



REGULAMENTO ORGÁNICO DO PLENO E DAS SÚAS COMISIÓNS DO CONCELLO DE PONTEVEDRA

(Texto Refundido con modificacións publicadas no BOP núm. 208, de 27 de outubro de 2008, BOP núm. 47, de 10 de marzo de 2009 e BOP núm. 91, de 12 de maio de 2011).

Índice

REGULAMENTO ORGÁNICO DO PLENO E DAS SÚAS COMISIÓNS DO CONCELLO DE PONTEVEDRA.....	1
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	1
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DA MODIFICACIÓN (BOP 91 de 12.05.2011).....	3
TÍTULO PRELIMINAR.....	9
CAPÍTULO I.- ALCANCE E NATUREZA.....	9
Artigo 1.- Obxecto.....	9
Artigo 2.- Natureza.....	9
CAPÍTULO II.- FONTES NORMATIVAS.....	9
Artigo 3.- Réxime xurídico aplicable.....	9
Artigo 4.- Prevalencia das normas do Título X da Lei 7/1985.....	10
Artigo 5.- Vinculación do Regulamento.....	10
Artigo 6.- Interpretación.....	10
CAPÍTULO III.- USO OFICIAL DO IDIOMA GALEGO.....	10
Artigo 7.- Idioma Oficial.....	10
Artigo 8.- Redacción da documentación en Lingua galega.....	10
Artigo 9.- Traducción da documentación.....	11
Artigo 10.- Normalización e impulso da lingua galega.....	11
TÍTULO I.- ESTATUTO DOS CONCELLEIROS.....	11
CAPÍTULO I.- DEREITOS DOS CONCELLEIROS.....	11
Artigo 11.- Honores e prerrogativas.....	11
Artigo 12.- Dereito de asistencia e participación.....	11
Artigo 13.- Dereito á información.....	12
Artigo 14.- Retribucións dos membros da Corporación.....	12
Artigo 15.- Indemnizacións por asistencia efectiva ás sesións.....	14
Artigo 16.- Indemnizacións por custos e desprazamentos.....	14
Artigo 17.- Impugnación de acordos.....	14
CAPÍTULO II.- DEBERES DOS CONCELLEIROS.....	15
Artigo 18.- Deber de asistencia e dedicación.....	15
Artigo 19.- Deber de abstención.....	15
Artigo 20.- Declaración de intereses.....	15
Artigo 21.- Deber de sixilo.....	15
Artigo 22.- Deber de incompatibilidade.....	15
Artigo 23.- Deber de cortesía.....	16
Artigo 24.- Responsabilidade.....	16
CAPÍTULO III.- DAS DECLARACIÓNS E REXISTROS DE INTERESES, E INCOMPATIBILIDADES POSTERIORES AO CESE.....	16

Artigo 25.- Obriga de efectuar as declaracións de intereses.	16
Artigo 26.- Momento para realizar as declaracións de intereses. Cancelación	17
Artigo 27.- Contido das declaracións.....	17
Artigo 28.- Formato das declaracións.....	18
Artigo 29.- Rexistros.....	18
Artigo 30.- Acceso aos rexistros. Publicidade.....	20
Art. 30 bis.- Réxime de incompatibilidades logo do cese.....	22
Artigo 30 ter.— Réxime de Responsabilidades.	23
TITULO II – GRUPOS POLÍTICOS E OS SEUS PORTAVOCES.....	23
CAPÍTULO I.– OS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPAIS.....	23
Artigo 31.- Constitución dos grupos políticos.....	23
Artigo 32.- Adscrición aos grupos políticos.....	23
Artigo 33.- Concelleiros non adscritos.....	24
Artigo 34.- Grupo mixto.....	24
Artigo 35.- Procedemento para a constitución dos grupos políticos.....	24
Artigo 36.- Dotación económica dos grupos políticos.....	25
Artigo 37.- Medios personais e materiais.....	25
Artigo 38.- Rexistro dos grupos políticos.....	25
Artigo 39.- Notificacións e correspondencia.....	25
TÍTULO III.– ORGANIZACIÓN DO PLENO.....	26
CAPÍTULO I.– COMPOSICIÓN E ATRIBUCIÓNS DO PLENO.....	26
Artigo 40.- Composición.....	26
Artigo 41.- Atribucións do Pleno.....	26
Artigo 42.- Delegación de atribucións do Pleno.....	28
CAPÍTULO II.– O PRESIDENTE DO PLENO.....	28
Artigo 43.- Dirección do Pleno.....	28
Artigo 44.- Delegación das atribucións de Presidente do Pleno.....	29
CAPÍTULO III.– O SECRETARIO XERAL DO PLENO.....	29
Artigo 46.- Secretaría Xeral do Pleno.....	29
Artigo 47.- Funcións do Secretario Xeral do Pleno.....	29
Artigo 48.- Informes do Secretario Xeral do Pleno.....	30
CAPITULO IV.- REXISTRO DO PLENO.....	31
Artigo 49.- Contido do rexistro.....	31
CAPITULO V.- PORTAVOCES DOS GRUPOS POLITICOS.....	32
Artigo 51.- Designación dos portavoces.....	32
CAPITULO VI.- A XUNTA DE PORTAVOCES.....	32
Artigo 53.- Composición e constitución.....	32

Artigo 54.- Funcións da xunta de portavoces.....	33
Artigo 55.- Adopción de acordos da xunta de portavoces.....	33
TITULO IV.- FUNCIONAMENTO DO PLENO.....	33
CAPITULO I.-AS SESIONS DO PLENO.....	33
Artigo 56.-Clases de sesións.....	33
Artigo 57.- Sesións ordinarias.....	34
Artigo 58.- Sesións Extraordinarias.....	34
Artigo 59.- Sesións extraordinarias de carácter urxente.....	35
Artigo 60.- Lugar de celebración das sesións plenarias.....	35
Artigo 61. Duración das sesións do Pleno.....	35
Artigo 62.- Publicidade das sesións do Pleno.....	36
Artigo 63.- Asistentes sen dereito a voto.....	36
CAPITULO. II.- CONVOCATORIA E ORDE DO DIA.....	36
Artigo 64.-Convocatoria.....	36
Artigo 65.-Notificación da convocatoria.....	37
Artigo 66.-Orde do día das sesións.....	37
Artigo 67.-Terminoloxía das iniciativas.....	37
Artigo 68.-Estructura da orde do día das sesións ordinarias.....	38
Artigo 69.-Cualificación das iniciativas.....	39
Artigo 70.-Documentación dos asuntos do Pleno.....	39
CAPITULO. III DESENVOLVEMENTO DAS SESIONS.....	40
Artigo 71.-Válida constitución das sesións.....	40
Artigo 72.-Prelación dos asuntos.....	40
Artigo 73.- Retirada de asuntos da orde do día.....	40
Artigo 74.-Asuntos sobre a mesa.....	40
Artigo 75.-Atribucións do Presidente.....	40
Artigo 76.-Acta anterior.....	41
Artigo 77.-Dación de conta dos asuntos.....	41
Artigo 78.-Quendas de intervencións.....	41
Artigo 79.-Incidentes e chamadas a orde.....	42
CAPITULO IV.- AS VOTACIÓNS.....	42
Artigo 80.- Orde na votación dos asuntos.....	42
Artigo 81.-Carácter e sentido do voto.....	43
Artigo 82.-Clases de votacións.....	43
Artigo 83.-Utilización dos sistemas de votación.....	44
Artigo 84.-Momento e forma de votación.....	44
Artigo 85.-Explicación do voto.....	44
Artigo 86.-Abstención nas votacións.....	44

CAPITULO. V.- ADOPCION DOS ACORDOS.....	45
Artigo 87.-Regra xeral. Maioría simple.....	45
Artigo 89.-Nulidade de acordos.....	45
CAPITULO VI.- ACTAS.....	45
Artigo 90.- Formalización das actas.....	45
Artigo 91 .- Libro de actas.....	45
Artigo 92.- Certificación dos acordos.....	47
Artigo 93.- Acceso ao libro de actas.....	47
CAPITULO VII.- EXECUTIVIDADE E PUBLICIDADE DOS ACORDOS.....	47
Artigo 94.- Executividade dos acordos.....	47
Artigo 95.- Publicidade dos acordos.....	48
TITULO V.- PROCEDEMENTO PARA A APROBACION DE NORMAS.....	48
CAPITULO.I.- INICIATIVA NORMATIVA.....	48
Artigo 96.- Iniciativa da Xunta de Goberno Local.....	48
Artigo 97 .- Iniciativas dos portavoces e demais concelleiros.....	48
Artigo 98.- Iniciativa popular.....	48
CAPITULO II.- PROXECTOS NORMATIVOS.....	48
Artigo 99.- Iniciativa da Xunta de Goberno Local.....	48
Artigo 100.- Trámites preparatorios do proxecto de norma.....	48
Artigo 101.- Aprobación inicial dos proxectos de normas.....	49
Artigo 102.- Aprobación definitiva no caso de alegacións.....	49
Artigo 103.- Aprobación definitiva en ausencia de alegacións.....	49
CAPITULO III.- PROPOSICIÓNS NORMATIVAS.....	50
Artigo 104.- Tramitación das proposicións normativas.....	50
CAPITULO IV.- INICIATIVA NORMATIVA POPULAR.....	50
Artigo 105.- Réxime aplicable a iniciativa normativa popular.....	50
CAPITULO V.- TRAMITACIÓN DO PROXECTO DE ORZAMENTOS.....	50
Artigo 106.- Tramitación preferente dos orzamentos xerais do Concello.....	50
Artigo 107.- Formación dos orzamentos.....	50
Artigo 108.-Orzamentos dos organismos autónomos.....	51
Artigo 109.- aprobación do proxecto de orzamentos.....	51
Artigo 110.- Entrega de documentación e información a Comisión competente.....	51
Artigo 111.- Emendas.....	51
Artigo 112.- Ditame da Comisión competente.....	51
Artigo 113.- Aprobación inicial dos Orzamentos.....	52
Artigo 114.- Aprobación definitiva no caso de alegacións.....	52
Artigo 115.- Aprobación definitiva en ausencia de reclamacións.....	52

TITULO VI.- CONTROL E FISCALIZACIÓN DO GOBERNO MUNICIPAL.....	53
CAPITULO I.- ORGANO COMPETENTE E INSTRUMENTOS DE CONTROL	53
Artigo 116.- Órgano competente.....	53
Artigo 117.- Instrumentos de impulso e control.....	53
CAPITULO II.- REXIME APLICABLE AS INICIATIVAS DE IMPULSO E CONTROL.....	53
Artigo 118.- Proposicións.....	53
Artigo 119.- Mocións.....	54
Artigo 120.- Declaracións institucionais.....	54
Artigo 121.- Interpelacións.....	54
Artigo 122.- Preguntas.....	54
Artigo 123.- Rogos.....	55
Artigo 124.- Comparecencias.....	55
Artigo 125.- Dación de conta.....	55
Artigo 126.- Votos particulares.....	55
Artigo 127.- Emendas.....	55
Artigo 128.- Solicitudes de convocatoria de sesións extraordinarias.....	56
Artigo 129.- Moción de censura e cuestión de confianza.....	56
TITULO VII.- AS COMISIONS DO PLENO.....	56
CAPITULO I.- ORGANIZACIÓN DAS COMISIONS.....	56
Artigo 130.- Definición.....	56
Artigo 131.- Creación, denominación e composición das Comisións.....	56
Artigo 132.- Presidencia e Vicepresidencia das Comisións do Pleno.....	57
Artigo 133.- Secretaría das Comisións.....	57
Artigo 134.- Clases de Comisións.....	57
Artigo 135.- Delegación de atribucións resolutorias nas Comisións permanentes Ordinarias.....	58
CAPITULO II.- FUNCIONAMENTO DAS COMISIONS.....	58
Artigo 136.- Tipos de sesións e periodicidade das mesmas.....	58
Artigo 137.- Lugar de celebración das Comisións.....	58
Artigo 138.- Publicidade das sesións das Comisións.....	58
Artigo 139.- Presencia de membros do Goberno e funcionarios nas Comisións.....	59
Artigo 140.- Asistencia as Comisións do Interventor Xeral Municipal.....	59
Artigo 141.- Convocatoria das Comisións.....	59
Artigo 142.- Expedientes a incluír na orde do día das Comisións.....	59
Artigo 143.- Válida constitución das Comisións.....	59
Artigo 144.- Ordenación dos debates nas Comisións.....	59
Artigo 145.- Votacións nas Comisións.....	60

Artigo 146.- Ditames.....	60
Artigo 147.- Acordos resolutorios de Comisi3ns por delegaci3n do Pleno....	60
Artigo 148.- Iniciativas de control.....	60
Artigo 149.- Actas das Comisi3ns do Pleno.....	60
Artigo 150.-Publicidade dos acordos resolutorios das Comisi3ns.....	61
TITULO VIII.- COMISI3N ESPECIAL DE CONTAS.....	61
CAPITULO I.- CONSTITUCI3N, COMPOSICI3N E FUNCIONS.....	61
Artigo 151.- Constituci3n e composici3n da Comisi3n especial de contas....	61
Artigo 152.- Funci3ns da Comisi3n Especial de Contas.....	61
Artigo 153.- Potestades da Comisi3n Especial de Contas.....	61
CAPITULO II.- FUNCIONAMENTO DA COMISI3N ESPECIAL DE CONTAS..	61
Artigo 154.- Remisi3n da conta xeral.....	61
Artigo 155.- Elaboraci3n do informe sobre a conta xeral.....	62
Artigo 156.- Aprobaci3n da conta xeral.....	62
TITULO IX.- A COMISI3N ESPECIAL DE SUXESTI3NS E RECLAMACI3NS....	62
CAPITULO I.- CONSTITUCI3N, COMPOSICI3N E FUNCIONS DA COMISI3N ESPECIAL DE SUXESTI3NS E RECLAMACI3NS.....	62
Artigo 157.- Constituci3n da Comisi3n Especial de Suxesti3ns e Reclamaci3ns.....	62
Artigo 158.- Composici3n da Comisi3n Especial de Suxesti3ns e Reclamaci3ns.....	63
Artigo 159.- Funci3ns da Comisi3n Especial de Suxesti3ns e Reclamaci3ns.....	63
CAPITULO II. FORMULACI3N DE SUXESTI3NS E RECLAMACI3NS.....	64
Artigo 160.- Lexitimaci3n para a presentaci3n.....	64
Artigo 161.- Defini3n das reclamaci3ns e das suxesti3ns.....	64
Artigo 162.- Contido das suxesti3ns e reclamaci3ns.....	64
Artigo 163.- Forma de presentaci3n das suxesti3ns e reclamaci3ns.....	65
CAPITULO III TRAMITACI3N DAS RECLAMACI3NS E SUXESTI3NS ANTE A ADMINISTRACI3N MUNICIPAL.....	65
Artigo 164.- Oficina receptora das suxesti3ns e reclamaci3ns.....	65
Artigo 165.- Informe do servizo municipal competente.....	66
Artigo 166.- Rexistro interno das suxesti3ns e reclamaci3ns.....	66
Artigo 167.- Desestimento das reclamaci3ns.....	66
CAPITULO IV.- TRAMITACION DAS QUEIXAS ANTE A COMISION ESPECIAL DE SUXESTIONS E RECLAMACIONES.....	66
Artigo 168.- Listado trimestral de suxesti3ns e reclamaci3ns.....	66
Artigo 169.- Queixas presentadas polos veci3ns ante a Comisi3n Especial.	66
Artigo 170.- Informes da Comisi3n Especial.....	66
Artigo 171.- Irrecorrebilidade das decisi3ns.....	67

CAPITULO V.- INFORMES DA COMISIÓN PARA O PLENO.....	67
Artigo 172.- Informe ordinario anual.....	67
Artigo 173.- Informes extraordinarios da Comisión.....	67
Artigo 174.- Valoración dos informes da Comisión Especial polo Pleno.....	67
Artigo 175.- Datos protexidos no informe anual da Comisión Especial.....	67
Artigo 176.- Publicidade do informe anual da Comisión Especial.....	67
DISPOSICIÓNS ADICIONAIS.....	68
Primeira.- Representación e defensa do Pleno.....	68
Segunda.- Participación cidadá.....	68
Terceira.- Administración electrónica.....	68
DISPOSICIÓNS TRANSITORIAS.....	68
Primeira.- Secretario Xeral do Pleno.....	68
Segunda.- Comisións do Pleno actuais.....	68
Terceira.- Comisión de suxestións e reclamacións.....	68
DISPOSICIÓN DERROGATORIA.....	69
DISPOSICIÓN FINAL.....	69
ANEXOS (art. 28).....	70

REGULAMENTO ORGÁNICO DO PLENO E DAS SÚAS COMISIÓNS DO CONCELLO DE PONTEVEDRA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Constitución Española de 1978 instaurou o denominado Estado das Autonomías, o que conlevou un reparto de competencias na materia de Réxime Local, no que o Estado se reserva a lexislación básica correspondendo ás Comunidades Autónomas a lexislación de desenvolvemento.

A competencia estatal, recoñecida no artigo 149.1.18 da Constitución Española, para establece-las bases do réxime xurídico das Administracións Públicas, incluídas as entidades que integran a Administración Local, queda materializada na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, sen prexuízo doutras normas estatais de carácter básico; a devandita Lei 7/85, de 2 de abril, seguiu o modelo orgánico-funcional tradicional da Administración Local Española lastrado por unha concepción corporativista da política local e caracterizado por un ríxido uniformismo, sen ter en conta a demografía e a complexidade dos diferentes municipios.

Por outra banda, o Estatuto de Autonomía de Galicia establece, como competencia exclusiva da Comunidade Autónoma de Galicia, aquelas funcións sobre o réxime local que lle correspondan ao abeiro do artigo 149.1.18 da Constitución, atribución na que se inclúe o desenvolvemento e adaptación das previsións da normativa básica estatal en materia de réxime local, ás peculiaridades do tecido local galego.

II

Coa finalidade de resolve-las carencias derivadas do modelo orgánico-funcional tradicional, substancialmente idéntico para tódolos Concellos, con independencia da súa poboación, e de facer fronte aos problemas que plantexan os grandes Concellos, dada a súa complexidade como estruturas político-administrativas, aprobouse e promulgouse a Lei 57/2003, de 16 de decembro, denominada de “Medidas para a Modernización do Goberno Local”, que introduce un conxunto de reformas na Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, salientando a adición dun título X á Lei 7/85, no que se establece un modelo orgánico-funcional especial para os Concellos de gran poboación, incluídos no seu ámbito de aplicación.

Segundo o artigo 121-1-c) da Lei 7/85, Reguladora das Bases de Réxime Local, modificada pola Lei 57/2003, de Medidas para a Modernización do Goberno Local, as normas contidas no título X, engadido, sobre “Réxime de organización dos Concellos de Gran Poboación”, serán de aplicación aos Concellos que sexan capitais de provincia, previa solicitude dos mesmos, mediante acordo plenario adoptado co voto favorable da maioría absoluta legal dos membros do Pleno da Corporación, e autorización da Asemblea Lexislativa da Comunidade Autónoma.

O Pleno da Corporación do Concello de Pontevedra, na sesión plenaria do día 23 de xaneiro de 2004, acordou exercer-la anterior iniciativa solicitando a preceptiva autorización, e o Parlamento de Galicia aprobou a Lei Autonómica 4/2004, de 28 de xuño, (DOGA nº 130 de 7 de xullo de 2004), para aplicación do novo réxime especial orgánico-funcional, recollido no Título X da Lei 7/85, aos municipios de Ferrol, Lugo, Ourense, Pontevedra e Santiago de Compostela.

III

A Lei 4/2004, no seu artigo 2º establece que o Pleno da Corporación determinará a

aplicación da Lei 57/2003, de 16 de decembro, ao réxime de organización do Concello de Pontevedra, sen prexuízo de que mentres non se aproben as normas orgánicas necesarias para a adaptación da organización do Concello ao réxime previsto no Título X da Lei 7/1985, continúen vixentes as normas que regulen estas materias no intre da entrada en vigor da Lei Autonómica, segundo se colixe da disposición transitoria primeira da Lei 57/2003.

En consecuencia, a aplicación plena e definitiva das reformas, previstas no Título X da Lei 7/1985, ao Concello de Pontevedra producirase a partir da aprobación polo Pleno da Corporación das normas orgánicas polas que se adapte a súa organización ao novo réxime orgánico-funcional previsto nesta Lei.

IV

A nota máis salientable do novo réxime de organización establecido pola Lei 57/2003, para os municipios de gran poboación, está na separación entre as estruturas executivas e administrativas, por unha banda, e órgano representativo de debate, deliberante e fiscalizador, pola outra, producíndose unha realidade organizativa que sitúa en planos diferentes ao Alcalde e Xunta de Goberno Local como órganos executivos e de xestión, e ao Pleno do Concello como órgano de control.

Dentro deste esquema o artigo 122-1 da Lei 7/85, Reguladora das Bases de Réxime Local, define ao Pleno como “órgano de máxima representación política dos cidadáns no goberno municipal”, sendo un dos grandes obxectivos da reforma, segundo a Exposición de Motivos, respostar á necesidade dun debate político, aberto e creativo, sobre as principais políticas da cidade, así como afondar no control da acción dun executivo reforzado, configurándose o Pleno como un verdadeiro órgano de debate das grandes políticas locais e de adopción das decisións estratéxicas.

V

O artigo 4-1-a) da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, atribúe ao Concello, no eido das súas competencias, as potestades regulamentaria e de autoorganización e o artigo 123-1-c) da devandita Lei confire ao Pleno da Corporación as atribucións para a aprobación e modificación dos Regulamentos de natureza orgánica, tendo este carácter a regulamentación do Pleno e da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, requiríndose o voto favorable da maioría absoluta legal dos membros do Pleno para a adopción dos acordos de aprobación e modificación dos Regulamentos Orgánicos (art. 123-2 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local).

Precisa o artigo 122-3 da Lei 7/1985, que o Pleno dotarase do seu propio regulamento, que terá a natureza de orgánico, sen prexuízo de que a regulación da súa organización e funcionamento tamén poida conterse no Regulamento Orgánico Municipal.

VI

Respecto á posibilidade de que os municipios incluídos no ámbito de aplicación do Título X da Lei 7/1985, opten por dotarse dun único “Regulamento Orgánico Municipal” ou ben por varios regulamentos segundo a variedade das materias orgánicas, estímase máis adecuado dotar ao Pleno e ás súas Comisións, dun regulamento único, tendo en conta a cantidade e heteroxeneidade das normas de natureza orgánica, e o réxime establecido para a iniciativa normativa, no artigo 127-1-a), que atribúe á Xunta de Goberno Local a aprobación dos “proxectos de regulamentos” exceptuando as normas reguladoras do Pleno e das súas Comisións,

que corresponderá ao Pleno.

