

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

60**CIEMPOZUELOS****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Ciempozuelos, en sesión celebrada el día 30 de abril de 2025, entre otros, adoptó el siguiente acuerdo que en su parte resolutive dice lo siguiente:

Primero.—Desestimar la totalidad de las alegaciones presentada por el grupo municipal del PP al Reglamento Orgánico Municipal que obran en el expediente, dándose por reproducidas en el presente Acuerdo.

Segundo.—Aprobar definitivamente el Reglamento Orgánico Municipal (ROM) cuyo texto íntegro queda redactado de la siguiente manera:

**“FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO
DE CIEMPOZUELOS (DEBATES, MOCIONES, RUEGOS Y PREGUNTAS)**

PREÁMBULO

La regulación de esta materia viene contenida, entre otros, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Procede que el Ayuntamiento de Ciempozuelos cuente con un Reglamento Orgánico Municipal.

Este documento de aspectos básicos que tradicionalmente han sido objeto de diferentes criterios pretende establecer un criterio único dentro del marco de la normativa a la que se ha hecho referencia, que racionalice y facilite el debate, presentación de propuesta, preguntas, etc.

Artículo 1. La Junta de Portavoces

El artículo 82.1 ROF establece: El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde o Presidente asistido de la Secretaría. Asimismo, podrá recabar la asistencia de los miembros de la Comisión de Gobierno y, donde ésta no exista, de los Tenientes de Alcalde, y consultar si lo estima oportuno a los portavoces de los grupos existentes en la Corporación.

La junta de Portavoces es un órgano de carácter complementario y auxiliar, que colabora con la Alcaldía en la formación del Orden del día y en el desarrollo de las sesiones plenarias, de modo que carece de facultades decisorias, sin que pueda adoptar decisiones que comprometan a la Corporación, ni tampoco en el plano jurídico. Por ello, es un órgano meramente consultivo.

En base a esto, se establece que corresponde a la Junta de Portavoces del Ayuntamiento de Ciempozuelos:

- a) Debatar sobre el Orden del Día de las sesiones del Pleno.
- b) Tratar los asuntos incluidos en el Orden del Día sobre los que posiblemente se vaya a suscitar debate.
- c) Cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno que no estén recogidas en la normativa de referencia y en este documento de acuerdo.
- d) Consultas sobre temas de especial interés o trascendencia para la ciudad, pudiéndose emitir un comunicado conjunto al respecto.

Artículo 2. El Pleno**2.1 Terminología.**

El artículo 97 del ROF indica:

1. Dictamen, es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

2. Proposición, es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.3 de este Reglamento. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar.

3. Moción, es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 de este Reglamento. Podrá formularse por escrito u oralmente.

4. Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

5. Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado a la Presidencia antes de iniciarse la deliberación del asunto.

6. Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal.

7. Pregunta, es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno en el punto correspondiente del orden del día.

2.2 Mociones

Es la propuesta no derivada de expediente administrativo, suscrita por uno o más Grupos a través de sus portavoces, en la cual se pretende iniciar actuaciones o conseguir un posicionamiento respecto a algún tema de interés ciudadano.

Deberá presentarse por escrito en el Registro General del Ayuntamiento dirigida al Pleno, antes de las 10 horas del día hábil, previo a la convocatoria de la sesión ordinaria de cada mes en la que se pretende debatir. Debe incluirse en el orden del día del siguiente pleno, salvo que exista criterio legal que lo impida, que será justificado por informe del Secretario del Ayuntamiento y expuesto y debatido en la Junta de Portavoces.

En caso de urgencia, se podrán formular mociones hasta las 10 horas del día de la sesión plenaria, debiéndose presentar igualmente en el Registro General del Ayuntamiento, y se someterá al Pleno la urgencia, debiendo ser aprobada por mayoría absoluta.

Se pueden distinguir diversos tipos de mociones:

- 1- **Mociones que se refieran a asuntos que exceden de la competencia municipal**, serían admisibles, cuando constituyan un mero ejercicio del derecho a la libertad de expresión y siempre que impliquen una toma de posición del Ayuntamiento en relación con una determinada cuestión.
- 2- **Mociones que se refieran a asuntos que excedan de la competencia del Pleno**, por corresponder la misma a otro órgano, como la Alcaldía, Junta de Gobierno o concejales delegados. Únicamente serían admisibles si se realizan con la fórmula de estilo de "Moción del grupo X por la que se insta al equipo de gobierno a..." implicando solo un posicionamiento del Pleno en relación con la gestión del equipo de gobierno, teniendo por ello, carácter declarativo, pero sin que se esté adoptando un acuerdo jurídico con transcendencia frente a terceros.
- 3- **Mociones que puedan tener contenido jurídico**, lo que supone la necesidad de tramitar el correspondiente expediente administrativo (con los informes que procedan y su propuesta), en caso de adoptarse, únicamente daría lugar a acordar el inicio del expediente, pero nunca a decisión sobre el fondo, ya que se habría prescindido del procedimiento legalmente establecido, siendo nulas de pleno derecho de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 39/2015.

