobre alguno de los asuntos recogidos en el orden del día del Pleno.
 - Si hay espacio en el hall: podrán ocupar alguno de los asientos libres sin reservar.
 - Si no hay espacio en el hall: se les dejará subir únicamente en el momento en el que se inicien las preguntas y sea su turno de palabra.

En Móstoles, a 2 de marzo de 2021.


LA COORDINADORA DE COORDINACIÓN.

Fdo.- Karina Ingrid Miguélez Ferreiro.

Vº BUENO LA CONCEJALA DE PRESIDENCIA.


Fdo.- Rebeca Prieto Moro.