En consecuencia, o obxecto do presente Regulamento, de natureza orgánica, comprende a regulamentación tanto do Pleno do Concello como das súas Comisións, incluída a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, polo que quedan fóra do seu ámbito de aplicación as demais materias de natureza orgánica enunciadas no artigo 123-1-c) da Lei 7/1985.

VII

Tendo en conta a configuración do Pleno como asemblea municipal, órgano de debate, deliberante e fiscalizador, na redacción do Regulamento tivéronse en conta os traballos realizados para a elaboración do Regulamento Orgánico do Concello de Pontevedra, no anterior mandato, as experiencias doutros concellos de gran poboación, e tamén os regulamentos parlamentarios das Asembleas Legislativas das Comunidades Autónomas.

O Regulamento elaborado comprende un relatorio de materias que se desenvolven en 176 artigos (sistematizados en 9 títulos subdivididos en capítulos), dúas disposicións adicionais, tres disposicións transitorias, unha disposición derogatoria e unha disposición final.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DA MODIFICACIÓN (BOP 91 de 12.05.2011)

I

O vixente Regulamento Orgánico do Pleno e das súas Comisións do Concello de Pontevedra foi aprobado definitivamente por acordo plenario do 21.10.2005, publicándose no BOP do 28.12 dese mesmo ano. Nos BOP do 27.10.2008 e 10.03.2009 publícanse sendas modificacións, ambas de carácter moi puntual.

Non obstante, a redacción dada aos apartados 7 e 8 do art. 75 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases do Réxime Local, pola Lei 8/2007 de Solo (hoxe RD Lex. 2/2008, que aproba o Texto Refundido da Lei de Solo), contén substanciais modificacións no réxime das declaracións de actividades, bens patrimoniais, rexistro destas e a súa publicidade. Faise indemorable, pois, afrontar unha modificación do noso Regulamento Orgánico do Pleno e das súas Comisións (ROP en adiante) de maior calado, modificación que afectará de cheo ao Capítulo III (“Rexistro de Intereses”) do seu Título I (“Estatuto dos Concelleiros”).

Por outra banda, aprovéitase a ocasión para a introdución doutros cambios, de moita menor intensidade, que buscan axilizar a xestión administrativa ou reforzar a seguridade desta.

II

Polo que atinxe ao Capítulo III establécese unha nova redacción no seu conxunto, engadindo, así mesmo, dous novos preceptos, os arts. 30 bis e 30 ter. Como se sinalou, preténdese a súa adaptación ao novo marco legal e, ao tempo, desenvolve-lo no exercicio da remisión que o art. 75.7 efectúa ao “Estatuto Municipal”.

Ben é certo que se ten cuestionado qué ha de entenderse por tal “Estatuto Municipal”, e mesmo, partindo de que esta materia afecta ao dereito fundamental á intimidade (art. 18 da Constitución), cabe soste-ner que as limitacións ao seu contido deberían estar reservadas a Lei (art. 53 da Constitución). Non obstante, non faltan voces na doutrina que xustifican o seu desenvolvemento vía Regulamento Orgánico Municipal (ROM), partindo do carácter público e non reservado dos Rexistros, tanto de actividades como de bens patrimoniais; considerando o papel que o ROM

ostenta, xa desde a fundamental STC 214/1989, como expresión da potestade regulamentaria e de autoorganización das Entidades Locais, directamente derivada do principio constitucional de autonomía local; partindo dos pronunciamentos do alto intérprete da Constitución respecto das limitacións derivadas da reserva de lei e a devandita autonomía local no eido sancionador; etc. Todo isto levou á Federación Española de Municipios e Provincias a soste que o ROM constitúe un elemento adecuado e suficiente para a regulación municipal das declaracións e rexistros de intereses, como así plasmou a súa Comisión Executiva no seu acordo de 15 de decembro de 2009, polo que se aprobou o Código do Bo Goberno Local.

Por outra banda, compre lembrar como o art. 2.2 da LO 1/1982, de Protección Civil do Dereito ao Honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, sinala a inexistencia de intromisión ilexítima no ámbito protexido cando estivera expresamente autorizada por lei. Neste sentido a Lei 7/1985 autoriza a esixencia das declaracións, e obriga á súa publicidade, e esta propia lei é a que se remite ao Estatuto Municipal.

Finalmente, nos ámbitos autonómicos soe acudirse a instrumentos regulamentarios para delimitar o contido das declaracións. Así faino no seu art. 8.2 a Lei 9/1996, de Incompatibilidades dos membros da Xunta de Galicia e altos cargos da Administración autonómica, que ven en desenvolverse polo Dto 205/2008, polo que se regulan os rexistros de actividades e de bens patrimoniais dos altos cargos da Xunta de Galicia (arts. 7 e 11.4), e a Orde da Consellería de Facenda do 12 de maio de 2009, pola que se aproban os modelos oficiais das declaracións.

No caso estatal, aínda cando o art. 12 da Lei 5/2006, de Regulación dos conflitos de intereses dos membros do goberno e dos altos cargos da Administración Xeral do Estado, delimita primeiramente o contido da declaración patrimonial, é o RD 432/2009 o que o desenvolve e contén os modelos oficiais de declaración.

Trátase, en definitiva, mediante esta reforma de dar cumprimento á finalidade querida pola modificación da Lei básica do Réxime Local, na procura dunha maior transparencia no desenvolvemento dos cargos públicos e directivos locais.

A obriga de efectuar as declaracións de intereses como requisito previo e inescusable á toma de posesión como membro corporativo viña sendo reiterada pola Xunta Electoral Central, e recóllese expresamente no art. 75.7 da Lei 7/1985. Faise extensible ao resto de obrigados, o persoal directivo, partindo da remisión que a DAd. 15ª.2 da mesma lei efectúa ao precepto anterior.

Se ben tanto a Lei 5/2006, de Regulación dos conflitos de intereses dos membros do goberno e dos altos cargos da Administración Xeral do Estado (art. 12.2), como a Lei 9/1996, de Incompatibilidades dos membros da Xunta de Galicia e altos cargos da Administración autonómica (art. 8.2), fixan un prazo para que se formule a declaración, logo da toma de posesión, o teor literal do art. 75.7 da Lei 7/1985, e a remisión que a DAd. 15ª.2 da mesma Lei ao réxime do anterior precepto, permite entender que tal obriga é previa á toma de posesión.

Por outra parte, e do mesmo modo que fan as Leis 5/2006 e 9/1996 (arts. 12.1 e 8.1), contéplase a posibilidade de presentación de declaracións por parte dos cónxuxes ou persoas que convivan en análoga relación, sempre de forma voluntaria, e que a declaración, de así desexalo o obrigado, tamén faga referencia aos bens dos descendentes dependentes.

Respecto do seu contido, debe lembrarse que a nova redacción deste artigo 75.7, procedente da Lei 8/2007, de Solo, establece con claridade o carácter público, non só do rexistro de Actividades, senón tamén do de Bens Patrimoniais, fronte á redacción anterior que tan só lle daba esta condición ao primeiro.

O propósito do lexislador na citada Lei 8/2007 do Solo é avanzar nunha maior claridade e transparencia na xestión urbanística, incrementando o número de obrigados a formular as declaracións que nos ocupan, previndo a prohibición para o exercicio de actividades relacionadas nos dous anos seguintes, e establecendo a obriga de “publicación anual das declaracións anuais e, en todo caso, no momento de finalización do mandato”.

A cuestión céntrase na regulación do seu acceso e publicidade, partindo do silencio do art. 75.7 da Lei 7/1985 e de que tal regulación, como antes se apuntaba, podería entenderse reservada a Lei (105 b) CE).

Respecto a este último punto, e como se expuxo, xa se xustificou a procedencia do seu tratamento vía Regulamento Orgánico. Respecto á configuración en concreto do acceso e publicidade débese considerar, como punto de partida, que tanto este acceso como a publicación dos datos, deben de harmonizar os fins propios do rexistro de intereses (a devandita transparencia dos cargos e postos públicos de maior relevancia no exercicio das súas funcións) coa salvagarda dos seus lexítimos dereitos á intimidade e seguridade, tal e como se establece na lexislación específica de protección de datos. A solución contemplada nesta modificación intenta conseguir tal obxectivo.

Así mesmo, e considerando tanto a nova regulación legal como a preferencia do Regulamento Orgánico Municipal ante o ROF, as modificacións propostas defiren da redacción do actual art. 31 deste último.

En canto á declaración de actividades, faise mención ás que desenvolvan por si mesmos ou mediante substitución ou apoderamento os obrigados a declarar. O modelo contempla a denominación da entidade ou colexio profesional co fin de determinar os casos, de existir, de incompatibilidade.

No tocante ás declaracións de bens, o Dto 205/2008, polo que se regulan os Rexistros de actividades e bens patrimoniais dos altos cargos da Xunta de Galicia, omite aqueles extremos que podan afectar á privacidade e seguridade persoal dos obrigados, sinalando no seu art. 11.4 os datos e circunstancias a recoller, e isto aínda cando ten carácter reservado (art. 12). Así mesmo, e aínda que á declaración deben achegarse copias das últimas declaracións do IRPF e do patrimonio, tales non son obxecto da publicidade limitada que prevé o referido art. 12.

A tamén aludida Lei estatal 5/2006, e pese a determinar tamén o carácter reservado do Rexistro de Bens, engade no seu art. 14 que, “con respecto aos bens patrimoniais, publicarase unha declaración comprensiva da situación patrimonial destes altos cargos, omitíndose aqueles datos referentes á súa localización e salvagardando a privacidade e seguridades dos seus titulares.”

Por Resolución do 13.10.2009 da Secretaría de Estado para a Función Pública publícase un extracto moi limitado das declaracións dos membros do Goberno e dos Altos Cargos da Administración do Estado.

Pois ben, partindo de tales antecedentes os contidos expresados das correspondentes declaracións eliminan, como se comproba, aqueles datos que podan permitir a localización dos bens, a identificación dos seus titulares ou afecten á intimidade e seguridade dos declarantes en xeral. Inclúense as novidades efectuadas pola Lei 8/2007, de feito que necesariamente se ten que contemplar a referencia ás sociedades participadas por aquelas das que o propio declarante é, a súa vez, partícipe ou accionista; así como información das liquidacións da renda, patrimonio e, de existir, sociedades.

En relación cos datos fiscais, as anteriores leis citadas (Lei estatal 5/2006 e Lei

galega 9/1996) requiren, como se apuntou, no seu ámbito a presentación de copias dos impostos sinalados. O art. 75.7 da Lei 7/1985 límitase, neste punto, á formulación de “declaración dos seus bens patrimoniais e da participación en sociedades de todo tipo, con información das sociedades por elas participadas e das liquidacións dos impostos sobre a Renda, Patrimonio e, no seu caso, Sociedades”. Lémbrese de novo que os rexistros de bens estatal e autonómico teñen carácter reservado, mentres que no caso das Entidades Locais o carácter público do rexistro de actividades esténdese na actual redacción do art. 75.7 da Lei 7/1985 ao de bens. Polo tanto, a salvagarda do reiterado dereito á intimidade dos obrigados avoga a favor de limitar a información fiscal ao resultado das declaracións.

Cos contidos expresados respecto da declaración de bens búscase por de manifesto cál é o patrimonio de cada membro corporativo ou directivo ao comezo do seu mandato, ou coa toma de posesión do seu posto, e cando cese no mesmo ou ao longo do seu exercicio, dando efectividade á transparencia buscada no exame da súa situación antes e despois, sempre segundo o manifestado polo propio concelleiro, directivo ou habilitado estatal. Todo isto partindo da publicidade de ámbolos dous rexistros, segundo se expuxo.

Ao tempo, se ben neste caso inclúese no modelo de declaración de actividades e posibles incompatibilidades (Anexo III), trátanse de identificar os supostos do art. 6 da xa amentada Lei 5/2006, de Regulación dos conflitos de intereses dos membros do goberno e dos altos cargos da Administración Xeral do Estado, e 12.1 d) da Lei 53/1984, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, se ben a identificación das empresas ou sociedades, nestes casos, non terán carácter público.

En definitiva, trátase de incorporar só aqueles datos “adecuados, pertinentes e non excesivos” en relación co ámbito e finalidades do rexistro (art. 4.1 LOPD - Lei Orgánica 15/1999 de Protección dos datos de carácter persoal -, art. 8.2 do RD 1720/2007, polo que se aproba o seu Regulamento), sempre partindo dunha interpretación restritiva ata o desenvolvemento regulamentario do art. 75.7 da Lei 7/1985.

Polo que respecta aos respectivos rexistros, búscase que contemplan en cada momento as declaracións, exclusivamente, dos obrigados que o sexan, sen prexuízo do mantemento dun histórico das anteriores. Polo demais inténtanse dotar das oportunas medidas que acrediten a súa autenticidade e faciliten a custodia.

Precísase a opción preferente do seu soporte informático, se ben non se posibilita a remisión telemática das declaracións, pola necesidade de recoñecer a firma polo propio interesado ante a Secretaría xeral do Pleno.

O establecemento de follas extraíbles responde á busca de que os libros contemplan en cada momento as declaracións, exclusivamente, dos obrigados que o sexan. Polo demais inténtanse dotar das oportunas medidas que acrediten a súa autenticidade e faciliten a custodia.

Cuestión especialmente sensible, como se ven insistindo, é a da plasmación da publicidade destas declaracións, xa que supón o acceso do público en xeral aos datos que conteñen. Tense oposto para que isto suporía vulnerar a lexislación de protección de datos de carácter persoal, mais entendemos que a propia LO 15/1999, nos seus arts. 6.1 e 11.2 a) dálle cobertura, por máis que esta publicidade supoña unha cesión de datos a terceiros. Efectivamente, o amparo legal é explícito no art. 75.7 da Lei 7/1985, e pode sosterse incluso que os declarantes acceden a tal cesión desde o momento en que fan as declaracións, conscientes do seu carácter público.

Neste sentido pronúnciase a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD) no

seu informe 194/2008, sempre partindo de que os datos que conteñen estas declaracións non son “sensibles”, límite que a nova regulación proposta no ROP intenta non superar.

Non obstante, por outra parte, non cabe esquecer que as declaracións conteñen información que ben puidera servir para fins alleos aos propios do Rexistro, mesmo delitivos.

Dúas alternativas caberían, en principio, para cumprir o mandato legal: publicar integramente a declaración, sexa nun boletín ou diario oficial, sexa na propia páxina web do Concello; ou publicar un anuncio de exposición das mesmas para que, quen así o estime, poda acceder á súa consulta ou exame.

A primeira delas amósase máis conforme coa letra da lei, mais a segunda permite que as persoas que accedan ao rexistro queden identificadas, mediante a incorporación da súa petición ao correspondente expediente administrativo. Así mesmo, establécese un modelo de solicitude no que aquela deixa claro que coñece os termos da súa consulta e os seus límites, a efectos da súa posible responsabilidade.

Imponse de novo a interpretación máis restritiva e garantista, a salvo unha regulación legal máis minuciosa, e conclúese a favor da segunda alternativa, que permitirá o acceso a calquera particular e, ao tempo, unhas mínimas medidas de control na busca do exercicio deste dereito nos seus xustos límites.

Ao anterior únese o dereito, derivado do proclamado carácter público de ambos rexistros, ao seu acceso por calquera cidadán. Como pon de manifesto o ditame 60/00 do Consello Xurídico da Rexión de Murcia, aínda que referido ás solicitudes de información dirixidas ao Rexistro de Intereses de Altos Cargos ao abeiro da Lei 5/1994 del Estatuto Rexional da Actividade Política de Murcia, “o suxeito titular do interese protexido pola Lei 5/1994... é o cidadán na súa cualidade de titular do dereito de sufraxio activo, que ten a facultade de acceder ao Rexistro de Intereses de Altos cargos sen as restricións do concepto de interesado no procedemento administrativo. A protección deste fin comprende o dereito a obter ou recibir libremente información veraz por calquera medio de difusión (art. 20.1 CE).” Xa que logo, a regulación permite o acceso, e os consecuentes dereitos de copia e certificación, sen acreditar ningún interese lexítimo ou directo, senón tan só a maioría de idade e o dereito ao voto no noso país para o caso de estranxeiros, así como, evidentemente, a súa identificación previa e constancia da aceptación dos termos e consecuencias da consulta.

En canto ao novo art. 30 bis, parte da modificación legislativa antes aludida coa inclusión do apartado 8 no art. 75 da Lei 7/1985. A cuestión que se entende máis importante neste caso é delimitar o ámbito dos obrigados por esta incompatibilidade sobrevida durante os dous anos seguintes ao cese do seu mandato.

Partindo de que o Concello de Pontevedra se encadra no réxime dos municipios do título X da Lei 7/1985, e do xogo combinado dos seus arts 75.8, o apartado 1º do mesmo precepto, ao que se remite o anterior, e da súa DA 15ª, semella non existir dúbida na inclusión no seu ámbito dos membros corporativos en réxime de dedicación exclusiva que ostenten responsabilidades nas áreas de goberno municipal, así como do persoal directivo, e tamén funcionarios con habilitación estatal, que teñan a consideración de directivos segundo o art. 130, tamén da mesma lei. Sen embargo, o propio réxime establecido presenta importantes lagoas:

- Respecto aos altos cargos, do art. 130, que non desempeñen as súas funcións en réxime de dedicación exclusiva. Poderíase darse o hipotético, aínda que pouco imaxinable, caso do propio Alcalde.

- Respecto dos membros non electos da Xunta de Goberno Local, aínda que ostentasen responsabilidades de áreas de goberno.
- Respecto a aqueles concelleiros que ostenten responsabilidades executivas nas áreas do goberno local pero que, non obstante, non teñan dedicación exclusiva.

A Carta Europea de Autonomía Local, no seu art. 7, reserva a lei, ou “principios xurídicos fundamentais”, as funcións e actividades incompatibles co mandato do representante local. Esta reserva fíxose en España a través da LO 5/1985 e da Lei 7/1985. Así mesmo, o Tribunal Supremo ten precisado que as causas de incompatibilidade han de ser obxecto de interpretación restritiva, non sendo posible a analoxía.

Así exposto, ten difícil xustificación a extensión, vía Regulamento Orgánico municipal, das limitacións para o exercicio de actividades privadas logo do cese nos cargos e postos non sinalados expresamente pola lei. Deste modo, e con independencia de posibles incongruencias na formulación legal, óptase pola reprodución exacta do seu contido, aínda que aclarando os termos dos puntos 4 e 5 do art. 8 da Lei 5/2006, adaptándoos ás peculiaridades locais.

As declaracións efectuaranse segundo o modelo que se achega, pero exclúese a súa publicidade, ao non formar parte do Rexistro de Actividades e en aplicación do repetido principio de interpretación restritiva.

Polo mesmo motivo anterior a esixencia de responsabilidades polo incumprimento das obrigas sinaladas no Capítulo III límitase á súa publicación. Non cabería que, vía Regulamento Orgánico, se limitasen as facultades, removese o declarante do seu cargo, ou outro tipo de consecuencias que deberían estar reservadas, cando menos, a lei ordinaria. Desta premisa parte o art. 30 ter que se introduce.

A Disposición Transitoria que se propón ten por obxecto prever a adaptación das declaracións xa realizadas, e os Libros Rexistro, ás previsións da nova regulación, aproveitando a tal efecto a próxima renovación corporativa para afrontalas, respecto de todos os obrigados a declarar. Deste modo mantense a validez das declaracións actuais, se ben deberían de completarse coas complementarias aínda non presentadas por algúns dos obrigados. Así mesmo, e para facer factible a publicidade esixida pola lei ata que se renoven as declaracións e libros, establécense unhas medidas orientadas a eliminar aqueles contidos ou datos sensibles das declaracións actuais.

III

Como se adiantaba ao comezo, aprovéitase a ocasión para a modificación dalgún aspecto puntual do Regulamento Orgánico do Pleno.

No art. 39 menciónase expresamente a posibilidade de firma por persoa encargada do local aberto, previamente autorizada. Así mesmo, amplíase o contido dos actos a notificar no local ou oficina, aclárase que este debe de estar no concello de Pontevedra, e dáse a posibilidade de opción pola notificación persoal.

O art. 49 engade un apartado que busca dar maior garantía ás relacións de asuntos practicados no Rexistro do Pleno.

Respecto do art. 91, o Libro de Actas, a fundamental diferenza coa actual redacción, que coincide coa do ROF, é a eliminación ao principio de cada tomo da determinación do número de folios que nel van constar, o que resulta realmente difícil por descoñecerse a amplitude das actas que se transcribirán. Este sistema substitúese do modo exposto, o que permite evitar ter que anular os folios non empregados ao final para as transcripcións (frecuentemente unha boa cantidade) e, enténdese, ten garantías dabondo.

Mantense o uso de papel timbrado do Estado ou numerado da Xunta de Galicia, segundo esixe o ROF, e aínda que tal podería evitarse polo Regulamento Orgánico, o feito da numeración exacta e única deste papel faino especialmente idóneo, xa que non sería posible a súa substitución sen a dilixencia oportuna, extremo non predicable daqueles casos nos que se emprega exclusivamente papel co escudo municipal. Trátase dunha garantía máis acorde co carácter solemne deste Libro.

Finalmente, contéplase (nos modelos de dilixencia) a posibilidade de delegación da rúbrica de cada unha das súas follas pola Presidencia, co fin de poder descargarlle desta tarefa. Esta rúbrica ven imposta polo art. 52.1 do Texto Refundido do Réxime Local, aprobado por Rdto. Lex. 781/1986, que é básico segundo a súa DF. 7ª; polo que non cabería a súa encomenda a órgano distinto vía ROP; mais nada semella que poda obstaculizar a súa delegación, ao abeiro do art. 124.5 da Lei 7/1985, e mesmo como unha delegación de firma, noutro membro corporativo. Nalgún outro Concello de gran poboación así tense establecido.

A rectificación do art. 154 responde a que o prazo mínimo de 15 días ven establecido polo art. 212.4 da LALGA.

Por último, engádese unha Disposición Adicional Terceira co fin de prever, xenericamente, a adaptación dos procedementos, rexistros, libros, documentos e demais ás posibilidades da administración electrónica.

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO I.- ALCANCE E NATUREZA.

Artigo 1.- Obxecto.

O presente Regulamento ten por obxecto establece-la regulación da organización e funcionamento do Pleno do Concello de Pontevedra e das súas Comisións.

Artigo 2.- Natureza.