Cuando varios grupos municipales presenten mociones sobre el mismo tema, que pueda dar lugar a la adopción de acuerdos contradictorios, se incluirá en el orden del día la primera moción que haya tenido entrada en el Registro, considerándose el resto como enmiendas a la totalidad. En este caso, tras dar lectura a la moción incluida en el orden del día, se pasará a la exposición de las enmiendas parciales que se votarían en primer lugar. En segundo lugar, se votaría la moción principal, con la redacción resultante de las enmiendas aprobadas a la misma en su caso o con la redacción inicial si todas las enmiendas han sido rechazadas.

En cada sesión plenaria, podrán formularse por cada grupo hasta un máximo de 2 mociones incluidas las de urgencia, pudiendo de estas 2, ser como máximo una referida a asuntos que excedan de la competencia municipal. Las mociones conjuntas de distintos grupos municipales contarán como una para cada uno de los grupos municipales firmantes.

Las mociones de urgencia computarán para cada grupo en el conjunto de sus dos mociones por sesión plenaria, pudiéndose retirar alguna de las que se hubieran incluido en el orden del día, para presentar una de urgencia.

Se podrá presentar una moción de urgencia siendo la tercera del grupo proponente, siempre y cuando tenga en el momento de presentarla en registro, el apoyo de dos tercios de la corporación municipal.

Todas las mociones de urgencias deberán ser sometidas a la aprobación de la urgencia en la sesión plenaria, teniendo el grupo proponente un máximo de un minuto para justificar la urgencia y el resto de los grupos un máximo de un minuto para justificar el sentido de su voto a la urgencia.

Dando cuenta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en su artículo 46 e):

e) En los plenos ordinarios la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá presentar sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutive, debiéndose garantizar de forma efectiva en su funcionamiento y, en su caso, en su regulación, la participación de todos los grupos municipales en la formulación de ruegos, preguntas y mociones.

Las mociones tendrán dos turnos de palabra por grupo, excepto el grupo municipal proponente que contará con una tercera, entendida de cierre de su moción. El primer turno de intervención no podrá superar los 2 minutos. La segunda intervención no podrá superar los 4 minutos y la intervención entendida de cierre no podrá superar los 2 minutos, debiendo los concejales intervinientes distribuirse dicho tiempo.

Si el grupo proponente lo estimase, podrá solicitar a la Presidencia la distribución del tiempo de los turnos de manera distinta a la establecida en el párrafo anterior, quedando aclarada de manera concreta antes del inicio de la primera intervención y sin que la última intervención supere los tres minutos ni el conjunto de las tres intervenciones el total del tiempo recogido en el presente artículo.

2.3 Enmiendas

El artículo 97 del ROF indica que las enmiendas deben presentarse por escrito. En consecuencia, no deben admitirse enmiendas in voce efectuadas antes de la deliberación del punto en la sesión del pleno, salvo que se trate de rectificar errores materiales, de cuenta o, de hecho.

Presentada la enmienda a la propuesta de Alcaldía y, en su caso, aceptada a trámite, se procederá a la lectura de la misma. Y después, se dará paso a la lectura de las enmiendas presentadas, que tras el debate serán sometidas a votación. En caso de que haya más de una enmienda, quedará a criterio de la Presidencia el debate conjunto o individual de cada enmienda, en función de la similitud de las mismas y la idoneidad de un debate coherente en el contenido.

Las enmiendas a mociones presentadas por los grupos municipales deberán ser aceptadas por el grupo o grupos proponentes, antes de pasar a su lectura, debate y votación en el orden que queda recogido en este reglamento. Por último, se debatirá la propuesta, con las enmiendas incorporadas si alguna lo hubiera sido.

Las enmiendas referidas a los presupuestos generales o a modificaciones presupuestarias, solo podrán ser admitidas a trámite en los siguientes supuestos:

- Las referidas a los estados de gasto, siempre que propongan una modificación por igual cuantía, debiendo indicar la partida de la que se aminora el gasto y la partida en la que se incrementa el gasto. En ningún caso podrá suponer un incremento respecto al gasto presupuestado inicialmente.
- Las referidas a la base de ejecución de los presupuestos. En este caso sólo se admitirían enmiendas sobre las subvenciones nominativas que en ellas se recojan. En todo caso la enmienda no puede implicar un aumento del gasto sobre el previsto inicialmente.

Todas las enmiendas a los presupuestos o a modificaciones presupuestarias, así como otras que tengan implicación jurídica y requieran informe preceptivo del secretario o interventor municipal, serán presentadas siempre antes de la celebración de la comisión informativa en la que se dictamina la propuesta, de tal forma que permita incorporar al expediente los informes preceptivos para indicar su viabilidad o no, previo a su votación en pleno con garantías jurídicas para todos los miembros de la corporación. En el caso de que el informe de intervención y secretaría determine la inviabilidad de la enmienda planteada, la enmienda no será admitida para su votación en pleno.

En caso de que por algún motivo no se convocase comisión informativa para el asunto en cuestión, Presidencia podrá requerir dichos informes orales o escritos previos a la votación del punto en pleno, y en su caso requerirá dichos informes cuando sean preceptivos.

2.4 Ruegos

Es la formulación de una propuesta de actuación de los miembros de la Corporación y los Portavoces de los grupos municipales al Gobierno. Los ruegos serán formulados en el seno del Pleno y en ningún caso sometidos a votación.

Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces. Podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Alcalde o Presidente lo estima conveniente.

Podrán formularse por cada concejal hasta un máximo de 4 ruegos en cada sesión plenaria. Para los ruegos, cada concejal de la corporación podrá emplear un máximo de 90 segundos para sus ruegos.

2.5 Preguntas

Es cualquier cuestión planteada a los Órganos de Gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas de respuesta oral y de respuesta escrita todos los miembros de la Corporación o los grupos municipales a través de sus Portavoces.

Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente o en la primera comisión informativa de la materia posterior al pleno, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

a) Preguntas orales en pleno

Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata. Igualmente pueden ser contestadas en la siguiente sesión ordinaria de la comisión informativa correspondiente con asistencia técnica si el preguntado lo considera oportuno.

Podrán formularse por cada concejal de la corporación hasta un máximo de 2 preguntas, empleando cada concejal un máximo de 90 segundos para cada pregunta. De este tiempo, el concejal que se dirige al gobierno podrá reservarse el tiempo que estime para una réplica en caso de que la pregunta sea contestada en sesión plenaria. Si la pregunta no fuera contestada en pleno, el concejal tiene derecho a completar su tiempo no usado para esa pregunta.

b) Preguntas formuladas por escrito

Sin perjuicio de lo dispuesto en el ROF, las preguntas formuladas por escrito a las distintas concejalías entre las sesiones plenarias serán presentadas por los miembros de la Corporación o Portavoces de los grupos en el registro general del ayuntamiento. Estas podrán obtener respuesta motivada del gobierno: por escrito o en la comisión informativa correspondiente.

La Presidencia no admitirá a trámite las preguntas en cualquiera de las modalidades en los siguientes casos:

- Las que se refieran a asuntos ajenos a las competencias municipales.
- Las que sean de exclusivo interés personal de quien la formula o de cualquier otra persona singularizada.
- Las que supongan una consulta de índole estrictamente jurídico.

2.6. Ausencia de los concejales en las votaciones en pleno.

En el caso de que alguno de los concejales de la corporación o el titular de la secretaria municipal justifique de manera documentada la hospitalización en la fecha de la convocatoria de pleno, la Presidencia podrá adelantar o retrasar la sesión plenaria sin contravenir la normativa y el normal desarrollo de los expedientes que se traten en el pleno.

En el caso de que la fecha de la sesión no pueda ser modificada ante la justificación de una hospitalización y previo aviso del concejal solicitante, la presidencia podrá autorizar el voto telemático previo informe del titular de la secretaría. La petición del voto telemático podrá ser también autorizado para las concejalías tras el parto, durante las 20 primeras semanas de

lactancia. La forma del voto telemático será indicada por el secretario de acuerdo con el departamento informático y la presidencia para la mayor garantía del procedimiento.

Artículo 3. El derecho de información de los concejales.

Debe diferenciarse las preguntas, que se incardinan dentro del debate político y control de la actuación del gobierno de la petición de información a que se refiere el **artículo 77 de la LBRL**. Este artículo dispone “Todos los miembros de las Corporaciones locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función. La solicitud de ejercicio del derecho recogido en el párrafo anterior habrá de ser resuelta motivadamente en los cinco días naturales siguientes a aquél en que se hubiese presentado.”

Las solicitudes formuladas por los miembros de la Corporación deberán dirigirse de forma que no se realicen de forma indiscriminada, genérica o abusiva a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de los servicios administrativos de la Corporación.

El acceso al expediente no conllevará la posibilidad como un derecho inherente de los miembros de la Corporación a la obtención indiscriminada de copias legitimadas o fotocopias de los documentos que integran expedientes completos, a cuyo examen tienen derecho.

El derecho al acceso a la información debe limitarse a la documentación previamente elaborada y existente en las dependencias administrativas, sin que sea equiparable este derecho a la información a un derecho genérico a obtener nuevos informes sobre determinados asuntos

En el ejercicio del derecho de acceso a la documentación e información habrá que aplicar los criterios de racionalidad y proporcionalidad, que impidan obstaculizar la actividad del Ayuntamiento, garantizando el principio de eficacia de la Administración (artículo 103.1 CE). Y en la valoración de estos criterios habrá que tener en cuenta factores como el volumen de trabajo y medios materiales y personales, etc.

La solicitud de información y consulta de un expediente por parte de un miembro de la corporación, será estimado o desestimado por resolución del Alcaldía con los informes previos correspondientes. Una vez estimada la consulta, el concejal será informado del día, hora y dependencia en que podrá consultar el expediente en sede municipal.

Artículo 4. Actas de los órganos colegiados.

El **Artículo 3.2 apartado del Real Decreto 128/2018**, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, indica que La función de fe pública comprende: Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) (Pleno y Junta de Gobierno) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

En el formato de video-actas, el contenido de las intervenciones quedará referido con el minutaje exacto del inicio de cada intervención.

La regulación de las actas viene contenida en el **artículo 109.1 del ROF**, que dispone:

De cada sesión el Secretario extenderá acta en la que habrá de constar:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra. b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.

- d) Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
- g) Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
- h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- j) Hora en que el Presidente levante la sesión.

Por su parte, el **artículo 18** de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que aunque no sea aplicable al funcionamiento de los órganos colegiados del Pleno y Junta de Gobierno de las Entidades Locales, sí que es ilustrativo de a lo que tiene que tender el Ayuntamiento, en materia relativa a las actas:

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

Por otra parte, diferente del libro de actas de los órganos colegiados, es el diario de sesiones que existe en otras Administraciones Públicas, que recoge literalmente las intervenciones de cada uno de los oradores.

Igualmente, es destacable lo dispuesto en los **artículos 204, 205 y 206 del ROF**, en cuanto a los certificados:

- Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la entidad, así como las copias y certificados de los libros y documentos que en las distintas dependencias existan, se expedirán siempre por el Secretario, salvo precepto expreso que disponga otra cosa.
- Las certificaciones se expedirán por orden del Presidente de la Corporación y con su "visto bueno", para significar que el Secretario o funcionario que las expide y autoriza está en el ejercicio del cargo y que su firma es auténtica. Irán rubricadas al margen por el Jefe de la Unidad al que corresponda, llevarán el sello de la Corporación y se reintegrarán, en su caso, con arreglo a la respectiva Ordenanza de exacción, si existiere.
- Podrán expedirse certificaciones de las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno y administración de las entidades locales, antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Artículo 5. Grupo municipales.

Se considera grupo municipal el conjunto de concejales a partir de 1 miembro, que se constituyen como tal al inicio de la legislatura, habiendo concurrido en una candidatura a las elecciones municipales.

No podrán formar parte de un mismo grupo municipal, concejales que hayan concurrido en distintas candidaturas a las elecciones municipales.

Artículo 6. Concejales no adscritos.

Un concejal no adscrito, no podrá formar grupo municipal propio. Tampoco podrá asimilarse a los derechos económicos u otros que pueda tener un portavoz de un grupo político legalmente constituido. El concejal no adscrito no podrá tener más beneficios económicos que los que tuviera o pudiera tener formando parte de su grupo político original o candidatura con la que concurriera a las elecciones.

Los concejales no adscritos podrán presentar como máximo una moción a cada sesión plenaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Aquellos aspectos no regulados en el presente Reglamento deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa básica local y, en defecto de la misma en sus disposiciones de desarrollo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor en el momento que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

Tercero.—Habilitar a la alcaldesa, para que una vez definitiva la aprobación del ROM al que se refiere el apartado anterior, proceda a publicar el ROM en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el Portal del Transparencia del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

En Ciempozuelos, a 8 de mayo de 2025.—La alcaldesa-presidenta, Raquel Jimeno Pérez.

(03/7.249/25)