O Regulamento ten natureza orgánica e dítase ao amparo do previsto nos artigos 122-3 e 123-1-c) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, introducidos pola Lei 57/2003, de 16 de decembro, de Medidas para a Modernización do Goberno Local, en exercicio das potestades municipais, regulamentaria e de autoorganización, atribuídas ao Concello polo artigo 4-1-a) da devandita Lei 7/1985.

CAPÍTULO II.- FONTES NORMATIVAS.

Artigo 3.- Réxime xurídico aplicable.

A organización e funcionamento do Pleno da Corporación do Concello de Pontevedra e das súas Comisións, rexeranse polas seguintes normas coa prelación que se indica:

1º.- Normativa estatal de carácter básico sobre réxime local (Lei 7/1985, e preceptos básicos do Real Decreto Lexislativo 781/1986).

2º.- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia e demais normas autonómicas con rango de Lei que afecten ao Réxime Local.

3º.- Regulamento Orgánico do Pleno do Concello e das súas Comisións.

4º.- Lexislación estatal non básica (preceptos non básicos do Real Decreto Lexislativo 781/1986).

5º.- Regulamento estatal de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado polo Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, en tanto non reproduza preceptos de carácter básico.

Artigo 4.- Prevalencia das normas do Título X da Lei 7/1985.

As disposicións contidas no Título X da Lei 7/1985 para os Concellos de Gran Poboación, prevalecerán respecto doutras normas de igual ou inferior rango no que se opoñan, contradigan ou resulten incompatibles.

Artigo 5.- Vinculación do Regulamento.

De conformidade co establecido no artigo 4-2 da Lei 5/1997, de Administración Local de Galicia, e artigo 20-2 e 3 da Lei básica estatal 7/1985, Reguladoras da Bases de Réxime Local, as disposicións do presente regulamento orgánico do Pleno serán de obrigada aplicación en todo o non previsto na lexislación básica estatal e lexislación autonómica de Galicia, respectándose, ademais, o establecido na Constitución e nas Leis sectoriais, estatais e autonómicas, segundo os casos.

Artigo 6.- Interpretación.

Compete ao Alcalde-Presidente dictar instrucións interpretaativas e aclaratorias do Regulamento orgánico do Pleno e das súas Comisións, así como velar pola correcta aplicación do mesmo. Cando os informes xurídicos emitidos plantexaran discrepancias na súa aplicación concreta, a interpretación das disposicións do Regulamento Orgánico compete ao Pleno da Corporación, que decidirá por maioría absoluta legal da totalidade dos seus compoñentes.

CAPITULO III.- USO OFICIAL DO IDIOMA GALEGO.

Artigo 7.- Idioma Oficial.

O galego, como lingua propia de Galicia, é o idioma oficial do Concello de Pontevedra, polo que o Pleno da Corporación promoverá o uso normal da lingua galega tanto oralmente como por escrito tendo en conta o establecido na Lei 5/1988, do uso do galego como lingua oficial de Galicia polas entidades locais. Non obstante os concelleiros poderán facer uso indistintamente do idioma galego ou do castelán.

Artigo 8.- Redacción da documentación en Lingua galega.

Serán redactados en lingua galega:

- 1) As convocatorias das sesións do Pleno e das súas Comisións.
- 2) As ordes do día do Pleno e das súas Comisións.
- 3) Os ditames das Comisións, as propostas de acordos, as mocións sobre as que deba pronunciarse o Pleno, e calquera outra iniciativa sobre a que deba pronunciarse o Pleno da Corporación.
- 4) As actas das sesións do Pleno e das súas Comisións.
- 5) As notificacións, publicación e execución dos acordos adoptados polo Pleno.
- 6) O rexistro público de declaracións de intereses dos concelleiros e o rexistro

interno do Pleno.

Artigo 9.- Traducción da documentación.

A anterior documentación, relacionada no artigo 8, deberá ser traducida ao castelán cando deba remitirse a outras Administracións públicas ou institucións situadas fóra do territorio da Comunidade autónoma de Galicia, ou cando os particulares así o soliciten de maneira expresa.

No suposto de que o documento sexa a traducción do seu orixinal en lingua galega deberá facerse constar expresamente tal circunstancia.

Artigo 10.- Normalización e impulso da lingua galega.

Nos demais aspectos estarase ao disposto na Lei 3/1983 de Normalización Lingüística, Lei 5/1988 do uso do galego como lingua oficial polas Entidades Locais, e Ordenanza municipal de Normalización e Impulso do Idioma Galego.

TITULO I.- ESTATUTO DOS CONCELLEIROS.

CAPITULO I.- DEREITOS DOS CONCELLEIROS.

Artigo 11.- Honores e prerrogativas.

1) Os concelleiros, unha vez tomen posesión do seu cargo, teñen dereito ás honras, prerrogativas e distincións propias do mesmo, establecidas na lexislación estatal e, no seu caso, na lexislación autonómica, sendo o tratamento do Alcalde de Excelencia, o dos Tenentes de Alcalde de Ilustrísima e os dos demais concelleiros de Señor. A condición de concelleiro acreditarase mediante documento identificativo expedido polo Secretario Xeral do Pleno do Concello.

2) Tódolos concelleiros teñen dereito a ostentar, nos actos oficiais solemnes do Concello, a medalla edilicia co escudo do Concello, que se lle entregará no intre da súa toma de posesión.

3) Os concelleiros serán invitados aos actos oficiais e acontecementos públicos aos que deba concorrer a Corporación en representación do Concello.

4) Os concelleiros deberán recibir un tratamento considerado e de respecto por parte de todo o persoal ao servizo da Administración Municipal e os membros da Policía Local saudarannos regulamentariamente cando pasen o seu lado.

5) Os concelleiros terán dereito a acceder a tódolos edificios e instalacións destinados á prestación de servizos públicos municipais e a obter dos seus responsables información sobre a súa organización e funcionamento, harmonizando este dereito co principio de eficacia e co réxime de traballo dos servizos municipais.

6) Cada concelleiro disporá dun buzón nunha dependencia da Casa Consistorial para depósito da correspondencia a el dirixida, tanto interna como externa.

Artigo 12.- Dereito de asistencia e participación.

Os concelleiros teñen o dereito e o deber de asistir, participando con voz e voto, ás sesións do Pleno do Concello e daqueles outros órganos colexiados municipais dos que formen parte, salvo xusta causa que llo impida, o que deberán comunicar con antelación suficiente ao Presidente do órgano colexiado de que se trate.

Artigo 13.- Dereito á información.

1) Os concelleiros teñen dereito a obter a información necesaria para o desenvolvemento das súas funcións, podendo acceder directa e persoalmente aos expedientes administrativos, antecedentes e demais documentación municipal sen máis limitacións que as establecidas en disposicións con rango de lei; os funcionarios responsables dos diferentes servizos están obrigados a facilitarlle o acceso directo á documentación custodiada na súa dependencia, sen necesidade de autorización previa, tanto para o exercicio das responsabilidades de goberno, como para o exercicio das súas funcións de membro dun órgano colexiado ou do exercicio das funcións de control e fiscalización.

2) A consulta e exame dos expedientes deberá de realizarse na oficina ou dependencia nos que se atopen custodiados sen obstaculizar nin entorpece-lo normal desenvolvemento dos servizos municipais, non podendo realizarse peticións xenéricas e indeterminadas de acceso á información, polo que a información solicitada debe de referirse a expedientes concretos e específicos.

3) Cando o requira o volume ou complexidade da documentación a consultar poderase realizar a consulta noutra oficina ou dependencia distinta daquela na que se custodia, previa autorización do funcionario responsable do servizo, debendo devolverse á oficina de procedencia debidamente ordenada; esta autorización deberá materializarse mediante documentos de entrega e recepción.

4) Non se terá dereito de acceso a información daqueles datos que afecten a intimidade das persoas, constitucionalmente protexidos, nos termos establecidos na lexislación vixente.

5) Os concelleiros teñen o deber de preservar a confidencialidade da información que se lle facilite para o desenvolvemento da súa función, gardando sixilo dos asuntos que coñezan por razón do seu cargo e responderán ante o Pleno do Concello do uso que fagan das fotocopias da documentación a que tiveran acceso.

6) Os concelleiros tamén poderán solicitar información por escrito sobre materias determinadas tanto do Alcalde como dos concelleiros responsables de área que deberán ser contestadas no prazo máximo dun mes.

7) No suposto de que o funcionario responsable do servizo, no que estivera depositada a documentación, non accedera a súa consulta directa polo concelleiro solicitante, por ser unha petición xeneralizada e indeterminada, por entorpece-lo desenvolvemento normal do servizo, ou por non quedar asegurada a integridade da documentación noutra dependencia distinta, o concelleiro poderá solicita-lo acceso á información mediante escrito dirixido ao Sr. Alcalde ou concelleiro responsable da área concretando o seu obxecto. Esta solicitude de información entenderase estimada por silencio administrativo no caso de que non se dicte resolución expresa denegatoria no prazo de cinco días hábiles, contando dende o seguinte ao da data de presentación. En todo caso, a resolución denegatoria ha de ser motivada.

8) As consultas dos Libros de actas do Pleno faranse na Secretaría Xeral do Pleno, ou no arquivo si estiveran nel depositados. Os Libros de actas da Xunta de Goberno Local e de Resolucións do Goberno Municipal, consultaranse nas oficinas do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local, ou no arquivo.

Artigo 14.- Retribucións dos membros da Corporación.

1) O Alcalde e os concelleiros teñen dereito a percibir retribucións, con cargo o orzamento municipal, polo exercicio dos seus cargos cando o Pleno do Concello acorde que deban desempeñarse en réxime de dedicación exclusiva ou en réxime

de dedicación parcial, nos termos establecidos no artigo 75 da Lei 7/1985, Reguladora das bases de réxime local.

2) Corresponde ao Pleno do Concello, dentro da consignación global contida no orzamento con tal finalidade, determina-los cargos políticos dos concelleiros que se deban desempeñar en réxime de dedicación exclusiva ou de dedicación parcial e, unha vez nomeados os seus titulares polo Alcalde, os designados deberán acepta-lo exercicio do cargo en réxime de dedicación exclusiva ou de dedicación parcial no prazo de tres días hábiles, entendéndose aceptado o cargo se transcorrera o mencionado prazo sen comunicación expresa da renuncia.

3) Os membros da Corporación que desempeñen cargos municipais en réxime de dedicación exclusiva total serán dados de alta no Réxime xeral da Seguridade Social asumindo o Concello o pago das cotas empresariais que corresponda, salvo cando sexan funcionarios de carreira do Concello ou doutras Administracións públicas en situación de servizos especiais, que o Concello aboará, de se-lo caso, as cotizacións das mutualidades obrigatorias correspondentes e cotas de clases pasivas.

4) A percepción de retribucións polo desempeño dun cargo municipal en réxime de dedicación exclusiva total é incompatible co cobro doutras retribucións con cargo aos orzamentos doutras Administracións públicas ou de entes, organismos ou empresas delas dependentes, así como para o desenvolvemento doutras actividades nos termos previstos na Lei 53/1984, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

5) Non obstante o establecido no apartado anterior, os membros da Corporación que teñan recoñecida a dedicación total por desempeñar un cargo en réxime de dedicación exclusiva poderán realizar tarefas marxinais privadas non retribuídas que non causen detrimento á súa dedicación ao Concello e tamén actividades públicas compatibles non compensadas con retribucións periódicas e fixas.

6) Os membros da Corporación que teñan recoñecida unha dedicación parcial, por non requiri-lo desempeño do cargo unha dedicación exclusiva total, percibirán retribucións polo tempo de dedicación efectiva ás súas responsabilidades municipais, esixíndose para a percepción desta retribución unha dedicación mínima ao Concello de 20 horas á semana; no acordo plenario que determine os cargos a desempeñar en réxime de dedicación parcial establecerase a dedicación efectiva esixible determinándose a retribución en función desta.

7) Os membros da Corporación que desempeñen cargos municipais en réxime de dedicación parcial tamén serán dados de alta no Réxime Xeral da Seguridade Social, asumindo o Concello o pago das cotas empresariais que corresponda.

8) Os membros da Corporación que presten servizos noutras Administracións públicas ou en organismos autónomos ou entidades públicas empresariais, delas dependentes, só poderán percibir retribucións polo desempeño do seu cargo en réxime de dedicación parcial cando exerzan as responsabilidades do cargo municipal fora da xornada laboral nos seus respectivos centros de traballo e nos termos establecidos no artigo 5 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, sen prexuízo do dereito que lles asiste para disfrutar de permisos polo tempo indispensable para o desempeño do cargo electivo de concelleiro, de conformidade co establecido no artigo 37-3-d) do Estatuto dos traballadores e o artigo 75-6 da Lei 7/1985, Reguladora das bases de réxime local.

9) A suma das retribucións a percibir polo exercicio do seu posto de traballo nunha Administración pública e o desempeño do cargo municipal en réxime de dedicación parcial non poderá superar, en ningún caso, os límites que se fixen nas leis de orzamentos xerais do Estado.

10) O Pleno do Concello determinará o número e tipo de cargos municipais que deban exercer-las súas responsabilidades en réxime de dedicación exclusiva ou parcial e tamén fixará a contía das retribucións que percibirán quen as desempeñen.

11) Os acordos plenarios referentes ás retribucións dos cargos a desempeñar en réxime de dedicación exclusiva ou de dedicación parcial publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia e taboleiro de anuncios do Concello con especificación da contía da retribución así como tamén as resolucións do Alcalde nas que se determinen os membros da Corporación que exercerán as súas responsabilidades en réxime de dedicación exclusiva ou parcial.

Artigo 15.- Indemnizacións por asistencia efectiva ás sesións.

1) Os membros da Corporación municipal, excepto aqueles que desempeñen cargos en réxime de dedicación exclusiva ou parcial, percibirán indemnizacións pola asistencia efectiva ás sesións dos órganos colexiados dos que forman parte, na forma, termos e contía que estableza o Pleno.

2) Tódolos membros da Corporación, sen excepción, poderán percibir indemnizacións pola asistencia a tribunais ou comisións de selección de persoal e tamén pola asistencia aos órganos rectores dos organismos autónomos municipais con personalidade xurídica cando estes así o acorden e preste a súa conformidade o Pleno da Corporación.

3) A percepción deste tipo de indemnización será compatible coa percepción de retribucións polo desempeño de cargos electivos noutra entidade local, Parlamento autonómico ou Cortes xerais.

4) As indemnizacións polas asistencias efectivas a sesións dos órganos colexiados (Pleno, Xunta de Goberno Local e Comisións) deberá establecerse nas bases de execución do orzamento anual, diferenciando entre presidente e vocais e deberán publicarse no Boletín Oficial da Provincia e taboleiro de anuncios do Concello, debendo de consignarse nos orzamentos os créditos adecuados.

Artigo 16.- Indemnizacións por custos e desprazamentos.

1) Tódolos membros da Corporación, incluídos os que desempeñen cargos en réxime de dedicación exclusiva ou parcial, terán dereito a percibir indemnizacións por desprazamento, manutención, aloxamento e outros gastos ocasionados como consecuencia directa do exercicio do cargo.

2) A contía deste tipo de indemnizacións fixarase polo Pleno do Concello, establecéndose a forma de percepción e os termos da súa xustificación nas bases de execución do orzamento anual.

3) En ningún caso estas indemnizacións serán inferiores ás que puideran corresponderlles en aplicación da normativa estatal que as regula.

4) A contía e regulación das indemnizacións por desprazamento, aloxamento e manutención estableceranse nas bases de execución dos orzamentos e deberán publicarse no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

Artigo 17.- Impugnación de acordos.

Os membros da Corporación, que votasen en contra, poderán impugna-los acordos adoptados nos prazos legalmente establecidos a partir da data da sesión na que se votase o acordo adoptado, sen prexuízo da súa lexitimación para exercer, na súa

condición de cidadán, as accións que sexan públicas.

CAPITULO II.- DEBERES DOS CONCELEIROS

Artigo 18.- Deber de asistencia e dedicación.-

1) Os membros da Corporación, unha vez tomen posesión do cargo de concelleiro e, no seu caso, do cargo para o que fora elixido ou designado, están obrigados ao estricto cumprimento dos deberes e obrigas inherentes a el e significadamente asistir ás sesións dos órganos colexiados dos que formen parte e a atender adecuadamente os servizos que deles dependan.

2) En caso de ausencia xustificada deberán comunicala coa antelación necesaria ao Alcalde ou presidente do órgano colexiado, ben directamente ben a través do portavoz do seu grupo.

3) O Alcalde poderá sancionar, nos termos establecidos na lexislación básica estatal ou lexislación autonómica, a falta de asistencia inxustificada ás sesións, previa tramitación do correspondente procedemento.

Artigo 19.- Deber de abstención.

Os concelleiros deberán de absterse de participar na deliberación, votación, decisión e execución de todo asunto cando concorra algunha causa de abstención á que se refire a Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, a Lei de Contratos das Administracións Públicas e o establecido no presente regulamento.

A actuación de concelleiros nos que concorran motivos de abstención conlevará, cando o seu voto fora determinante, a invalidez do acordo adoptado. Corresponde ao Pleno do Concello resolver as recusacións que poidan formularse contra os concelleiros e o Alcalde.

Artigo 20.- Declaración de intereses.

Todos os concelleiros están obrigados a efectuar declaración de actividades e declaración de bens patrimoniais, nos correspondentes rexistros municipais, de acordo co previsto na lexislación aplicable e segundo se desenvolve no presente Regulamento.

Artigo 21.- Deber de sigilo.

Tódolos concelleiros deben respectar a confidencialidade e secreto da información á que tiveran acceso por razón do seu cargo.

Artigo 22.- Deber de incompatibilidade.

1) Tódolos concelleiros deberán observar estrictamente as normas reguladoras das incompatibilidades nos termos establecidos na Lei 53/1984, das Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

2) Os funcionarios de carreira do Concello que resultaran elixidos concelleiros pasarán á situación de servizos especiais e tamén os funcionarios de carreira doutras Administracións públicas que desempeñen o seu cargo en réxime de dedicación exclusiva retribuída.

3) Idénticas regras aplicaranse ao persoal laboral, doutras empresas ou

Administracións, de acordo co previsto na lexislación específica, pero pasarán á situación de excedencia forzosa con reserva do posto de traballo nos termos establecidos no artigo 46 do Estatuto dos traballadores.

Artigo 23.- Deber de cortesía.

Os membros da Corporación deberán respectar nas súas actuacións a dignidade das persoas e as normas de funcionamento dos órganos colexiados, gardando a debida compostura e cortesía, evitando mostras irrespectuosas e non emitindo expresións ofensivas á dignidade da institución, dos seus membros ou de calquera outra persoa ou entidade, gardando sempre a orde e disciplina esixida por este Regulamento.

Artigo 24.- Responsabilidade.

1) Os concelleiros están suxeitos a responsabilidade civil e penal polos actos e omisións realizados no exercicio do seu cargo, a cal será esixible ante os Xulgados e Tribunais competentes.

2) Serán responsables dos acordos e resolucións adoptados os membros da Corporación que votasen a favor da súa adopción, ou que dictaran a resolución.

3) A Corporación poderá esixir responsabilidades aos concelleiros cando por dolo ou culpa causasen danos e prexuízos ao Concello ou a terceiros, si estes fosen indemnizados pola Administración Municipal.

4) O Alcalde é responsable da súa xestión política ante o Pleno; a Xunta de Goberno tamén responde da súa xestión, de forma solidaria, ante o Pleno, sen prexuízo da responsabilidade directa de cada un dos seus membros pola súa xestión.

CAPÍTULO III.– DAS DECLARACIÓNS E REXISTROS DE INTERESES, E INCOMPATIBILIDADES POSTERIORES AO CESE.

Artigo 25.- Obriga de efectuar as declaracións de intereses.

1. Estarán obrigados a formular as declaracións de intereses que se regulan neste capítulo, nos termos sinalados no artigo 75.7 da Lei 7/1985, das Bases do Réxime local e neste Regulamento:

- Tódolos concelleiros e os membros non electos da Xunta de Goberno Local.
- O persoal directivo local sinalado no art. 130 da Lei 7/1985.
- O persoal directivo, análogo ou complementario do anterior, que ocupe postos que se podan crear no uso da potestade de autoorganización do Concello, segundo a definición destes contemplada na DAd. 15ª.1 parágrafo 3º da Lei 7/1985.
- Os funcionarios do Concello con habilitación de carácter estatal que, conforme ao previsto no apartado 5.2 da Disposición Adicional Segunda da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, desempeñen nas Entidades locais postos que foran provistos mediante libre designación en atención ao carácter directivo das súas funcións ou á especial responsabilidade que asuman.

2. A obriga inclúe a formulación de declaración sobre causas de posible incompatibilidade e sobre calquera actividade que lles proporcione ou poda proporcionar ingresos económicos (declaración de actividades), así como

declaración dos seus bens patrimoniais e da participación en sociedades de todo tipo, con información das sociedades por elas participadas e das liquidacións dos impostos sobre a Renda, Patrimonio e, no seu caso, Sociedades (declaración de bens patrimoniais). Todo isto nos termos previstos no presente Regulamento Orgánico.

3. Tamén poderán presentarse, voluntariamente, as declaracións sinaladas polos cónxuxes dos obrigados ou persoas unidas en análoga relación de afección. Neste caso deberán considerar o carácter público destes rexistros e que a súa presentación supón o consentimento expreso da cesión dos seus datos con exclusivos fins deste Rexistro.

Así mesmo, poderá incluírse na declaración propia información respecto do patrimonio dos descendentes dependentes

Artigo 26.- Momento para realizar as declaracións de intereses. Cancelación

1. Ámbalas dúas declaracións, de actividades e de bens, levaranse a cabo antes da toma de posesión de tódolos obrigados, con ocasión do seu cese e ao final do mandato, e tamén cando se modifiquen as circunstancias de feito declaradas individualmente, tanto por variacións no seu patrimonio como nas actividades declaradas. Efectuarase unha declaración anual, cando menos coa información relativa ás liquidacións dos Impostos sobre a Renda, Patrimonio e Sociedades que se produciran.

A falta de realización das referidas declaracións impide ao concelleiro electo tomar posesión do seu cargo e participar na elección do Alcalde, e aos restantes obrigados a toma de posesión.

2. O prazo máximo para a presentación das declaracións motivadas por variacións dos datos contidos nas declaracións de bens ou de actividades será dun mes, contado a partir do momento no que se produzan. Así, o prazo para a declaración anual dos datos relativos ás declaracións dos impostos sobre a Renda, Patrimonio e Sociedades, será dun mes desde a conclusión dos prazos legalmente establecidos para a súa presentación.

3. O prazo máximo para a presentación das declaracións con motivo do cese, será de 2 meses contados desde o día en que este se producen.

4. As declaracións de intereses cancelaranse unha vez rematado o mandato, ou cesado no posto, o obrigado, pasando ao arquivo municipal do modo previsto no art. 29 deste regulamento. Isto sen prexuízo do réxime de incompatibilidade posterior que se precisa no art. 30 bis.

Artigo 27.- Contido das declaracións.

1. A declaración de actividades conterà a declaración daquelas que desenvolvan por si mesmos ou mediante substitución ou apoderamento, e contemplará:

a) Postos de Traballo, cargos ou actividades en calquera entidades do sector público. Especificarase a entidade, cargo ocupado, data de inicio e de cese.

b) Actividades privadas de carácter profesional, mercantil, industrial ou laboral, por conta allea ou propia. Especificarase a entidade, o cargo ou categoría, data de inicio e cese.

c) Outras actividades e/ou supostos de posible incompatibilidade. Coa determinación da súa data de inicio e cese.

2. A declaración dos bens patrimoniais non especificará datos concretos que permitan a identificación ou localización específica do ben. Expresarase a súa valoración, se ben posibilitarase por referencia a táboas ou índices oficiais, de acharse establecidos. Diferenciará os seguintes apartados:

- a) Patrimonio inmobiliario.
- b) Patrimonio mobiliario.
- c) Vehículos, embarcacións e aeronaves. Outros semoventes.
- d) Dereitos da propiedade intelectual ou industrial e outros bens ou dereitos, incluídos os de crédito, de valor superior a 3.000 €.
- e) Información sobre Liquidacións fiscais.
- f) Pasivo. Con expresión do seu valor á data da declaración e data de vencemento das débedas ou créditos contraídos.

3. De apreciarse defectos formais nas declaracións, non detectadas momento da súa confección, requirirase de subsanación ao interesado, concedéndose ao efecto un prazo de 10 días hábiles.

Artigo 28.- Formato das declaracións.

As declaracións de intereses, e as súas modificacións, formularanse conforme aos modelos normalizados que constan anexos ao presente Regulamento e:

- Serán asinados, e rubricados en tódalas súas follas polo declarante e o secretario xeral do Pleno.
- Deberán de ser facilitados en soporte informático aos obrigados a facer a declaración que o demanden.
- Precisarán a información requirida pola normativa reguladora dos datos de carácter persoal. As solicitudes de acceso, rectificación, cancelación ou oposicións polos declarantes exerceranse mediante o correspondente escrito a presentar no Rexistro do Pleno.

Artigo 29.- Rexistros.

1. De conformidade co establecido no art. 75.7 da Lei 7/1985 establécense dous Rexistros de intereses:

- Rexistro de Actividades: No que se inscribirán as declaracións sobre causas de posible incompatibilidade e sobre calquera actividade que lles proporcione ou poda proporcionar ingresos económicos aos obrigados.
- Rexistro de Bens Patrimoniais: No que constarán as declaracións dos bens e dereitos patrimoniais.

2. Ambos rexistros levaranse, preferentemente, en soporte informático, de conformidade co posibilitado pola Lei 11/2007, de Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, unha vez os sistemas municipais o permitan. Neste caso aplicaranse as seguintes regras mínimas:

- Cada Rexistro formarase coa sucesiva agregación das declaracións efectuadas polos obrigados, sexan con ocasión da súa toma de posesión, modificación, anuais ou por cese.
- As declaracións presentaranse por cada interesado, en formato papel ou informático, pero ante presenza da Secretaría Xeral do Pleno. Non se permite, pois,

a remisión telemática de declaracións.

- As declaracións presentadas en formato papel dixitalizaranse e autenticaranse mediante firma electrónica do secretario xeral do Pleno, incorporándose deste modo aos Rexistros.

As declaracións presentadas en soporte informático deberán ter a firma electrónica recoñecida do interesado, ben pola súa emisión a presenza da Secretaría xeral do Pleno, ben polo seu recoñecemento ante este. Engadirase, ao igual que nas anteriores, a firma electrónica do secretario xeral do Pleno.

- Deberán constar as incidencias que afecten ao contido das declaracións e, particularmente, os accesos producidos. Neste último caso figurará, como mínimo, a copia electrónica da solicitude (segundo o modelo contemplado no artigo seguinte), e da resolución pola que se concede o acceso.

- O proceso de dixitalización garantirá a obtención dunha imaxe fiel e íntegra de cada documento dixitalizado en formato estándar, que garanta que todos os campos e datos do documento son perfectamente lexibles e válidos para a súa xestión.

- Todos os documentos incorporados ao Rexistro deberán contar coa firma electrónica do secretario xeral do Pleno, unha vez garantida a súa autenticación.

- A aplicación informática deberá contar coas medidas de seguridade suficientes para garantir o acceso solo polo responsable dos Rexistros, o secretario Xeral do Pleno, ou funcionario autorizado por este. Ambos están obrigados polo deber de reserva, sigilo e secreto profesional. Permitirá a identificación do usuario e o control de accesos.

En todo caso, o tratamento electrónico dos Rexistros de Intereses e expedientes derivados axustarase ao previsto na Lei 11/2007, na Lei 15/1999 e normativa en desenvolvemento.

3. Coa finalización de cada mandato corporativo, e producida a declaración correspondente ao cese ou, no seu caso, transcorrido o prazo para isto segundo o art. 30 ter deste Regulamento, daranse de baixa as efectuadas polos Srs. Concelleiros e os membros non electos da Xunta de Goberno Local cesantes.

Os Rexistros correspondentes as declaracións dos restantes obrigados serán permanentes, sen prexuízo das altas e baixas que procedan.

Segundo o exposto, os rexistros de intereses recollerán exclusivamente as declaracións dos obrigados que en cada momento o sexan, sen prexuízo do debido arquivo das baixas producidas.

4. Á finalización de cada mandato corporativo e transcorrido o prazo de exposición sinalado no art. 30.10 deste Regulamento, as declaracións, tanto de Actividades como de Bens Patrimoniais, dos membros corporativos e membros non electos da Xunta Local de Goberno, incluíndo as declaracións a efectuar con ocasión deste final de mandato, serán remitidos ao Arquivo Xeral.

Xunto coas anteriores, así mesmo, remitiranse:

- As baixas producidas durante dito mandato do persoal directivo e dos funcionarios con habilitación de carácter estatal.

- As solicitudes de acceso aos Rexistros, expedientes tramitados a consecuencia destas, copias das certificacións emitidas e demais.

- Cantas incidencias e expedientes conclusos se tramiten en relación cos devanditos Rexistros.

Os documentos que consten en formato dixital serán remitidos deste modo.

Os expedientes procedentes do Rexistro de Intereses serán gardados no arquivo xeral coas debidas garantías.

5. Independentemente do anterior, a aplicación informática permitirá manter un histórico das declaracións efectuadas e de cantas incidencias afecten ás mesmas, unha vez dadas de baixa.

6. Corresponde ao secretario xeral do pleno a dirección e custodia dos Rexistros de Intereses, coas debidas garantías.

7. De manterse os Rexistros en soporte papel seguiranse as seguintes regras mínimas: formaranse pola sucesiva agregación das declaracións producidas, mediante o sistema de follas extraíbles; as declaracións posteriores serán referidas por dilixencia da Secretaría Xeral do Pleno na declaración primeira presentada por cada obrigado; numeraranse correlativamente e contarán cun índice autorizado pola Secretaría Xeral do Pleno; as baixas que se produzan polo cese dos obrigados eliminaranse do Rexistro, deixando constancia de tal mediante dilixencia no índice.

Con cada renovación da Corporación as declaracións dos corporativos, membros non electos da Xunta de Goberno Local, baixas do restante persoal, e cantos expedientes se tramitasen en relación con estas, accesos e demais incidencias, remitiranse debidamente numerados ao Arquivo Xeral.

Artigo 30.- Acceso aos rexistros. Publicidade.

1. Tanto os libros que conforman o Rexistro de Actividades como o de bens Patrimoniais terán o carácter de públicos, segundo o sinalado no art. 75.7 da Lei 7/1985.

Isto excepto ao apartado relativo á concreción das empresas ou sociedades que se podan participar a efectos de control de incompatibilidades, segundo se sinala no Anexo III deste Regulamento, ao non ser contido preceptivo do Rexistro.

2. Para o acceso por parte dos non titulares dos datos aos seus contidos non se esixirá acreditar interese específico, senón tan só acreditar a capacidade de obrar maioría de idade e a nacionalidade española, ou, no caso dos nacionais doutros Estados, a súa inscrición no censo electoral español.

Non obstante, tamén poderán acceder aqueles menores que teñan capacidade de obrar administrativa segundo o art. 30 da Lei 30/1992, se ben neste caso deberán acreditar un interese lexítimo.

3. Requirirase solicitude escrita, nos termos do art. 70 da Lei 30/1992 e segundo o modelo que neste artigo se sinala. A falta de contestación, será de aplicación o réxime xeral do silencio administrativo.

Efectuarase de forma que non resulte afectada a eficacia do servizo, debendo formularse petición individualizada dos documentos que se desexen consultar. Non se admitirán solicitudes xenéricas nin aquelas nas que non apareza identificado claramente o cargo cuxa declaración se solicita consultar.

As solicitudes serán resoltas pola Presidencia do Pleno a proposta da Secretaría Xeral deste.

4. En todo caso, aquel/a que obteña o acceso obrígase ao cumprimento Lei Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, segundo o seu art. 11.5, e ao uso de tales datos de conformidade coa normativa aplicable, incluído o presente Regulamento.

5. As solicitudes de acceso quedarán debidamente arquivadas no correspondente expediente e inscribíranse nos rexistros de intereses.

As solicitudes adaptaránse ao contido mínimo do seguinte modelo:

SOLICITUDE DE ACCESO REXISTROS DE INTERESES DO CONCELLO DE PONTEVEDRA	
Datos persoais	- Nome: - Medio ou lugar a efectos de notificacións, enderezo: - Actuando en nome propio ou en representación de _____ (neste caso achegarase apoderamento).
Documentación achega	- D.N.I., Pasaporte, ou Permiso de Conducir. - NIE ou Pasaporte, e xustificante de inscrición no censo electoral español, para o caso de estranxeiros.
SOLICITA acceder ao correspondente Libro Rexistro para examinar a declaración que se precisa (marcarase): <input type="checkbox"/> De Actividades. <input type="checkbox"/> De Bens Patrimoniais. Do _____ obrigado _____ D/D ^a	
Declárase expresamente que este/a solicitante se obriga ao cumprimento da Lei Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, segundo o seu art. 11.5, e das prescricións contidas no Regulamento Orgánico do Pleno e das súas Comisións do Concello de Pontevedra. O seu uso será, en todo caso, lexítimo. _____ (LUGAR E DATA) _____ (SINATURA)	
De conformidade co previsto na Lei orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal, comunicámoslle que os seus datos de carácter persoal serán incluídos nun ficheiro denominado Accesos ao Libro de Rexistro, cuxo responsable é o Concello de Pontevedra. A finalidade desta recollida de datos de carácter persoal é a xestión das solicitudes de acceso ao ficheiro de Rexistro de intereses. Como titular dos datos, vostede dá o seu consentimento e autorización para a inclusión dos mesmos no ficheiro anteriormente detallado. En calquera caso, poderá exercer de balde os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose por escrito ao Rexistro Xeral do Concello de Pontevedra, situado na rúa Michelena 30, 36071 Pontevedra.	

6. O acceso por parte de órganos xudiciais e outras entidades públicas rexeráse pola súa normativa específica.

7. O acceso electrónico aos rexistros de bens e actividades posibilitarase, de conformidade coa Lei 11/2007, cando os medios, sistemas e protocolos informáticos municipais posibiliten o cumprimento dos requisitos precisados pola devandita lei e, en concreto, a debida identificación da persoa solicitante e a presentación da súa

solicitude nos termos establecidos neste artigo.

8. A Secretaría Xeral do Pleno remitirá á Intervención Xeral unha copia auténtica das declaracións de actividades presentadas nos correspondentes Libros Rexistro, coa finalidade de facilitar as funcións de fiscalización en materia de contratación, así como das modificacións posteriores das mesmas. Estas copias gardaranse coas debidas garantías.

9. Logo da toma de posesión da Corporación entrante procederase, pola Secretaría Xeral do Pleno, á publicación de anuncio de exposición, por prazo dunha semana, no BOP e na páxina web do Concello, das declaracións dos obrigados, tanto sexan persoal corporativo como non.

Así mesmo, transcorrido o prazo das declaracións a efectuar logo do cese de cada Corporación, segundo o art. 26.3, procederase á publicación de anuncio de exposición nos termos do paragrafo anterior.

Anualmente publicarase anuncio de exposición das modificacións efectuadas do mesmo modo, no mes seguinte á finalización do prazo da presentación das modificacións con ocasión das declaracións tributarias, segundo se sinala no art. 26.2 deste Regulamento.

Art. 30 bis.- Réxime de incompatibilidades logo do cese.

1. De conformidade co art. 75.8 da Lei 7/1985, durante os dous anos seguintes á finalización do seu mandato, aos representantes locais a que se refire o apartado primeiro do devandito artigo, que ostentaran responsabilidades executivas nas diferentes áreas en que se organice o goberno local, seranlles de aplicación no ámbito territorial da súa competencia as limitacións ao exercicio de actividades privadas establecidas no art. 8 da Lei 5/2006, de 10 de abril, de Regulación dos Conflitos de Intereses dos Membros do Goberno e dos Altos Cargos da Administración Xeral do Estado.

Estas limitacións serán, así mesmo, predicables ao persoal directivo que teña tal consideración segundo o art. 130 da referida Lei 7/1985, ou segundo a definición deste que contempla a DAd. 15ª de tal lei, por disposición expresa desta última disposición adicional.

2. O Concello poderá contemplar unha compensación económica durante ese período para aqueles que, como consecuencia do réxime de incompatibilidades, non podan desempeñar a súa actividade profesional, nin perciban retribucións económicas por outras actividades. Corresponde ao Pleno da Corporación a determinación de tales compensacións, que deberán de constar debidamente reflectidas no Presuposto municipal.

3. As persoas afectadas pola limitación precisada neste artigo deberán efectuar, durante o período de dous anos antes referido e ante a Secretaría Xeral do Pleno desta Corporación, declaración sobre as actividades que vaian realizar, con carácter previo ao seu inicio. Esta declaración axustarase ao modelo que consta anexo ao presente Regulamento.

No prazo dun mes, e logo de informe da Secretaría Xeral do Pleno, o propio Pleno pronunciarase sobre a compatibilidade da actividade a realizar e comunicarllo ao interesado e á empresa ou sociedade na que fora prestar os seus servizos.

Cando se estimase que a actividade privada que queira desempeñar unha persoa afectada por esta limitación vulnera o previsto no apartado 1, comunicarllo ao interesado e á empresa ou sociedade á que fora prestar os seus servizos, que formularán as alegacións que teñan por convenientes. Analizadas as alegacións, e

logo de informe da Secretaría Xeral do Pleno, o propio Pleno resolverá o que proceda.

4. Estas declaracións, así como os expedientes tramitados ao respecto, arquivaranse nun ficheiro específico de datos de carácter persoal, non se integrarán no Libro Rexistro de Actividades e, polo tanto, non terán o mesmo carácter público que o sinalado respecto deste último.

Pola Secretaría Xeral do Pleno remitirase á Intervención Xeral relación das persoas que realizaron estas declaracións, que poderán ser examinadas por funcionario responsable a efectos de tomar razón daqueles posibles supostos de incompatibilidade na contratación municipal. Os datos obtidos polo servizo de Intervención serán debidamente custodiados, empregaranse a estes únicos efectos, sen cesión de ningún tipo.

Artigo 30 ter.— Réxime de Responsabilidades.

1. O incumprimento das obrigas sinaladas neste Regulamento, ou á falsidade ou inexactitude das declaracións, orixinará as responsabilidades procedentes segundo a lei, amén das de índole político que se podan derivar.

2. Cando algún dos obrigados non presentara algunha das súas preceptivas declaracións, ou as modificacións pertinentes, a Secretaría do Pleno requiriralle para que a cumprimente nun prazo non superior a 10 días. De non concluírse, no anuncio de exposición que conforme ao art. 30 se fai dos Libros dos Rexistros, faranse constar aqueles obrigados incumplidores.

TITULO II – GRUPOS POLÍTICOS E OS SEUS PORTAVOCES

CAPÍTULO I.– OS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPAIS

Artigo 31.- Constitución dos grupos políticos.

A efectos da súa actuación corporativa, os concelleiros constituiranse en grupos políticos municipais, excepto aqueles que teñan a consideración de membros non adscritos.

Artigo 32.- Adscrición aos grupos políticos.

A adscrición aos grupos políticos municipais rexerese polas seguintes normas:

1) Constituirase un grupo municipal por cada lista electoral que obtivese representación no Concello; para poder constituír un grupo municipal será preciso contar con un mínimo de dous concelleiros.

2) Ningún concelleiro poderá quedar adscrito a máis dun grupo municipal.

3) Ningún concelleiro poderá pertencer a un grupo político municipal diferente daquel que corresponda á lista electoral da que formara parte, salvo o caso do grupo mixto.

4) Os concelleiros que pertencen a un mesmo partido non poderán constituír grupos municipais separados.

5) As formacións políticas que integren unha coalición electoral poderán formar grupos independentes cando se disolva a coalición, sempre que teñan dous concelleiros como mínimo; de non acadar este número integraranse no grupo mixto.

Artigo 33.- Concelleiros non adscritos.

- 1) Terán a consideración de concelleiros non adscritos os membros da Corporación que non se integren no grupo político municipal que constituía a formación electoral pola que foron elixidos ou que abandonen o seu grupo de procedencia.
- 2) Cando a maioría dos concelleiros dun grupo político municipal abandonen a formación política que presentou a candidatura pola que concorreran ás eleccións ou cando foran expulsados da mesma, serán os concelleiros que permanezan na citada formación política os lexítimos integrantes do referido grupo político a tódolos efectos. En calquera caso o Secretario Xeral do Pleno poderá dirixirse ao representante legal da formación política que presentou a correspondente candidatura a efectos de que notifique a acreditación das circunstancias sinaladas.
- 3) O disposto neste artigo non será de aplicación no caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cando algún dos partidos políticos que a integren decida abandonala.
- 4) Os dereitos económicos e políticos dos “concelleiros non adscritos”, non poderán ser superiores aos que lles correspondesen de permanecer no grupo de procedencia.

Artigo 34.- Grupo mixto.

- 1) O grupo mixto estará formado por todos aqueles concelleiros que concorreran ás eleccións municipais en formacións políticas que non acadaran un mínimo de dous escanos para formar grupo propio.
- 2) Os integrantes do grupo mixto poderán exercer por rotación o cargo de portavoz, segundo a orde que eles mesmos determinen.
- 3) Nos debates do Pleno o tempo que corresponda ao portavoz distribuirase, por partes iguais, entre os membros do grupo mixto, salvo acordo entre eles.
- 4) O grupo mixto terá dereitos análogos aos demais grupos políticos.

Artigo 35.- Procedemento para a constitución dos grupos políticos.

- 1) Os grupos políticos municipais constituiranse mediante escrito dirixido ao Presidente do Pleno e subscrito por tódolos seus integrantes que se presentará na Secretaría Xeral do Pleno dentro do prazo de cinco días hábiles seguintes á data da constitución da Corporación.
- 2) No escrito de constitución do grupo farase constar a denominación do grupo e a designación do seu portavoz titular e do portavoz adxunto.
- 3) Se algún concelleiro non firmase o escrito de constitución do grupo, elo non impedirá a constitución do mesmo e os non asinantes terán a condición de concelleiros non adscritos, salvo comunicación posterior adheríndose ao grupo político constituído.
- 4) O Presidente dará conta ao Pleno, na primeira sesión que se celebre, da constitución dos grupos políticos municipais e dos seus respectivos portavoces, e adxuntos ao portavoz.
- 5) Os concelleiros que adquiran tal condición con posterioridade á sesión constitutiva da Corporación, deberán incorporarse aos grupos políticos municipais xa constituídos, seguindo as regras establecidas neste capítulo, ou optar pola condición de concelleiro non adscrito, o que será comunicado por escrito ao Presidente do Pleno.

Artigo 36.- Dotación económica dos grupos políticos.

1) O Pleno da Corporación, con cargo aos orzamentos anuais do Concello, asinará aos grupos políticos municipais unha dotación económica que contará con un compoñente fixo idéntico para tódolos grupos políticos, e outro variable en función do número de membros de cada un deles, dentro dos límites que, en cada caso, se establezan con carácter xeral nas leis de orzamentos xerais do Estado, e sen que poidan destinarse ao pago de remuneración do persoal, de calquera tipo, ao servizo da Administración Municipal, ou á adquisición de bens que poidan constituír activos fixos de carácter patrimonial.

2) O grupo mixto terá análogos dereitos aos dos demais grupos políticos.

3) Os concelleiros “non adscritos” non terán dereito ao compoñente fixo da dotación económica que se acorde para os grupos políticos e só percibirán o 100% do compoñente variable, asinada por cada concelleiro.

4) Cada grupo municipal deberá levar unha contabilidade específica da dotación económica percibida de conformidade co apartado 1) deste artigo, a cal estará a disposición do Pleno da Corporación a partir do día primeiro de xullo do exercicio seguinte, podéndose examinar polos concelleiros sen prexuízo da súa fiscalización polo Pleno.

5) Constituídos os grupos políticos municipais os seus respectivos portavoces deberán solicitar o correspondente número de identificación fiscal do grupo, comunicando ao Concello o número de CIF asignado e o certificado bancario da titularidade da conta onde solicitan o ingreso das cantidades que devenguen, presentando a mencionada documentación no Rexistro Xeral do Concello para o seu traslado á Intervención Xeral.

Artigo 37.- Medios persoais e materiais.

1) Para o desenvolvemento das súas funcións, os grupos políticos municipais disporán de locais adecuados para reunirse de forma independente e recibir visitas dos cidadáns.

2) Na medida das súas posibilidades o Alcalde ou concelleiro responsable da área de Réxime Interior, tamén porá a disposición dos grupos políticos unha infraestrutura mínima de medios materiais e persoais.

3) Os concelleiros non integrados nun grupo municipal, disporán de medios adecuados para o desenvolvemento das súas funcións.

Artigo 38.- Rexistro dos grupos políticos.

Na Secretaría Xeral do Pleno levarase un rexistro dos grupos políticos municipais no que constará a súa denominación e relación de membros con indicación dos seus cargos dentro do grupo e, no seu caso, as regras do seu funcionamento.

Os datos que constan neste rexistro de grupos políticos non serán públicos e a eles só poderán acceder os membros da Corporación, o Secretario Xeral do Pleno e o Interventor Xeral Municipal.

Artigo 39.- Notificacións e correspondencia.

1. Co fin de posibilitar a súa correcta e máis adecuada notificación, en garantía dos dereitos dos propios membros corporativos e por razóns de carácter administrativo, os portavoces dos grupos municipais, respecto de todos os membros dos seus

grupos, e os concelleiros non adscritos, comunicarán á Secretaría Xeral do Pleno o lugar, local ou oficina onde deban serlles entregadas as convocatorias das sesións dos órganos colexiados dos que forme parte, os borradores das actas e demais actos ou documentos relacionados coa súa consideración de Concelleiros.

2. Os lugares sinalados deberán de encontrarse no termo municipal de Pontevedra, sendo preferiblemente os locais asignados na Casa do Concello aos diferentes grupos.

3. No suposto de que se optase pola notificación nas oficinas ou locais abertos que se indicasen, o portavoz do grupo en cuestión deberá de identificar á persoa ou persoas que se encontren facultadas para recoller as devanditas notificacións. A sinatura por estas persoas da notificación será suficiente para entendela concluída adecuadamente.

4. Se algún concelleiro optase pola notificación persoal e en lugar diferente ao sinalado polo portavoz do seu grupo, deberá de facelo constar expresamente por escrito.

5. Poderán sinalarse lugares electrónicos a efectos das notificacións sinaladas no presente artigo. As notificacións a estas direccións ou lugares substituirá á física no momento en que sexa operativo o uso do Rexistro electrónico municipal, e sempre que se efectúe coas garantías legais.

TÍTULO III.- ORGANIZACIÓN DO PLENO

CAPÍTULO I.- COMPOSICIÓN E ATRIBUCIÓNS DO PLENO

Artigo 40.- Composición.

O Pleno do Concello, órgano de máxima representación política dos cidadáns no goberno municipal, está formado polo Alcalde e os Concelleiros.

Artigo 41.- Atribucións do Pleno.

1) Corresponden ao Pleno as atribucións enumeradas no artigo 123-1 da Lei 7/1985, modificada pola Lei 57/2003, de Medidas para a Modernización do Goberno Local.

2) As atribucións do Pleno relaciónanse, de forma sistematizada, nos seguintes apartados a efectos informativos, sen prexuízo do disposto no apartado anterior deste artigo:

A) En materia de control e fiscalización:

a) O control e fiscalización dos órganos de goberno.

b) A votación da moción de censura ao Alcalde e da cuestión de confianza plantexada por éste será pública, realizarase mediante chamamento nominal en todo caso, e rexerese en tódolos seus aspectos polo disposto na lexislación electoral xeral.

B) En materia orzamentaria:

a) A aprobación dos orzamentos.

b) A autorización de gastos nas materias da súa competencia.

c) Aprobar a Conta Xeral do exercicio correspondente.

C) En materia tributaria:

a) Determinación dos recursos propios de carácter tributario.

D) En materia regulamentaria:

a) A aprobación e modificación dos regulamentos de natureza orgánica. Terán, en todo caso, tal natureza:

- A regulación do Pleno.
- A regulación do Consello Social da cidade.
- A regulación da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.
- A regulación dos órganos complementarios.
- A regulación dos procedementos de participación cidadá.
- A división do Municipio en distritos e a determinación e regulación dos seus órganos representativos e participativos.
- A determinación dos niveis esenciais da organización Municipal.
- A regulación do órgano para a resolución das reclamacións económico-administrativas

b) A aprobación e modificación das ordenanzas e regulamentos municipais.

E) En materia de persoal e organizativa:

a) A aprobación do cadro de persoal.

b) A determinación mediante Regulamento de natureza orgánica, dos niveis esenciais da organización municipal, sen prexuízo das atribucións do Alcalde para determina-lo número de cada un deses órganos e establece-los niveis complementarios inferiores.

c) Establece-lo réxime retributivo de :

- Os membros do Pleno.
- Secretario Xeral do Pleno.
- Alcalde.
- Os membros da Xunta de Goberno Local.
- Os órganos directivos municipais.

d) A determinación das formas de Xestión dos servizos, así como o acordo de creación, para a xestión dos servizos de competencia municipal, de:

- Organismos autónomos.
- Entidades públicas empresariais.
- Sociedades mercantís.
- Así mesmo, a aprobación dos expedientes de municipalización.

F) En materia urbanística:

- A aprobación inicial do planeamento xeral e a aprobación que poña fin á tramitación municipal dos plans e demais instrumentos de ordenación previstos na lexislación urbanística.

G) En materia de exercicio de accións e prantexamento de conflitos:

a) O exercicio de accións xudiciais e administrativas e a defensa xurídica do Pleno en materias da súa competencia.

b) O prantexamento de conflitos de competencia a outras Entidades Locais e outras

Administracións Públicas.

H) En materias referidas o Concello:

a) Os acordos relativos a delimitación e alteración do termo municipal e a alteración da capitalidade do Municipio.

b) O cambio de denominación do Municipio e das entidades locais menores.

c) A adopción ou modificación da bandeira, insignia ou escudo do Concello.

I) En materia de entidades menores e organizacións supramunicipais:

a) A creación ou supresión das entidades a que se refire o artigo 45 da Lei 7/1985.

b) Os acordos relativos á participación en organizacións supramunicipais..

J) En materia de réxime xurídico:

a) A transferencia de funcións ou actividades a outras Administracións Públicas, así como a aceptación das delegacións ou encomendas de xestión realizadas por outras Administracións, salvo que na Lei impóñanse obrigatoriamente.

b) As facultades de revisión de oficio dos seus propios actos e disposicións de carácter xeral.

K) Outras atribucións:

- Aquelas que expresamente se confiran ao Pleno mediante Leis, estatais e autonómicas.

Artigo 42.- Delegación de atribucións do Pleno.

1) O Pleno do Concello unicamente poderá delegar as atribucións referidas nos apartados d), k), m) e ñ) do artigo 123-3 da Lei 7/1985 de 2 de abril a favor das súas Comisións, de conformidade co establecido no artigo 122-4 da Lei 7/1985, de 2 de abril, modificada pola Lei 57/2003, de Medidas para a Modernización do Goberno Local.

2) A delegación de atribucións nas Comisións do Pleno adoptarase mediante acordo plenario e nel establecerase a Comisión na que se delega e o alcance da delegación.

3) No caso de estar constituída a Comisión, o acordo plenario de delegación determinará a Comisión na que se delegan as atribucións mantendo esta a súa denominación, atribucións, número de membros e réxime de funcionamento; no caso de non estar constituída a Comisión, o Pleno deberá creala, determinando o número de membros, atribucións delegadas e o réxime de funcionamento.

CAPÍTULO II.– O PRESIDENTE DO PLENO

Artigo 43.- Dirección do Pleno.

1) Corresponde ao Alcalde-Presidente, como órgano de dirección do Pleno, convocar e presidir as sesións, dirixir os debates e manter a orde nas sesións, así como asegurar o funcionamento e boa marcha dos traballos do Pleno.

2) Tamén corresponde ao Presidente cumprir e facer cumprir o presente regulamento, interpretándoo en caso de dúbida e suplíndoo en caso de omisión, así como desempeñar tódalas demais funcións que lle confiran as leis e este regulamento.

Artigo 44.- Delegación das atribucións de Presidente do Pleno.

- 1) A Presidencia do Pleno do Concello corresponde ao Alcalde quen poderá delegala nun concelleiro.
- 2) O Alcalde pode delegar, salvo nos supostos previstos na Lei Reguladora das Bases de Réxime Local e na Lexislación Electoral Xeral, a convocatoria e a presidencia do Pleno, pero non a competencia para decidir os empates con voto de calidade, que é indelegable.

Artigo 45.- Suplencias do Presidente.

- 1) En caso de ausencia, vacante ou enfermidade do Alcalde titular, o Presidente do Pleno, se o Alcalde non delegase a Presidencia, será substituído polo Tenente de Alcalde que corresponda segundo a orde de prelación establecida no seu nomeamento.
- 2) Se a Presidencia dos Plenos estivera delegada, a suplencia axustarase aos termos establecidos no decreto da delegación.
- 3) A suplencia producirase sen necesidade dunha resolución expresa, asumindo a Presidencia o Tenente de Alcalde que lle corresponda, o cal poderá decidir con voto de calidade en caso de empate, tendo en conta a súa condición de Alcalde accidental.

CAPÍTULO III.– O SECRETARIO XERAL DO PLENO

Artigo 46.- Secretaría Xeral do Pleno.

- 1) O Pleno do Concello, na súa condición de órgano colexiado, contará cun Secretario Xeral, que o será tamén das súas Comisións, a quen lle corresponderá, baixo a dirección do Presidente, a asistencia, apoio e asesoramento xurídico, técnico e administrativo do Pleno e das súas Comisións.
- 2) O Secretario Xeral do Pleno é un órgano directivo, e a súa titularidade está reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional, encuadrados na subescala de secretaría, categoría superior, correspondendo o seu nomeamento ao Presidente e a súa provisión efectuarase polo sistema de libre designación, previa convocatoria pública.
- 3) Para o desenvolvemento das súas funcións o Secretario Xeral do Pleno disporá de locais adecuados, de persoal municipal cualificado e do soporte técnico necesario.
- 4) Nos supostos de ausencia temporal por vacacións, permisos ou enfermidade do titular da Secretaría Xeral do Pleno, as súas funcións serán asumidas polo Secretario da Administración Municipal (órgano de apoio ao concelleiro Secretario da Xunta de Goberno Local). No suposto de vacante ou cando concorra calquera outra circunstancia que impida ao titular ou ao órgano de apoio o exercicio das funcións propias da Secretaría Xeral do Pleno, durante un longo período, a substitución realizarase por un funcionario municipal de carreira, debidamente cualificado, integrado no grupo A da Subescala Técnica de Administración Xeral, correspondéndolle ao Alcalde-Presidente a súa habilitación polo tempo imprescindible para cubrir a vacante ou ausencia.

Artigo 47.- Funcións do Secretario Xeral do Pleno.

- 1) Correspóndelle ao Secretario Xeral do Pleno o exercicio das seguintes funcións:

a) A función de fe pública respecto das actuacións do Pleno e das súas Comisións como son a redacción e custodia das actas das sesións, a supervisión e autorización de actas co visto e prace do Presidente do Pleno, e a expedición das certificacións das actas e acordos que se adopten co visto e prace do seu Presidente.

b) Asistencia técnica, xurídica e administrativa ao Presidente para asegura-la convocatoria das sesións, a orde nos debates das sesións e a correcta celebración das votacións.

c) Colaboración co Presidente para o normal desenvolvemento dos traballos do Pleno e das súas Comisións.

d) Apoio técnico e xurídico a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións para a elaboración de ditames, propostas e recomendacións en relación coas queixas presentadas polos veciños e das deficiencias observadas no funcionamento dos servizos municipais.

e) A comunicación, publicación e execución dos acordos plenarios e das Comisións do Pleno con atribucións resolutorias delegadas.

f) A remisión a Administración Xeral do Estado e a Administración da Comunidade autónoma de Galicia de copia das actas das sesións ou, no seu caso, do extracto dos acordos adoptados polo Pleno ou por Comisións con atribucións delegadas para resolver.

g) O asesoramento legal ao Pleno e as súas Comisións, que será preceptivo nos supostos establecidos no artigo 122-5-e) da Lei 7/1985 de 2 de abril modificada pola Lei 57/2003 de 16 de decembro de "Medidas para a Modernización do Goberno Local".

h) As funcións que lle correspondan como delegado da Xunta Electoral de Zona e demais que lle atribúa a lexislación electoral xeral aos Secretarios dos Concellos.

i) A dirección do funcionamento do rexistro interno do Pleno.

j) A dirección e custodia do rexistro de intereses dos membros da Corporación.

k) Todas aquelas outras funcións que sinala a lexislación vixente.

2) O Secretario Xeral do Pleno exercerá as súas funcións con autonomía e pleno sometemento a Lei e ao Dereito e, para o cumprimento das mesmas, poderá recadar de tódolos órganos e servizos da Administración do Concello de Pontevedra cantos datos e antecedentes se estimen necesarios.

Así mesmo poderá asumir por delegación funcións atribuídas orixinariamente no Regulamento orgánico do goberno e da administración do Concello de Pontevedra á Asesoría Xurídica, delegación que deberá de ser aprobada pola Xunta de Goberno Local. Tamén poderán encomendárselle funcións, vía Relación de Postos de Traballo, de xefatura administrativa en áreas que precisen de especial dirección e asesoramento xurídico superior.

Artigo 48.- Informes do Secretario Xeral do Pleno.

1) O Secretario Xeral do Pleno no transcurso das sesións plenarias poderá emitir informes verbais a requirimento do Presidente, ou solicitar que o asunto quede pendente para o seu estudo xurídico, cando non se incorporase ao expediente un informe que resulte preceptivo ou cando no desenvolvemento da sesión se plantexasen cuestións xurídicas complexas.

2) As solicitudes de informe preceptivo ao Secretario Xeral do Pleno plantexadas polo Presidente ou polo número de concelleiros, previsto nos supostos 1º e 4º do

artigo 122-5-e) da lei 7/1985 de 2 de abril, modificado pola Lei 57/2003 de 16 de decembro de “Medidas para a Modernización do Goberno Local”, deberán presentarse no rexistro do Pleno.

3) Cando o informe preceptivo do Secretario Xeral do Pleno deba de emitirse porque o acordo requira unha maioría especial para a súa adopción, porque unha Lei así o requira en materias de competencia plenaria, ou porque se trate da legalidade dunha iniciativa popular, a simple presentación dos expedientes ou iniciativa popular no rexistro do Pleno conlevará a obriga de emitir o informe preceptivo, sen necesidade de solicitude, no prazo de dez días hábiles.

4) Os prazos para a emisión dos informes, que preceptivamente deba emitilo Secretario Xeral do Pleno, será de dez días hábiles sempre que obren na devandita Secretaría a documentación e antecedentes necesarios para a súa emisión.

CAPITULO IV.- REXISTRO DO PLENO.

Artigo 49.- Contido do rexistro.

1) O Pleno terá un rexistro interno propio destinado ao asento da entrada e saída de tódolos documentos relacionados coa organización, funcionamento e réxime de sesións do Pleno e das súas Comisións, así como daquelas iniciativas das que deba coñecer o Pleno.

2) Nos asentos de entrada do rexistro interno do Pleno anotaránse as comunicacións internas entre órganos da mesma entidade local, dirixidas ao Presidente do Pleno e das súas Comisións, como son os proxectos aprobados pola Xunta de Goberno, as propostas do Alcalde e dos concelleiros con responsabilidade de goberno, as proposicións dos portavoces dos grupos municipais e dos concelleiros sin responsabilidade de goberno, as mocións, as declaracións institucionais, os votos particulares, as interpelacións, as preguntas, os rogos, as peticións de comparecencia, as solicitudes de convocatoria de sesións extraordinarias, as mocións de censura e as cuestións de confianza presentadas polo Alcalde; Non obstante, a presentación de mocións de censura e as solicitudes de convocatoria de sesións extraordinarias, deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello, previa autenticación das firmas do documento polo Secretario Xeral do Pleno.

3) Nos asentos de saída do rexistro interno do Pleno anotaránse as convocatorias das sesións do Pleno e das súas Comisións, así como os documentos que resulten procedentes para a comunicación, publicación e execución dos acordos plenarios e das Comisións do Pleno con atribucións resolutorias, dirixidas aos órganos superiores de goberno, aos concelleiros con responsabilidade de goberno, aos órganos directivos e aos funcionarios responsables das distintas unidades administrativas; Non obstante, as notificacións, comunicacións e publicacións dirixidas a particulares e outras Administracións Públicas ou institucións privadas, anotaránse no rexistro xeral do Concello, sen prexuízo da súa constancia no rexistro interno do Pleno a efectos de control.

4) Anualmente emitirase unha relación dos asentos practicados, tanto en entrada como en saída, que será autorizada polas sinaturas conxuntas do funcionario encargado e do secretario xeral do Pleno. Dita relación constará preferentemente en soporte informático, coas garantías de autenticación oportunas (firma electrónica con preferencia). A relación remitirase ao arquivo xeral cada ano, sen prexuízo da súa constancia na correspondente aplicación informática, dos asentos practicados.

5) De conformidade co precisado pola Lei 11/2007, de acceso electrónico dos

cidadáns aos servizos públicos, posibilitarase a presentación e remisión telemática de documentos cando os medios informáticos municipais o permitan.

6) O Rexistro do Pleno levarase en soporte informático.

Artigo 50.- Dirección do rexistro do Pleno.

O rexistro interno do Pleno estará baixo a dirección do Secretario Xeral do Pleno e rexerese pola lexislación estatal sobre réxime xurídico e procedemento administrativo común das Administracións Públicas, en tódolo non previsto expresamente neste Regulamento.

CAPITULO V.- PORTAVOCES DOS GRUPOS POLITICOS.

Artigo 51.- Designación dos portavoces.

1) Será portavoz de cada grupo o que designe o respectivo grupo político municipal no intre da súa constitución ou ben o que sexa nomeado pola maioría dos compoñentes da respectiva lista electoral.

2) O grupo mixto poderá establecer unha quenda rotativa para o desempeño do cargo de portavoz, e tamén distribuír entre os seus compoñentes o tempo que lle corresponda ao grupo.

3) Cada grupo político nomeará o seu portavoz e, no seu caso, adxunto ao portavoz; o portavoz actuará como Presidente do grupo.

4) De non producirse acordo entre os concelleiros dunha determinada candidatura e se retrasara a comunicación do portavoz, actuará como portavoz provisional o concelleiro que encabece a lista electoral da candidatura.

5) O cese do portavoz municipal decidirase polos compoñentes do seu grupo político, podendo ser substituído durante o mandato.

Artigo 52.- Funcións dos portavoces

1) Os portavoces de cada grupo político serán os encargados de intervir, normalmente, nas deliberacións e debates das sesións do Pleno e das súas Comisións, fixando a posición oficial do seu grupo e plantexando cuestións de orde e funcionamento das sesións, sen prexuízo de que poida delegar o uso da palabra noutros concelleiros do seu grupo, para determinados asuntos e tódalas súas funcións en caso de ausencia.

2) O portavoz representará o seu grupo político nos actos oficiais do Concello, polo que deberán recibir comunicación inmediata de tódolos actos oficiais convocados polo Concello ou daqueles outros a que fora invitado o Concello.

3) En principio entenderase que os escritos presentados polos portavoces dun grupo político ten o respaldo unánime da totalidade dos seus compoñentes, excepto cando se trate da presentación dunha moción de censura ou da petición dunha convocatoria dunha sesión extraordinaria ou cando se produza comunicación expresa de discrepancia por algún concelleiro do grupo.

CAPITULO VI.- A XUNTA DE PORTAVOCES.

Artigo 53.- Composición e constitución.

1) A xunta de portavoces é un órgano colexiado complementario constituído polos portavoces dos grupos políticos municipais e o Presidente do Pleno que o preside,

non formando parte da mesma os Concelleiros non adscritos.

2) O Alcalde-Presidente poderá delegar a Presidencia da xunta de portavoces nun concelleiro e os portavoces titulares nos seus adxuntos.

3) A xunta de portavoces convocarase a iniciativa do Presidente ou a petición de dous grupos políticos que sumen a lo menos cinco concelleiros. Neste suposto a xunta de portavoces deberá reunirse no prazo máximo de 5 días contados dende a presentación da solicitude.

Artigo 54.- Funcións da xunta de portavoces.

Sen prexuízo doutras funcións que lle atribúa o presente Regulamento noutros artigos, corresponderá a xunta de portavoces:

1) Asistir ao Presidente do Pleno na elaboración da orde do día das sesións plenarias.

2) Establecer os criterios para ordenar e facilitar os debates no Pleno.

3) Propor a asignación de escanos no salón de plenos aos diferentes grupos políticos e concelleiros non adscritos.

4) Emitir a súa opinión sobre a realización de sesións do Pleno fóra da Casa Consistorial.

5) Recibir información da Alcaldía sobre planificación estratéxica e grandes proxectos urbanos.

6) Cooperar coa alcaldía para facilitar e mellora-lo normal funcionamento das relacións interadministrativas con outras Administracións públicas e institucións en base os principios de lealdade institucional e boa fe.

7) Presentar ao Pleno declaracións institucionais e mocións urxentes consensuadas.

8) Propor, no seu caso, a alteración da data fixada para a realización das sesións ordinarias do Pleno, correspondentes os meses de agosto e decembro.

9) En materias complexas e de importancia, fixar o tempo de debate e orde das intervencións nas sesións plenarias e calquera outras cuestións relacionadas co funcionamento das sesións do Pleno.

Artigo 55.- Adopción de acordos da xunta de portavoces.

1) A xunta de portavoces considerase validamente constituída cando asistan a reunión os portavoces de dous grupos políticos que, polo menos, sumen nove concelleiros, ou un tercio dos membros do Pleno.

2) Os acordos da xunta de portavoces adoptaranse mediante voto ponderado.

3) As mocións, declaracións institucionais, propostas e recomendacións da xunta de portavoces plantexaranse por escrito.

TITULO IV.- FUNCIONAMENTO DO PLENO.

CAPITULO I.-AS SESIONS DO PLENO.

Artigo 56.-Clases de sesións.

As sesións do Pleno poderán ser ordinarias, extraordinarias e extraordinarias de

carácter urxente.

Artigo 57.- Sesións ordinarias.

- 1) Son sesións ordinarias as que se celebran con arranxo a unha periodicidade predeterminada polo Pleno do Concello.
- 2) O Pleno do Concello celebrará sesións ordinarias tódolos meses do ano, cunha periodicidade mensual, nos días e horas que o mesmo fixe a proposta do Alcalde, previa audiencia dos cabeceiras das candidaturas ou da Xunta de Portavoces, cando estea constituída.
- 3) Se o día sinalado polo Pleno para a sesión ordinaria é festivo, a sesión plenaria ordinaria, poderá realizarse nun prazo non superior a sete días antes ou despois da data fixada polo Pleno, previo acordo maioritario da xunta de portavoces, a proposta do Presidente.
- 4) A data de celebración das sesións plenarias ordinarias correspondentes aos meses de agosto e decembro poderá posporse ou anticiparse, previo acordo maioritario da xunta de portavoces, a proposta do Presidente, mantendo o seu carácter de sesións ordinarias a tódolos efectos, sempre que se realicen no mesmo mes.
- 5) As sesións plenarias ordinarias poderán celebrarse en primeira e segunda convocatoria. O Pleno celebrará sesión ordinaria en segunda convocatoria dous días hábiles despois da data sinalada para a realización da sesión en primeira convocatoria á mesma hora. Neste caso non será necesario o envío da orde do día, pero si un recordatorio aos concelleiros da súa celebración en segunda convocatoria.

Artigo 58.- Sesións Extraordinarias.

- 1) Son sesións plenarias extraordinarias aquelas que convoque o Presidente do Pleno con tal carácter a iniciativa propia ou a solicitude dunha cuarta parte, a lo menos, do número legal de membros da Corporación, sen que ningún concelleiro poida solicitar máis de tres sesións extraordinarias cada ano.
- 2) A solicitude de convocatoria de sesión plenaria extraordinaria deberá realizarse mediante escrito no que se razoe o asunto ou asuntos que motivan a convocatoria, firmado persoalmente por tódolos concelleiros que a subscriben. No caso de que se pretenda adoptar acordo, incluírase na solicitude a proposta que se quere someter a debate e votación.
- 3) A solicitude de convocatoria de sesión plenaria extraordinaria, deberá ser presentada no Rexistro Xeral do Concello, previa autenticación das firmas polo Secretario Xeral do Pleno.
- 4) A celebración das sesións extraordinarias, convocadas a iniciativa dunha cuarta parte dos membros da Corporación, non poderá demorarse por máis de quince días hábiles dende a data en que fose solicitada, e tampouco se poderá incorporar o asunto, obxecto da sesión extraordinaria solicitada, á orde do día doutra sesión plenaria, ordinaria ou extraordinaria con máis asuntos, se non o autorizan expresamente os solicitantes da convocatoria.
- 5) Se o Presidente do Pleno non convocase a sesión extraordinaria, solicitada en forma pola cuarta parte do número legal de membros da Corporación, no prazo de 15 días hábiles, a sesión extraordinaria solicitada quedará automaticamente convocada por ministerio da lei, para o décimo día hábil seguinte ao da finalización do prazo anteriormente citado, e as 12 horas. Neste suposto a convocatoria

substituírse por un recordatorio indicativo do Secretario Xeral do Pleno dirixido aos membros da Corporación, o cal debe efectuarse o día seguinte ao do remate do prazo de 15 días hábiles sen que o Alcalde realizase a convocatoria citada.

6) En ausencia do Presidente ou de quen legalmente deba substituílo, a sesión extraordinaria do Pleno, convocada a iniciativa dos concelleiros, quedará validamente constituída sempre que concorran un tercio do número legal de membros da Corporación, sendo presidida a sesión extraordinaria polo concelleiro de maior idade entre os presentes.

Artigo 59.- Sesións extraordinarias de carácter urxente.

1) Son sesións extraordinarias de carácter urxente as convocadas polo Presidente do Pleno cando a urxencia do asunto ou asuntos a tratar non permita convocar sesión extraordinaria coa antelación mínima de dous días hábiles, esixida legalmente.

2) A convocatoria de sesións extraordinarias de carácter urxente poderá realizarse por calquera medio que garanta a recepción da mesma polos concelleiros, incluso telefonicamente ou por medios telemáticos.

3) Tamén poderán celebrarse sesións extraordinarias de carácter urxente, sen necesidade de convocatoria formal previa, cando se atopen reunidos a totalidade dos concelleiros co Presidente e o Secretario Xeral do Pleno, e acepten constituírse en sesión plenaria extraordinaria de carácter urxente.

4) En todo caso o primeiro punto da orde do día dunha sesión extraordinaria de carácter urxente será a ratificación da urxencia da convocatoria polo Pleno e se dita urxencia non resulta apreciada levantarase a sesión.

Artigo 60.- Lugar de celebración das sesións plenarias.

1) As sesións do Pleno do Concello celebraranse na sede do mesmo, radicada na Casa Consistorial da Praza de España, salvo no caso de forza maior no que o Presidente poderá dispor a súa celebración noutro edificio habilitado ao efecto, previo acordo da xunta de portavoces.

2) Por razóns extraordinarias, debidamente xustificadas na convocatoria, poderán realizarse sesións plenarias extraordinarias monográficas de carácter deliberante noutros edificios municipais ou doutras Administracións Públicas, para acerca-lo Concello aos cidadáns, previo acordo unánime da xunta de portavoces a proposta do Presidente do Pleno.

Artigo 61. Duración das sesións do Pleno.

1) Tódalas sesións do Pleno respectarán o principio de unidade de acto e rematarán o mesmo día do seu comezo.

2) Se a sesión rematase sen que se debatesen e resolvesen tódolos asuntos incluídos na orde do día o Presidente do Pleno levantará a mesma, e os asuntos non debatidos deberán de incluírse na orde do día da seguinte sesión, ordinaria ou extraordinaria.

3) En todo caso ningunha sesión terá unha duración superior a oito horas.

4) Durante o transcurso das sesións o Presidente poderá acordar as interrupcións que estime convenientes para permitir deliberacións, dar un período de descanso ou por outros motivos que aconsellen a súa interrupción.

5) Cando determinadas circunstancias dificulten ou impidan a continuación da sesión, o Presidente do Pleno poderá interrompi-la e decidir, previa consulta cos portavoces dos grupos políticos, cando se reanudar a sesión interrompida ou se os asuntos pendentes se inclúen na sesión seguinte do Pleno.

Artigo 62.- Publicidade das sesións do Pleno.

1) As sesións do Pleno serán públicas. Non obstante poderán ser secretos o debate e votación daqueles asuntos que poidan afectar ao dereito fundamental dos cidadáns a que se refire o artigo 18.1 da Constitución, cando o Pleno así o acorde por maioría absoluta.

2) Cando concorran as circunstancias sinaladas no apartado anterior deste artigo o Presidente do Pleno, a iniciativa propia ou a solicitude de calquera concelleiro, deberá someter ao Pleno a cuestión previa do carácter segredo do debate e, no seu caso, votación do punto que se trate; no suposto de que o Pleno aprobara, por maioría absoluta, o carácter segredo do debate e votación do asunto, o Presidente posporá o asunto para o final da orde do día e, no momento de trata-lo asunto, ordenará ao público presente que abandone o salón de sesións.

3) En casos extremos que impidan a continuación do normal desenvolvemento da sesión, o Presidente do Pleno, previa audiencia dos portavoces, poderá ordenar o desaloxamento do salón de sesións, continuando a sesión plenaria a porta pechada cando se trate de asuntos urxentes e inaprazables garantindo, en todo caso, a presenza das persoas que realicen as tarefas de información.

4) Para facilita-la difusión do desenvolvemento das sesións, poderán utilizarse sistemas de megafonía, redes de comunicación e circuítos de televisión.

Artigo 63.- Asistentes sen dereito a voto.

1) Os membros da Xunta de Goberno Local do Concello de Pontevedra que non ostenten a condición de concelleiros poderán asistir ás sesións e intervir, en materias da súa competencia, nos debates do Pleno sen prexuízo das facultades do Presidente para a ordenación dos debates conforme a este Regulamento.

2) O Presidente do Pleno convocará ao Interventor Xeral Municipal para que asista as súas sesións, podendo intervir nas mesmas para informar sobre materias da súa competencia, previa solicitude da Presidencia o, no seu caso, autorización, cando a información sexa solicitada por un concelleiro.

CAPITULO. II.- CONVOCATORIA E ORDE DO DIA

Artigo 64.-Convocatoria.

1) As sesións do Pleno, ordinarias e extraordinarias, convocaranse polo Presidente, a lo menos, con dous días hábiles de antelación, contados dende o día seguinte ao da recepción da convocatoria, excepto as sesións extraordinarias de carácter urxente, nas que a convocatoria da mesma debe ser ratificada polo Pleno.

2) Cando o Presidente non convocara unha sesión plenaria extraordinaria, solicitada por unha cuarta parte dos membros do Pleno, dentro dos quince días hábiles seguintes a data da solicitude, a sesión extraordinaria quedará automaticamente convocada, por ministerio da Lei, para o décimo día hábil seguinte ao do remate do citado prazo e as 12 horas. Neste suposto, o Secretario Xeral do Pleno enviará un recordatorio indicativo a tódolos membros da Corporación ao día seguinte de

finalizar-lo prazo de 15 días hábiles sen que o Presidente realizara a convocatoria solicitada.

3) Á convocatoria unirase a orde do día e o borrador da acta da sesión anterior.

Artigo 65.-Notificación da convocatoria.

1) A convocatoria, xunto coa orde do día e o borrador da acta da sesión anterior, será notificada a tódolos concelleiros e aos restantes membros da Xunta de Goberno Local nas dependencias municipais ou en lugar idóneo aos efectos segundo as normas do procedemento administrativo común. O Secretario Xeral do Pleno cuidará de que a convocatoria e a orde do día sexa notificada aos membros da Corporación coa antelación suficiente, e tamén aos membros do Goberno non concelleiros e ao Interventor Xeral Municipal.

2) A convocatoria das sesións tamén se poderá comunicar por medios telemáticos e entenderase realizada dende o momento no que esté disponible, en calquera medio que permita ter constancia da súa recepción, para os membros da Corporación.

3) Exceptuaranse do réxime anterior as convocatorias de sesións extraordinarias de carácter urxente, que poderán ser convocadas mediante calquera medio e de forma inmediata; neste suposto a convocatoria deberá ser ratificada polo pleno do Concello como primeiro asunto a tratar na sesión convocada.

Artigo 66.-Orde do día das sesións.

1) A orde do día das sesións será fixada polo Presidente do Pleno.

2) Corresponde ao Secretario Xeral do Pleno asistir ao Presidente na elaboración da orde do día preparando os asuntos que servirán de base para a formación da orde do día polo Presidente.

3) A Xunta de portavoces assistirá ao Presidente na elaboración da orde do día das sesións plenarias.

Artigo 67.-Terminoloxía das iniciativas.

1) O Pleno do Concello adoptará os seus acordos a iniciativa do Alcalde, da Xunta de Goberno Local, dos demais concelleiros, dos grupos políticos municipais e a iniciativa dos veciños.

2) A efecto das convocatorias, elaboración da orde do día, e debates nas sesións do Pleno utilizarase a seguinte terminoloxía:

a.- Proxectos. Son propostas de acordo presentadas pola Xunta de Goberno Local como órgano colexiado, en materias de competencia do Pleno.

b. Propostas. Son proxectos de acordo, presentados polo Alcalde e polos demais concelleiros con responsabilidade de goberno, en materias de competencia do Pleno.

c. Proposicións. Son os proxectos de acordo presentados polos grupos políticos municipais e polos concelleiros sen responsabilidade de goberno, en materias de competencia plenaria.

d. Mocións. Son as propostas presentadas polos portavoces dos grupos ou polos concelleiros que se someten directamente a consideración do Pleno, sen o preceptivo ditame da Comisión competente, polo que antes do debate e votación das mesmas, requírese a previa declaración de urxencia. Tamén se poderán presentar mocións sobre materias non atribuídas ao Pleno, non tendo os acordos adoptados

carácter vinculante para o Goberno Municipal.

e. Iniciativa popular. É a proposta de acordo, actuación ou proxecto regulamentario, presentada polo 10 por cento dos veciños con dereito a sufraxio activo sobre materias de competencia municipal para o seu debate e votación en Pleno, sen prexuízo de que sexa resolta polo órgano competente por razón da materia.

f. Declaracións institucionais. Son iniciativas nas que o Pleno define o posicionamento do Concello sobre un asunto de interese xeral, aínda que non estivese incluído no ámbito das súas competencias.

g. Voto particular. É a proposta de modificación do ditame pola Comisión, presentado por un membro discrepante para o seu debate e votación en Pleno antes do ditame da Comisión.

h. Emenda. É a proposta de modificación dun ditame emitido pola Comisión sobre un proxecto, proposta ou proposición, presentada por escrito por calquera membro da Corporación ou Portavoz.

i. Interpelacións. Son manifestacións sobre os motivos e obxetivos dunha determinada actuación do Goberno Municipal, en materia de política municipal ou de cuestións de acentuada relevancia, presentadas polos portavoces dos grupos ou polos concelleiros nas que se admite debate.

j. Preguntas. Son indagacións sobre determinada materia ou asunto dirixidas aos membros da Xunta de Goberno ou aos concelleiros con responsabilidade de goberno, presentadas polos portavoces ou polos concelleiros para súa resposta en Pleno, salvo que o interpelado opte pola resposta escrita.

k. Rogos. Son solicitudes dirixidas aos membros da Xunta de Goberno ou aos concelleiros con responsabilidade de goberno, para que impulsen ou leven a cabo determinadas actuacións en relación con materias concretas.

l. Comparecencias. Os concelleiros con responsabilidade de goberno e os membros da Xunta de Goberno Local que non ostentan a condición de concelleiros, comparecerán ante o Pleno para informar de asuntos da súa competencia, ben a iniciativa propia, ben a iniciativa dun grupo municipal ou ben da quinta parte dos concelleiros.

Artigo 68.-Estructura da orde do día das sesións ordinarias.

A orde do día das sesións ordinarias do Pleno procurará axustarse a seguinte estrutura orientativa:

A) aprobación da acta da sesión anterior

B) Parte resolutiva:

a) Proxectos da Xunta de Goberno Local

b) Propostas do Alcalde

c) Propostas dos concelleiros membros da Xunta de Goberno Local.

d) Propostas dos demais concelleiros con responsabilidades de goberno.

e) Proposicións dos grupos políticos municipais.

f) Proposicións de concelleiros sen responsabilidade de goberno.

g) Proposicións de iniciativa popular.

C) Declaracións institucionais.

- a) A iniciativa da Xunta de portavoces.
- b) A iniciativa do Alcalde.
- c) A iniciativa dos grupos políticos municipais.
- D) Mocións urxentes.
 - a) Do Alcalde
 - b) Dos portavoces dos grupos políticos municipais
 - c) Dos concelleiros
- E) Control e seguimento do Goberno Local
 - a) Coñecemento das resolucións do Goberno Local dictadas no mes anterior.
 - b) Comparecencias ante o Pleno.
 - c) Interpelacións.
 - d) Preguntas.
 - e) Rogos.

Artigo 69.-Cualificación das iniciativas.

O Presidente, oído o Secretario Xeral do Pleno, poderá modificar a cualificación dada a unha iniciativa polo seu autor, atendendo ao seu contido pero sen modificala mesma.

Artigo 70.-Documentación dos asuntos do Pleno.

- 1) Os expedientes administrativos, que se pretendan incluír nunha sesión para a súa resolución polo Pleno, deberán estar no poder do Secretario Xeral, a lo menos, tres días antes da convocatoria da sesión da Comisión informativa.
- 2) Os expedientes deben entregarse na Secretaría Xeral do Pleno completos e ordenados, unha vez sexan incorporados aos mesmos tódolos informes facultativos emitidos e os preceptivos de obrigada cumprimentación.
- 3) A documentación íntegra dos asuntos incluídos na orde do día dunha sesión do Pleno, que servirá de base ao debate e, no seu caso, votación, deberá estar a disposición dos concelleiros e membros, non concelleiros, do Goberno Local, na Secretaría Xeral do Pleno, dende o momento da convocatoria da sesión.
- 4) Se varios concelleiros ou membros do Goberno Local non concelleiros pretenden examinar expedientes ao mesmo tempo, repartirannos entre eles; de non pórse de acordo, o Secretario Xeral do Pleno emitirá un informe verbal propondo unha solución, e, de non ser esta aceptada, deberá decidir o Presidente distribuindo o tempo e os expedientes. En todo caso terán preferencia os concelleiros respecto dos membros da Xunta de Goberno Local que non ostenten tal condición.
- 5) Os membros do Goberno Local que non ostenten a condición de concelleiros, tamén terán acceso directo aos expedientes e demais antecedentes que teñan relación cos asuntos incluídos na orde do día, en materias da súa competencia.
- 6) O horario para o exame dos expedientes e documentación complementaria relacionada cos mesmos será o normal das oficinas, que poderá ser ampliado polo Presidente cando estime que o número de asuntos e a súa importancia así o require.
- 7) Baixo ningún pretexto os expedientes poderán extraerse da Secretaría Xeral do Pleno ou da dependencias nas que estean custodiados.

CAPITULO. III DESENVOLVEMENTO DAS SESIONS.

Artigo 71.-Válida constitución das sesións.

- 1) As sesións do Pleno constitúense validamente coa asistencia dun tercio do número legal de membros da Corporación; en todo caso para a válida constitución requírese a asistencia do Presidente e do Secretario Xeral do Pleno, ou de quen legalmente os substitúan. Este quórum mínimo deberá manterse durante toda a sesión
- 2) Antes do comezo formal da sesión o Secretario Xeral procederá a comprobar o quórum de válida constitución, computando as asistencias.

Artigo 72.-Prelación dos asuntos.

- 1) Os asuntos incluídos na orde do día da sesión debateranse e votaranse seguindo a prelación establecida na orde do día.
- 2) Cando varios asuntos teñan relación entre si poderán debaterse conxuntamente se así o decide o Presidente, oídos os portavoces, se ben a votación de cada asunto deberá efectuarse por separado
- 3) Non obstante, o Presidente do Pleno poderá alterar a prelación establecida na orde do día.

Artigo 73.- Retirada de asuntos da orde do día.

- 1) Os autores das distintas iniciativas incluídas na orde do día, poderán retiralas antes de que comece o debate sobre as mesmas.
- 2) O Presidente do Pleno tamén poderá retirar un asunto da orde do día cando a súa aprobación requira unha maioría especial e esta non puidera obterse no momento inicialmente previsto na orde do día para o seu debate e votación.

Artigo 74.-Asuntos sobre a mesa.

- 1) Calquera concelleiro poderá pedir, durante o debate, a retirada dalgún asunto incluído na orde do día, a efectos de que se incorporen ao mesmo documentos ou informes e tamén que o asunto quede sobre a mesa, aprazándose o debate para a seguinte sesión; a petición do concelleiro deberá ser votada antes de proceder a votación sobre o fondo do asunto e se a maioría simple votara a favor da petición, o asunto quedará pendente sobre a mesa para a vindeira sesión que se celebre.
- 2) Se a petición do concelleiro non fose atendida, o Secretario Xeral do Pleno fará constar en acta tal decisión.
- 3) O Secretario Xeral do Pleno e o Interventor Xeral Municipal poderán intervir cando fosen requiridos polo Presidente para asesoramento á Corporación e tamén poden solicitar o uso da palabra para asesorar e aclarar conceptos cando existan dúbidas sobre a legalidade ou repercusións económicas do punto debatido. No suposto de que se trate de asuntos que requiran informe preceptivo os funcionarios responsables deberán solicitar do Presidente que aprace o debate para a próxima sesión.

Artigo 75.-Atribucións do Presidente.

- 1) Corresponde ao Presidente do Pleno a dirección das sesións e a ordenación dos debates, administrando as quendas de intervención, e a súa duración, de acordo co

disposto neste Regulamento.

2) Nos asuntos, nos que non se producise debate, o Presidente do Pleno, solicitará a posición de voto para a adopción do acordo que proceda.

3) A Xunta de portavoces poderá establecer criterios para a ordenación dos debates en materias importantes e complexas.

Artigo 76.-Acta anterior.

1) Constatada a asistencia suficiente para a válida constitución da sesión o Presidente do Pleno declarará aberta a sesión, e someterá a aprobación o borrador da acta correspondente a sesión anterior, entendéndose aprobada a mesma por asentimento se non se opuxese ningún dos membros presentes.

2) Cando algún membro da Corporación dos que tomaron parte na adopción dos acordos estime que determinado punto ofrece dúbidas na súa redacción respecto do tratado ou resolto, poderá solicitar do Presidente que se aclare e, si o Pleno o estimase procedente, modificárase a redacción, que será incorporada á acta definitiva.

3) En ningún caso poderá modificarse o fondo dos acordos adoptados, limitándose as modificacións a subsanación de erros materiais e de feito; as rectificacións practicadas deberán ser aprobadas polo Pleno.

Artigo 77.-Dación de conta dos asuntos.

1) Aprobada a acta da sesión anterior someteranse a debate e votación os demais asuntos incluídos na orde do día, seguindo, en principio, a prelación establecida naquela.

2) En cada asunto o Presidente anunciará o asunto obxecto de debate e votación dando lectura ao punto correspondente da orde do día e seguidamente indicará ao Secretario Xeral que proceda á lectura do ditame emitido pola Comisión do Pleno competente.

Artigo 78.-Quendas de intervencións.

As intervencións produciranse verbalmente e de viva voz, tendo en conta as seguintes normas:

1) Defensa da iniciativa.- Rematada a lectura do ditame da Comisión, ou, no seu caso, da proposta ou proposición, o Presidente concederá a palabra ao membro do Goberno municipal, portavoz do grupo ou concelleiros promotores da iniciativa, obxecto do debate, por un período de tempo non superior a 15 minutos.

2) Primeira quenda.- Terminada a exposición e defensa da proposta de acordo, o Presidente concederá a palabra aos portavoces de tódolos grupos políticos municipais que o soliciten seguindo a orde inversa ao número de concelleiros de cada grupo (menor a maior) durante un período máximo de 15 minutos para cada grupo.

Os concelleiros do grupo mixto poderán repartirse entre eles o tempo asinado ao seu grupo na forma que estimen pertinente.

Cada concelleiro non adscrito poderá intervir durante un período de 5 minutos.

Os portavoces dos respectivos grupos políticos, naqueles asuntos que comporten unha especialidade concreta, poderán designar a calquera membro do seu grupo para exercer as funcións de portavoz; o grupo do goberno poderá tamén designar a

un membro do goberno, que non ostente a condición de concelleiro.

3) Segunda quenda.- O Presidente do Pleno poderá conceder unha segunda quenda aos concelleiros que interviran na primeira quenda ou a outro membro do mesmo grupo se así o solicitan por un período máximo de 6 minutos para cada grupo, e de 2 minutos para cada concelleiro non adscrito, sen prexuízo de que en interese do debate se poida conceder unha terceira quenda cando xurdiran novos elementos durante a discusión do asunto.

4) Consumidas as diferentes quendas o Presidente pode dar por terminada a discusión, que se cerrará cunha intervención do poñente na que brevemente ratificará ou modificará a súa proposta.

5) Alusións.-Cando os intervinientes no debate expresaran opinións referidas a outros membros da Corporación distintos, estes poderán solicitar a palabra para contestar ou replicar por alusións e o Presidente deberá decidir se existiron as alusións persoais concedendo, en caso afirmativo, unha quenda de réplica ao concelleiro aludido. Por alusións só se poderá contestar na mesma sesión.

6) Cuestión de orde.- Calquera concelleiro poderá presentar á presidencia, en calquera momento, unha cuestión de orde invocando a norma de aplicación e o Presidente do Pleno resolverá o procedente, sen que por este motivo se poida producir debate.

7) As precedentes normas serán aplicables ás comparecencias dos membros do Goberno Local, realizadas a iniciativa propia ou a petición doutros grupos ou concelleiros.

Artigo 79.-Incidentes e chamadas a orde.

1) O Presidente ordena os debates nas sesións e resolverá, segundo o seu prudente criterio, cantos incidentes perturben o normal desenvolvemento das sesións.

2) O Presidente poderá facer chamadas a orde cando se vulnere o presente Regulamento Orgánico, se profiran palabras ou se vertan conceptos ofensivos ao decoro do Concello, dos concelleiros, da Administración municipal, ou das institucións públicas, se produzan interrupcións ou se altere a orde das sesións, se pretenda facer uso da palabra sen que lle fora concedida, ou cando xa lle fora retirada.

3) O Presidente poderá interromper aos concelleiros ou ao membro do Goberno Municipal que non ostente tal condición se non se atén a cuestión ou tema que se debate para que se axuste a cuestión obxecto do mesmo.

4) Tras tres chamadas á orde na mesma sesión, con advertencia na segunda das consecuencias dunha terceira chamada, o Presidente do Pleno poderá ordenalo abandono do salón de sesións adoptando as medidas que considere oportunas para facer efectiva a expulsión do concelleiro.

5) Para ausentarse do salón de sesións os concelleiros deberán comunicalo ao Presidente, tomando nota o Secretario Xeral a efectos do cómputo do quórum preciso para continuar a sesión e adoptar acordos.

CAPITULO IV.- AS VOTACIÓNS.

Artigo 80.- Orde na votación dos asuntos.

Os asuntos incluídos na orde do día dunha sesión serán debatidos e votados na

sesión convocada seguindo a prelación establecida na orde do día, excepto nos seguintes supostos:

- a) Cando o portavoz do grupo municipal ou o concelleiro, asinante da proposta, proposición ou moción, a retire.
- b) Cando o portavoz doutro grupo municipal distinto do propoñente ou outro concelleiro non asinante solicite que a moción ou proposta quede sobre a mesa sempre que esta solicitude obteña o voto favorable da maioría simple do Pleno.
- c) Cando o Presidente altere a prelación establecida na orde do día por entender que dous ou máis asuntos encóntranse relacionados ou que a resolución dun condicione á do outro.
- d) Cando o Presidente comprobe que para a adopción de acordo válido sobre un determinado asunto se require un quórum especial, aquel poderá decidir que o asunto se pospoña a outro momento da sesión no que poida obte-lo quórum necesario para a validez do acordo, ou ben deixalo pendente sobre a mesa para unha próxima sesión.
- e) Cando o Presidente decida que o proxecto, a proposta, proposición ou moción quede sobre a mesa para unha próxima sesión, excepto cando se opoña o portavoz ou concelleiro propoñente. Neste último caso decidirá o Pleno por maioría simple.
- f) Nos supostos de debate e votación secreta, que pasarán ao final da orde do día.

Artigo 81.-Carácter e sentido do voto.

- 1) O voto dos concelleiros e persoal e indelegable.
- 2) O voto pode emitirse en sentido positivo ou negativo, podendo os membros da Corporación absterse de votar.
- 3) A efectos da votación considérase que se absteñen os concelleiros que se ausentasen do salón de sesións unha vez iniciada a deliberación dun asunto e non estiveran presentes no intre da votación. No suposto de que se reintegrasen ao salón de sesións antes da votación poden tomar parte na mesma emitindo o seu voto.
- 4) No caso de votación con resultado de empate efectuarase unha nova votación e, se persistise o empate, decidirá o voto de calidade do Presidente, cando este sexa o Alcalde.

Artigo 82.-Clases de votacións.

- 1) As votacións poderán ser ordinarias, nominais e secretas.
- 2) Son votacións ordinarias as que se manifestan mediante signos convencionais de asentimento, desestimento ou abstención, que se realizarán normalmente mediante brazo alzado. O Secretario Xeral realizará o recuento e o Presidente proclamará o acordado.
- 3) Son votacións nominais aquelas votacións que se realizan mediante chamamento por orde alfabético de apelidos sendo o último en votar o Presidente. O Secretario Xeral chamará a cada membro da Corporación e este ao ser chamado responderá “sí”, “non” ou “abstéñome”. O Secretario Xeral computará os votos emitidos e anunciará en voz alta o resultado, e o Presidente proclamará o acordado.
- 4) Son votacións secretas as que se efectúen mediante papeleta que cada membro da Corporación deposita nunha furna ou bolsa. O Secretario Xeral computará os votos emitidos e o seu sentido e o Presidente proclamara o acordado.

Artigo 83.-Utilización dos sistemas de votación.

- 1) O sistema normal será a votación ordinaria.
- 2) A votación nominal requirirá a solicitude da mesma por un grupo municipal e a súa aprobación polo Pleno por maioría simple en votación ordinaria. En todo caso as votacións da moción de censura e a cuestión de confianza realizaranse mediante chamamento nominal.
- 3) A votación poderá ser secreta cando o asunto afecte ao dereito constitucional da honra, a intimidade persoal ou familiar ou a propia imaxe se así o acorda o Pleno por maioría absoluta.
- 4) En todo caso a elección de Alcalde realizarase mediante votación secreta.

Artigo 84.-Momento e forma de votación.

- 1) Cando o Presidente considere que un asunto está suficientemente debatido someterao a votación, se houbera lugar a elo, dando por rematado o debate.
- 2) Antes de comezar a votación o Presidente plantexará de forma clara e concisa os termos da mesma e a forma de emitilo voto.
- 3) Unha vez iniciada a votación esta non poderá interromperse por ningún motivo, polo que durante o desenvolvemento da votación o Presidente non concederá o uso da palabra e ningún concelleiro poderá entrar ou saír do salón de sesións.
- 4) Rematada a votación ordinaria, o Presidente declarará o acordado.
- 5) Se a votación foi nominal ou secreta, o Secretario Xeral computará os votos emitidos e anunciará o resultado en voz alta, e o Presidente proclamará o acordo adoptado.

Artigo 85.-Explicación do voto.

Proclamado o acordo adoptado, os grupos que non interviñesen no debate ou que cambiasen o sentido do seu voto despois do debate, poderán solicitar do Presidente unha quenda para a explicación do voto, por un período non superior a 2 minutos.

Artigo 86.-Abstención nas votacións.

- 1) Sen prexuízo das causas de incompatibilidade establecidas pola Lei, os concelleiros deberán absterse de participar na deliberación, votación, decisión e execución de aqueles asuntos nos que teñan un interese directo e persoal e aqueles outros nos que concorra algún dos motivos de abstención aos que se refire a lexislación reguladora do procedemento administrativo e dos contratos das Administracións públicas. A actuación de concelleiros en asuntos nos que concorran motivos de abstención implicará, cando fose determinante, a invalidez dos acordos nos que interviñeran.
- 2) Non será aplicable este réxime de incompatibilidades e abstencións, como regra xeral, para aqueles asuntos que coñeza o Pleno referidos a aprobacións xerais, como a do plan xeral de ordenación urbana ou o orzamento xeral do Concello, salvo cando de forma manifesta e palmaria se aprecie a existencia de intereses directos que obriguen á abstención.
- 3) Cando o Presidente coñeza que un concelleiro incorre en causa de incompatibilidade, preguntará expresamente ao concelleiro se ten algo que alegar e se éste admite estar incurso en motivo de abstención abandonará a sala de sesións, e si o concelleiro afectado non plantexa a abstención voluntaria o Presidente propondrá

ao Pleno que decida, como órgano colexiado superior, mediante votación, previas as explicacións do concelleiro afectado.

4) No suposto de que o afectado fora o Presidente, éste deberá abandona-la sesión, asumindo a Presidencia o Tenente de Alcalde que lle corresponda durante o debate, votación e decisión do asunto; a decisión sobre a recusación do Presidente tamén debe acordala o Pleno da Corporación.

CAPITULO. V.- ADOPCION DOS ACORDOS.

Artigo 87.-Regra xeral. Maioría simple.

O Pleno da Corporación adopta os seus acordos, como regra xeral, por maioría simple dos membros presentes. Existe maioría simple cando os votos afirmativos son máis que os negativos.

Artigo 88.-Maioría absoluta.

Considérase maioría absoluta cando os votos afirmativos son máis da metade do número legal de membros do Pleno. Requírese o voto favorable da maioría absoluta do número legal de membros do Pleno para adopción dos acordos referidos as materias indicadas no artigo 123-2 da Lei 7/1985 de 2 de abril, modificada pola Lei 57/2003 de 16 de decembro de medidas para a modernización do goberno local.

Artigo 89.-Nulidade de acordos.

Serán nulos de pleno dereito os acordos adoptados en sesións extraordinarias sobre asuntos non incluídos na orde do día, e tamén os adoptados en sesións ordinarias sobre materias non incluídas na orde do día, salvo especial e previa declaración de urxencia co voto favorable da maioría absoluta legal cando se trate de sesións ordinarias.

CAPITULO VI.- ACTAS

Artigo 90.- Formalización das actas.

1) O Secretario Xeral do Pleno, asistido dos funcionarios asignados a Secretaría, levantará acta de cada sesión celebrada, na que, como fedatario, fará constar, como mínimo tódolos extremos contidos no artigo 50 do Real Decreto Lexislativo 781/1986 de 18 de abril.

2) De non celebrarse a sesión convocada por falta de asistentes ou outro motivo, o Secretario suplirá a acta cunha dilixencia, autorizada coa súa firma, na que faga constar a causa da non celebración, o nome dos concorrentes e dos que xustificasen a ausencia. Estenderase dilixencia similar cando non se convocara unha sesión plenaria ordinaria con data preestablecida polo pleno.

Artigo 91 .- Libro de actas.

1) Os borradores das actas das sesións autorizaranse coa firma do Secretario Xeral do Pleno, co visto e praxe do seu Presidente.

2) Unha vez aprobado o borrador, a acta transcribírase no seu correspondente libro, instrumento público e solemne que se levará coas debidas garantías legais. A transcripción efectuarase na redacción final que resultase das rectificacións acordadas no momento da aprobación do borrador.

3) Corresponde ao Secretario Xeral do Pleno a redacción, supervisión, autorización e custodia das actas.

4) Empregaranse medios mecánicos para a transcripción das actas utilizando como follas do libro papel timbrado do Estado ou numerado da Xunta de Galicia, e con numeración correlativa.

5) Cada Libro iniciárase cunha dilixencia de apertura asinada polo Presidente e o Secretario Xeral do Pleno, coa estampación dos respectivos selos municipais e expresión do nome completo de ambos. Na dilixencia de apertura farase constar a data de apertura, a sesión coa que comeza e a obriga de empregar numeración correlativa. Axustarase ao seguinte modelo:

DILIXENCIA DE APERTURA: O presente Libro dedícase á transcripción das actas das sesións celebradas polo Pleno do Concello, comezándose coa que tivo lugar o _____. Empregaranse folios de papel timbrado do Estado ou numerado da Xunta de Galicia, numerados correlativamente, comezando co nº _____. Legalízase coa rúbrica da Presidencia ou Concellería Delegada ao efecto e co selo da Corporación.

Data desta apertura, na que se inicia a transcripción: _____

Vº Pr. O PRESIDENTE OU O SECRETARIO
CONCELLEIRO DELEGADO

6) Ao final da transcripción de cada acta farase constar por dilixencia o número dos folios nos que se estende. Axustarase ao seguinte modelo:

DILIXENCIA DE FIN DE ACTA: A presente acta, correspondente á sesión do _____, esténdese en folios de papel timbrado do Estado ou numerado da Xunta de Galicia, con números correlativos e ininterrompidos do _____ ao _____. Autorízase coa rúbrica da Presidencia, ou Concellería delegada, e o selo da Corporación.

Data desta dilixencia, na que se completa a transcripción: _____

Vº Pr. O PRESIDENTE OU O SECRETARIO
CONCELLEIRO DELEGADO

7) Cando o número de folios empregados aconselle a súa encadernación nun só tomo, estenderase dilixencia de peche polo Secretario Xeral do Pleno, co visto e prace do Presidente, con expresión do número de actas que comprende, e con indicación da acta e o folio que o inicia e a acta e o folio que o remata. O libro de actas de cada ano está formado polos tomos que resulten necesarios para a transcripción das actas das sesións. Axustarase ao seguinte modelo:

DILIXENCIA PECHER: O presente tomo consta de _____ (pór número) actas de sesións celebradas polo Pleno deste Concello, transcritas en folios de papel timbrado do Estado ou numerado da Xunta de Galicia, autorizados coa rúbrica da Presidencia ou Concellería Delegada e selo da Corporación, con números correlativos e ininterrompidos, comezando pola correspondente á sesión do _____ e finalizando coa da sesión do _____. Comeza co folio nº _____ e finaliza co folio nº _____.

Data deste dilixencia, na que se pecha o tomo: _____

Vº Pr. O PRESIDENTE OU O SECRETARIO
CONCELLEIRO DELEGADO

Para o caso de que o tomo sexa o último do ano, engadírase antes das firmas do Presidente e Secretario:

Co presente tomo, que é o nº _____, finalízase a transcripción das actas correspondentes ao ano _____.

8) O Secretario Xeral do Pleno custodiará os libros de actas na Casa Consistorial e non consentirá baixo ningún pretexto que saian da Casa Consistorial ou, no seu caso, do arquivo.

9) Non obstante, o sistema descrito neste artigo poderá substituírse, preferentemente, polo soporte electrónico das Actas, que se efectuará de acordo coa

lexislación reguladora e conforme aos seguintes requisitos mínimos:

- As actas redactaranse en soporte informático, e serán autorizadas polas firmas electrónicas auténticas do secretario xeral do Pleno e da Presidencia.

- Aprobados definitivamente os borradores incorporaranse ao correspondente Libro de Actas na súa redacción final, que constará en soporte electrónico, a través de aplicación informática que garanta a seguridade na súa manipulación exclusiva pola Secretaría Xeral do Pleno e funcionario/s autorizado/s. Esta aplicación permitirá a fácil localización de cada acta e dos asuntos na sesión tratados.

- Cada ano producirase o correspondente documento electrónico "Libro de Actas do ano ___", que deberá ser autorizado polas firmas da Secretaría Xeral do Pleno e da Presidencia e comprenderá a totalidade das correspondentes ao dese período. Este libro remitirase ao Arquivo Xeral, mais a aplicación informática deberá permitir a constancia dun histórico no que se poderán incluír os libros de anos anteriores.

Artigo 92.- Certificación dos acordos.

1) O Secretario Xeral do Pleno está obrigado a expedir certificacións ou testemuños dos acordos contidos no libro de actas cando así o interesen as autoridades competentes, ou particulares con interese lexítimo, co visto e praxe do Sr. Alcalde.

2) Tamén se poderán expedir certificacións de acordos antes de ser aprobadas as actas polo Pleno, sempre que se faga a advertencia ou salvedade neste senso e a reserva dos termos que resulten da aprobación da acta correspondente.

3) As certificacións dos acordos autorizaranse co visto e praxe do Alcalde-Presidente para acreditar que a sinatura do fedatario é auténtica e que éste se atopa no exercicio das súas funcións.

Artigo 93.- Acceso ao libro de actas.

O acceso ao libro de actas será público no Arquivo do Concello, previa petición razoada e sen máis limitacións que o respecto aos dereitos fundamentais das persoas para a protección dos seus dereitos á intimidade e privacidade e á protección da seguridade do estado.

CAPITULO VII.- EXECUTIVIDADE E PUBLICIDADE DOS ACORDOS

Artigo 94.- Executividade dos acordos.

1) Os acordos do Pleno do Concello poñen fin a vía administrativa, excepto nos supostos excepcionais nos que unha lei sectorial requira a aprobación ulterior da Administración Xeral do Estado ou da Comunidade Autónoma ou cando proceda recurso ante estas Administracións nos supostos do artigo 27-2 da Lei 7/1985 Reguladora das Bases de Réxime Local.

2) Os acordos do Concello terán carácter executivo e a tal efecto notificaranse ou publicaranse na forma prevista legalmente.

3) Os interesados poderán interpor contra os acordos do Pleno, o recurso potestativo de reposición, previo as accións que correspondan ante a xurisdicción competente, conforme a vixente lexislación do Réxime Local e demais normas aplicables, a excepción das disposicións administrativas de carácter xeral que serán recurribles directamente ante a Xurisdicción Contencioso Administrativa.

Artigo 95.- Publicidade dos acordos.

- 1) Os acordos adoptados polo Pleno notificaranse ou publicaranse na forma prevista na Lei.
- 2) Publicarase no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial un extracto dos acordos adoptados en cada sesión, e tamén se fará chegar aos medios de comunicación social a través do gabinete municipal de prensa.
- 3) Corresponde ao Secretario Xeral do Pleno a comunicación, publicación e execución dos acordos plenarios adoptados e das comisións do Pleno con atribucións resolutorias delegadas.

TITULO V.- PROCEDIMIENTO PARA A APROBACION DE NORMAS.

CAPITULO.I.- INICIATIVA NORMATIVA.

Artigo 96.- Iniciativa da Xunta de Goberno Local.

De conformidade co establecido no artigo 127-1-a), b), c) da Lei 7/1985 de 2 de abril, modificada pola Lei 57/2003 de “Medidas para a Modernización do goberno Local”, compete á Xunta de Goberno Local a aprobación dos proxectos de ordenanzas e dos regulamentos con excepción das normas reguladoras do Pleno e das súas Comisións, a aprobación dos proxectos de instrumentos de ordenación urbanística cando a aprobación definitiva ou provisional corresponda ao Pleno, e a aprobación do proxecto de orzamento anual do Concello.

Artigo 97 .- Iniciativas dos portavoces e demais concelleiros.

Tamén se poderán presentar proposicións para a aprobación de normas tanto polos portavoces dos grupos, como polos concelleiros.

Artigo 98.- Iniciativa popular.

Os veciños que gocen do dereito de sufraxio activo nas eleccións municipais poderán exercer a iniciativa popular sempre que a mesma estea subscrita polo 10 por cento dos veciños do municipio, presentando proxectos de Regulamentos en materias de competencia municipal.

CAPITULO II.- PROXECTOS NORMATIVOS.

Artigo 99.- Iniciativa da Xunta de Goberno Local.

Compete á Xunta de Goberno Local prestar aprobación aos proxectos de ordenanzas e regulamentos, excepto o Regulamento do Pleno, e aos proxectos de ordenación urbanística cando a súa aprobación definitiva ou provisional corresponda ao Pleno.

Artigo 100.- Trámites preparatorios do proxecto de norma.

- 1) Exercida a iniciativa normativa pola Xunta de Goberno Local, o proxecto aprobado, xunto co expediente tramitado e a proposta de acordo, será enviado á Secretaría Xeral do Pleno.
- 2) Recepcionado o expediente completo, ao que se achegarán os informes

facultativos e preceptivos, convocarase a comisión competente por razón da materia regulamentada, achegando unha copia da norma obxecto da iniciativa da Xunta de Goberno, aos compoñentes da comisión.

3) Debatido o proxecto de norma no seo da comisión competente, ésta emitirá ditame sobre o mesmo elevando a súa proposta ao Pleno.

4) Os Concelleiros discrepantes na comisión poderán presentar votos particulares durante os dous días seguintes para o seu debate e votación en Pleno, antes da votación do ditame da comisión, que será modificado de aprobarse aquél. Os demais concelleiros e os portavoces poderán presentar enmendas de supresión, adición ou modificación sempre que se presenten no rexistro interno do Pleno 24 horas antes da celebración da sesión plenaria.

Artigo 101.- Aprobación inicial dos proxectos de normas.

1) Corresponderá ao Pleno do Concello a aprobación inicial dos proxectos de normas, o cal disporá que o acordo de aprobación inicial, xunto co proxecto da norma, e o expediente tramitado sexan sometidos ao trámite de información pública e audiencia dos interesados, por un período non inferior a trinta días hábiles.

2) O Secretario Xeral do Pleno cumprimentará o acordo de aprobación inicial da norma, ordenando a súa publicación regulamentaria e, de selo caso, a notificación individualizada aos interesados.

3) Transcorrido o período de información pública e de audiencia aos interesados, o Secretario da Administración Municipal (órgano de apoio á Xunta de Goberno Local e do seu Secretario) expedirá certificación acreditativa do resultado da mesma, que se incorporará ao expediente.

Artigo 102.- Aprobación definitiva no caso de alegacións.

1) Rematado o período de información pública e expedida a certificación acreditativa do seu resultado, o Secretario Xeral do Pleno remitirá o expediente completo ao servizo municipal no que se tramitou a iniciativa para que proceda a valorar as alegacións presentadas emitindo informe motivado con proposta de resolución.

2) Emitido o informe-proposta para resolver as alegacións presentadas, e formulada proposta polo concelleiro responsable da área, o funcionario responsable do servizo competente devolverá o expediente completo á Secretaría Xeral do Pleno.

3) Recepcionado o expediente convocarase a comisión competente por razón da materia para que emita o seu ditame preceptivo antes da súa inclusión na orde do día da sesión plenaria na que deba resolverse.

4) Os Concelleiros membros das respectivas comisións, dentro dos dous días hábiles seguintes ao da emisión do ditame e antes do inicio da sesión, deberán presentar, por escrito, as emendas que, sendo debatidas e votadas en Comisión, non foran incorporadas ao ditame, para a súa defensa no Pleno.

5) O Pleno da Corporación resolverá as alegacións presentadas, prestando aprobación definitiva ao proxecto de normas coas modificacións procedentes ou, de selo caso, mantendo o texto aprobado inicialmente.

6) Aprobados definitivamente os proxectos de normas, procederase a súa publicación na forma establecida nos artigos 49 e 70 da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

Artigo 103.- Aprobación definitiva en ausencia de alegacións.

1) No caso de que non se presentasen alegacións ao texto do proxecto de norma, inicialmente aprobado polo Pleno, entenderase definitivamente aprobado o acordo ata enton provisional, e, en consecuencia, aprobada definitivamente a norma nos mesmos termos da súa aprobación inicial.

2) A tal efecto, rematado o período de información pública e audiencia dos interesados sen alegacións, o órgano que teña atribuída a función da fe pública na Administración municipal, remitirá a Secretaría Xeral do Pleno, a certificación acreditativa do resultado do trámite da información pública levada a cabo.

3) Á vista da certificación negativa, o Alcalde-Presidente elevará a definitivo o acordo de aprobación inicial e o Secretario Xeral do Pleno disporá a publicación do texto íntegro da norma aprobada definitivamente para a súa entrada en vigor.

CAPITULO III.- PROPOSICIÓN NORMATIVAS.

Artigo 104.- Tramitación das proposicións normativas.

As proposicións normativas, presentadas polos portavoces dos grupos ou polos concelleiros, rexeranse polas disposicións establecidas neste Regulamento respecto dos proxectos normativos coas especialidades seguintes:

1) As disposicións normativas presentaranse na Secretaría Xeral do Pleno, e ás mesmas achegarase unha exposición de motivos

2) O Presidente requirirá informe xurídico do Secretario Xeral do Pleno sobre a legalidade da proposición, e, no seu caso, informes técnicos e económicos. O informe xurídico deberá emitirse no prazo de trinta días. Unha vez emitidos os informes interesados, a proposición normativa deberá ser ditaminada pola Comisión competente.

3) De presentarse alegacións a Comisión competente valorará as alegacións presentadas e o informe-proposta para resolver, elaborando o texto da normativa que deba someterse a aprobación definitiva do Pleno.

CAPITULO IV.- INICIATIVA NORMATIVA POPULAR.

Artigo 105.- Réxime aplicable a iniciativa normativa popular.

A iniciativa normativa popular rexerase polo disposto no artigo 70 bis da Lei 7/1985 Reguladora das Bases do Réxime Local, engadido pola Lei 57/2003 de 16 de decembro de medidas para a modernización do Goberno Local, e axustarase ás normas que conteña o regulamento Orgánico de Participación Cidadá que aprobe o Pleno.

CAPITULO V.- TRAMITACIÓN DO PROXECTO DE ORZAMENTOS.

Artigo 106.- Tramitación preferente dos orzamentos xerais do Concello.

A tramitación dos orzamentos xerais do Concello terán prioridade respecto dos demais traballos do Goberno Municipal e do Pleno.

Artigo 107.- Formación dos orzamentos.

Corresponde ao Alcalde, coa asistencia do órgano que teña atribuídas as funcións

de presupostación e dos concelleiros con responsabilidade de goberno, formar o Orzamento Xeral do Concello de acordo co establecido no Texto Refundido da Lei de Facendas Locais e lexislación básica estatal de aplicación.

Artigo 108.-Orzamentos dos organismos autónomos.

O orzamento de cada organismo autónomo, entidades públicas empresariais e sociedades mercantís, será remitido á alcaldía nos prazos legalmente establecidos para a súa incorporación ao Orzamento Xeral do Concello.

Artigo 109.- aprobación do proxecto de orzamentos.

Formado o Orzamento Xeral do Concello, o Alcalde remitirao á Xunta de Goberno Local, no prazo legalmente establecido, para a aprobación do proxecto de orzamento e remisión á Secretaría Xeral do Pleno. O proxecto de orzamento conterá a documentación esixida polo Texto Refundido da Lei de Facendas Locais.

Artigo 110.- Entrega de documentación e información a Comisión competente.

1) Recibido o proxecto dos orzamentos anuais na Secretaría Xeral do Pleno, convocarase unha sesión da Comisión competente en materia de Economía e Facenda, na que se informará sobre o contido dos créditos orzamentarios e dos ingresos así como a do resto do expediente que forma o Orzamento Xeral. Xunto coa convocatoria da sesión remitirase aos portavoces dos grupos municipais unha copia completa do proxecto de orzamentos.

2) Entregada a documentación, concederase un prazo, non inferior a tres días, para a presentación de emendas, computado dende a data de entrega da documentación.

Artigo 111.- Emendas.

1) As emendas ao Orzamento Xeral do Concello poderán ser ao articulado das bases de execución , aos estados de gastos e aos estados de ingresos. Tamén se poden presentar emendas a totalidade do Orzamento propondo a súa devolución á Xunta de Goberno Local.

2) As emendas ós orzamentos deberá respectar o mantemento do equilibrio orzamentario.

3) As emendas á totalidade do Orzamento propondo a súa devolución á Xunta de Goberno Local para a reconsideración do proxecto de orzamentos deberán ser debatidas e votadas en Comisión antes das emendas ás bases de execución, ao estado de gastos e ao estado de ingresos.

Artigo 112.- Ditame da Comisión competente.

1) Debatidas e votadas as emendas presentadas a Comisión competente en materia de Economía e Facenda emitirá o seu preceptivo ditame que pode ser:

a) De devolución do proxecto de Orzamentos á Xunta de Goberno Local para a súa reconsideración.

b) De aprobación dos Orzamentos coas modificacións resultantes das emendas aceptadas.

c) De aprobación dos Orzamentos sen modificacións, nos mesmos termos do proxecto aprobado pola Xunta de Goberno Local.

2) Se o ditame da comisión competente aceptara emendas, as modificacións resultantes deberán incluírse no Orzamento Xeral polo órgano que teña atribuídas as funcións de presupostación, no prazo máximo de cinco días contado a partir da data do ditame, tendo en conta a complexidade e importancia das mesmas; as modificacións aceptadas, incluídas no Orzamento Xeral, deben ser informadas polo Interventor Xeral Municipal, antes da convocatoria da sesión plenaria para a aprobación inicial do Orzamento.

Artigo 113.- Aprobación inicial dos Orzamentos.

1) Emitido o preceptivo ditame pola Comisión competente en materia de Economía e Facenda, convocarase o Pleno da Corporación a quen lle corresponde a súa aprobación inicial por maioría simple e acordar a apertura do trámite de información pública para a presentación de reclamacións e suxestións durante un período de 15 días hábiles.

2) As reclamacións só se poderán presentar por aqueles que se consideren interesados, e por motivos taxados, de conformidade co disposto no texto refundido da Lei de Facendas Locais.

3) O Secretario Xeral do Pleno trasladará o acordo de aprobación inicial dos Orzamentos ao órgano que teña atribuídas as funcións de presupostación da Administración municipal para a recepción das reclamacións ao Orzamento.

Artigo 114.- Aprobación definitiva no caso de alegacións.

1) De producirse reclamacións durante o período de información pública, o titular do órgano que teña atribuídas as funcións de presupostación deberá valorar as alegacións emitindo informe para a súa resolución e o concelleiro responsable da área orzamentaria formulará proposta ao Pleno ben mantendo o orzamento aprobado inicialmente ou ben modificándoo como consecuencia da aceptación de alegacións.

2) Evacuado informe polo órgano que teña atribuídas as funcións de presupostación e formulada a correspondente proposta polo concelleiro responsable da área orzamentaria, solicitarase o preceptivo informe de fiscalización da Intervención Xeral e o expediente completo remitirase á Secretaría Xeral do Pleno.

3) Recepcionada a precedente documentación, convocarase á comisión competente en materia orzamentaria para a emisión do seu preceptivo ditame antes da convocatoria da sesión plenaria na que deba debatirse e aprobarse definitivamente.

4) Os concelleiros membros da Comisión, dentro dos dous días seguintes ao da emisión do ditame pola comisión, deberán presentar por escrito aquelas emendas que, debatidas e votadas en comisión, non foran incorporadas ao ditame, para a súa defensa en Pleno.

5) O Pleno do Concello resolverá sobre as reclamacións presentadas prestando aprobación definitiva aos Orzamentos do Concello coas modificacións procedentes ou, de selo caso, mantendo o documento aprobado inicialmente.

6) Aprobado definitivamente o Orzamento Xeral do Concello procederase a súa publicación, resumido por capítulos, nos termos legalmente establecidos.

7) Corresponde ao Secretario Xeral do Pleno ordenar a publicación dos Orzamentos aprobados definitivamente.

Artigo 115.- Aprobación definitiva en ausencia de reclamacións.

- 1) No caso de non presentarse reclamacións ao Orzamento Xeral do Concello considerarase definitivamente aprobado.
- 2) A tal efecto, rematado o período de información pública e audiencia dos interesados sen reclamacións, o órgano que teña atribuída a función de fe pública na Administración Municipal remitirá á Secretaría Xeral do Pleno certificación acreditativa do resultado do trámite de información pública levada a cabo.
- 3) Á vista da certificación negativa, o Alcalde-Presidente elevará a definitivo o acordo de aprobación inicial e o Secretario Xeral do Pleno disporá a publicación dos Orzamentos na forma legalmente establecida.

TITULO VI.- CONTROL E FISCALIZACIÓN DO GOBERNO MUNICIPAL.

CAPITULO I.- ORGANO COMPETENTE E INSTRUMENTOS DE CONTROL

Artigo 116.- Órgano competente.

Compete ao Pleno o control e fiscalización dos órganos de goberno do Concello, ante o que responden da súa xestión política o Alcalde, a Xunta de Goberno Local e os demais concelleiros que teñan responsabilidades de goberno.

Artigo 117.- Instrumentos de impulso e control.

Os portavoces dos grupos e os concelleiros poderán utilizalos seguintes instrumentos de impulso e control para a fiscalización da xestión do goberno Municipal, tendo en conta a finalidade de cada iniciativa segundo a terminoloxía establecida no artigo 67 deste Regulamento:

- a) Proposicións.
- b) Mocións.
- c) Declaracións institucionais.
- d) Interpelacións
- e) Preguntas.
- f) Rogos.
- g) Petición de comparecencias.
- h) Dación de conta.
- i) Voto particular
- j) Emendas
- e) Solicitudes de convocatoria de sesións extraordinarias.
- f) Moción de censura.

CAPITULO II.- REXIME APLICABLE AS INICIATIVAS DE IMPULSO E CONTROL.

Artigo 118.- Proposicións.

- 1) As proposicións conterán unha exposición de motivos e a parte dispositiva do acordo que se propoña, sobre materias nas que deba decidir o Pleno do Concello.
- 2) Deberán presentarse no Rexistro do Pleno e serán remitidas ao servizo competente para a súa tramitación.
- 3) O debate e votacións das proposicións axustaranse ao disposto neste Regulamento.
- 4) O Alcalde-Presidente, previo acordo na Xunta de Portavoces, incluírá na orde do día das sesións ordinarias tódalas proposicións que sexan competencia do Pleno e se axusten ao ordenamento xurídico.

Artigo 119.- Mocións.

- 1) As mocións deberán ser entregadas ao Presidente do Pleno antes do inicio da sesión, se non estivera incluída na orde do día.
- 2) Antes do inicio do debate destas mocións, deberá pronunciarse o Pleno sobre a urxencia da mesma co voto favorable da maioría absoluta legal dos membros da Corporación, previa intervención do autor da iniciativa na que xustifique a urxencia da mesma.
- 3) Aprobada a urxencia da moción, o debate e votación da mesma axustarase ao disposto neste Regulamento.
- 4) Tamén se poderán presentar mocións sobre materias non atribuídas ao Pleno, pero os acordos adoptados respecto das mesmas, non terán carácter vinculante para o Goberno Municipal.

Artigo 120.- Declaracións institucionais.

- 1) As declaracións institucionais non terán efectos executivos.
- 2) As declaracións institucionais poderán conter peticións dirixidas a outras Administracións Públicas.
- 3) Poderán ser promovidas polo Alcalde, a xunta de portavoces, ou polos portavoces dos grupos; cando a declaración institucional sexa promovida pola xunta de portavoces someterase directamente ao Pleno, sen necesidade do preceptivo ditame da Comisión competente.

Artigo 121.- Interpelacións.

- 1) As interpelacións deberán presentarse no Rexistro do Pleno tres días antes da data fixada para a celebración da sesión na que se pretendan incluír.
- 2) O debate das interpelacións limitarase a unha quenda de exposición polo autor da iniciativa, unha quenda de contestación por un membro do Goberno Municipal e sendas quendas de réplica para os intervinientes.
- 3) As interpelacións non poderán ser obxecto de votación e acordo.
- 4) As interpelacións deberán ser contestadas polo membro do Goberno Municipal interpelado.

Artigo 122.- Preguntas.

- 1) As preguntas plantexadas por escrito presentaranse antes do comezo da sesión do Pleno e habitualmente contestaranse, de forma oral, de ser posible na mesma sesión e se non fora posible na seguinte; non obstante o autor da pregunta pode

optar pola resposta escrita que se fará no prazo de 10 días.

2) Non se admitirán a trámite preguntas sobre asuntos que non foran de competencia municipal, as que se formulen vulnerando as regras de cortesía contidas neste Regulamento, as que sexan de exclusivo interese persoal de quen as plantexa, e as que supoñan unha consulta de índole estritamente xurídica.

3) Non se producirá debate sobre a resposta á pregunta.

4) As preguntas presentadas, serán contestadas verbalmente na sesión plenaria polo Alcalde, ou por calquera membro do Goberno Municipal, responsable da área á que se refira a pregunta.

Artigo 123.- Rogos.

1) Os rogos poderán presentarse polos portavoces e polos concelleiros “in voce” ou por escrito e poden ser contestados na mesma sesión, de ser posible, ou na seguinte. Serán contestados polo Alcalde ou concelleiro con responsabilidade de goberno sobre a materia a que se refira.

2) En ningún caso os rogos poderán ser sometidos a votación, pero si valorada a contestación polo autor da iniciativa.

Artigo 124.- Comparecencias.

1) As comparecencias realizaranse a iniciativa propia, a iniciativa dun grupo municipal ou dunha quinta parte dos concelleiros.

2) A petición de comparecencia deberá de realizarse con quince días de antelación a data da sesión na que se pretenda a súa intervención.

3) O comparecente disporá dunha quenda de quince minutos para informar da materia obxecto da comparecencia, e os portavoces ou concelleiros de oito minutos; se o comparecente replicara, abrirase unha segunda quenda por un período non superior a metade do empregado polo comparecente.

Artigo 125.- Dación de conta.

1) O Goberno Municipal dará conta ao Pleno das resolucións adoptadas polo Alcalde e concelleiros con responsabilidade de goberno, con periodicidade mensual.

2) Tamén entregará aos portavoces dos grupos e aos concelleiros non adscritos fotocopia das actas da Xunta de Goberno Local.

3) Asemade o Goberno Municipal dará conta ás Comisións do Pleno daqueles asuntos importantes que non foran ditaminados polas mesmas.

4) Os membros do Goberno Municipal facilitarán aos concelleiros a información periódica necesaria para o desenvolvemento das súa funcións de seguimento da acción do goberno.

Artigo 126.- Votos particulares.

1) O concelleiro discrepante deberá presentar o voto particular nos dous días seguintes ao da sesión da Comisión para a súa incorporación ao ditame.

2) O voto particular presentado será debatido e votado antes da votación do ditame da Comisión, que será modificado de aprobarse aquel.

Artigo 127.- Emendas.

- 1) As emendas deberán presentarse no Rexistro do Pleno 24 horas antes da celebración da sesión.
- 2) As emendas poderán ser de supresión, adición, modificación ou transaccionais.
- 3) Admitiranse emendas “in voce” para corraxir erros materiais ou omisións, e tamén cando sexan aceptadas polo autor da iniciativa obxecto de debate.
- 4) No caso de que as emendas sexan rexeitadas, o Presidente someterá a votación, sen máis debate, o texto do proxecto, proposta, proposición ou moción nos termos expresados no ditame emitido por maioría.

Artigo 128.- Solicitudes de convocatoria de sesións extraordinarias.

As solicitudes de convocatoria de sesión plenaria extraordinaria presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, previa autenticación das firmas extendidas no documento polo Secretario Xeral do Pleno, e rexeranse polo disposto na lexislación básica estatal sobre réxime local e polo establecido neste regulamento.

Artigo 129.- Moción de censura e cuestión de confianza.

- 1.- A votación da moción de censura ao Alcalde e da cuestión de confianza plantexada polo mesmo, serán públicas e realizaranse por chamamento nominal rexéndose en tódolos seus aspectos polo disposto na lexislación electoral xeral.
- 2.- O documento da moción de censura presentarase, por calquera dos concelleiros asinantes da mesma, no Rexistro Xeral do Concello, previa autenticación das súas firmas por Notario ou polo Secretario Xeral do Pleno.
- 3.- O Secretario Xeral do Pleno deberá comprobar que a moción de censura reúne os requisitos legais esixibles, estendendo a correspondente dilixencia acreditativa do seu cumprimento antes da súa presentación no Rexistro Xeral do Concello.

TITULO VII.- AS COMISIONS DO PLENO.

CAPITULO I.- ORGANIZACIÓN DAS COMISIÓNS.

Artigo 130.- Definición.

As Comisións do Pleno son órganos colexiados complementarios do mesmo que teñen por obxecto o estudo, informe e consulta dos asuntos que deban de ser sometidos á decisión do Pleno, o seguimento da xestión do Alcalde e do seu equipo de goberno, e aquelas outras atribucións, de carácter resolutorio, que lle delegue o Pleno da Corporación de conformidade co establecido no artigo 123-3 da Lei 7/1985 Reguladora das Bases de Réxime Local.

Artigo 131.- Creación, denominación e composición das Comisións.

- 1) A creación, denominación e composición das Comisións determinarase polo Pleno da Corporación, mediante acordo plenario, a proposta do Alcalde previa audiencia da Xunta de portavoces, dentro do prazo de 30 días hábiles seguintes ao da sesión constitutiva da Corporación despois da renovación electoral.
- 2) As Comisións do Pleno estarán formadas por concelleiros que designarán os grupos políticos municipais en proporción ao número de concelleiros que cada grupo teña no Pleno.

- 3) Tódolos grupos políticos municipais terán dereito a participar na composición de tódalas Comisións do Pleno, e cada concelleiro non adscrito só terá dereito a integrarse nunha Comisión.
- 4) O número de concelleiros que integren cada Comisión do Pleno nunca poderá ser superior a metade dos que integren a Corporación.
- 5) Adoptado o acordo plenario de creación e composición das distintas Comisións do Pleno, os portavoces de cada grupo e, de selo caso, cada concelleiro non adscrito comunicarán ao Presidente do Pleno o nome dos membros, titulares e suplentes, que lle corresponden en cada Comisión.
- 6) O Alcalde-Presidente do Pleno, atendendo ás propostas de cada grupo e, de selo caso, ás comunicacións dos concelleiros non adscritos, nomeará aos membros de cada Comisión do Pleno, dentro do prazo de 5 días, dando conta ao Pleno do Concello na primeira sesión que se celebre.
- 7) Os Concelleiros non adscritos non terán suplente.

Artigo 132.- Presidencia e Vicepresidencia das Comisións do Pleno.

- 1) A presidencia de tódalas Comisións corresponde ao Alcalde como Presidente nato, que delegará a presidencia efectiva de cada Comisión nun concelleiro membro da mesma, elixido no seo da sesión constitutiva da Comisión.
- 2) Elixidos o Presidente efectivo de cada Comisión e os respectivos Vicepresidentes, o Alcalde-Presidente nomeará os Presidentes e Vicepresidentes das Comisións.
- 3) Os Presidentes das Comisións do Pleno terán tódalas atribucións propias do Presidente do Pleno e, en especial, as de convoca-las sesións, plantexa-la orde do día, dirixilos debates e suspender as sesións por razóns de orde interno.

Artigo 133.- Secretaría das Comisións.

- 1) Corresponde ao Secretario xeral do Pleno exercela Secretaría das distintas Comisións coas funcións establecidas no artigo 122-5 da Lei 7/1985 Reguladora das Bases do Réxime Local.
- 2) A Secretaría das distintas Comisións poderá ser delegada polo Secretario Xeral en funcionario debidamente cualificado.

Artigo 134.- Clases de Comisións.

As Comisións do Pleno clasificaranse en Comisións Permanentes Ordinarias, Comisións Especiais Obrigatorias e Comisións Especiais Voluntarias.

- 1) Son Comisións Permanentes Ordinarias as creadas para exercer as súas funcións durante o mandato de cada Corporación circunscibíndose as súas atribucións a unha área homoxénea de materias, normalmente coincidentes coas áreas do Goberno Municipal.

As Comisións Permanentes Ordinarias poderán ser modificadas durante o mandato da Corporación, tanto no seu número como no seu ámbito competencial.

- 2) Son Comisións Especiais Obrigatorias as de existencia preceptiva por ministerio da Lei para o coñecemento, estudo, informe e proposta sobre materias específicas como son a Comisión Especial de Contas e a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, ámbalas dúas con regulación específica neste Regulamento. Estas Comisións Especiais non poderán exercer atribucións resolutorias por delegación do Pleno.

3) Son Comisi3ns Especiais Voluntarias aquelas que o Pleno decida crear para o estudo ou investigaci3n dun asunto concreto ou para emitir un informe sobre determinada materia. Estas Comisi3ns Especiais Voluntarias ter3n car3cter temporal e disolveranse tan pronto como cumpran a finalidade para a que foron creadas, e, en todo caso, cando remate o mandato da Corporaci3n que as creou. As Comisi3ns Especiais Voluntarias non poder3n exercer atribuci3ns resolutorias por delegaci3n do Pleno.

Artigo 135.- Delegaci3n de atribuci3ns resolutorias nas Comisi3ns permanentes Ordinarias.

1) O Pleno da Corporaci3n poder3 delegar nas s3as Comisi3ns Permanentes Ordinarias atribuci3ns de car3cter resolutorio referidas as seguintes materias:

a) Aprobaci3n e modificaci3n das Ordenanzas e Regulamento municipais non org3nicos.

b) A determinaci3n das formas de xesti3n dos servizos p3blicos, as3 como a creaci3n de organismos aut3nomos, de entidades p3blicas empresariais e sociedades mercant3s e a aprobaci3n de expedientes de municipalizaci3n.

c) O exercicio de acci3ns xudiciais e administrativas e a defensa xur3dica do Pleno nas materias da s3a competencia.

d) O prantexamento de conflitos de competencia a outras entidades locais e outras Administraci3ns p3blicas.

2) A delegaci3n de atribuci3ns resolutorias nas Comisi3ns Permanentes Ordinarias efectuarase mediante acordo do Pleno no que se indicará a Comisi3n ou Comisi3ns nas que se delegan as atribuci3ns e o alcance da delegaci3n.

3) As sesi3ns das Comisi3ns con atribuci3ns resolutorias deber3n estar presididas polo Alcalde ou Presidente da Comisi3n competente.

4) Darase conta ao Pleno do Concello dos acordos adoptados polas Comisi3ns en exercicio de atribuci3ns resolutorias delegadas por aquel.

CAPITULO II.- FUNCIONAMENTO DAS COMISIONS.

Artigo 136.- Tipos de sesi3ns e periodicidade das mesmas.

1) Os Presidentes das Comisi3ns do Pleno poder3n convocar sesi3ns ordinarias, extraordinarias e extraordinarias de car3cter urgente.

2) As sesi3ns ordinarias das Comisi3ns do Pleno celebraranse na data e hora que as mesmas establezan na s3a sesi3n constitutiva, que poder3 modificarse durante o mandato da Corporaci3n.

Artigo 137.- Lugar de celebraci3n das Comisi3ns.

As sesi3ns das Comisi3ns do Pleno celebraranse na sede do Concello ou noutra dependencia do mesmo.

Artigo 138.- Publicidade das sesi3ns das Comisi3ns.

1) As sesi3ns da Comisi3n do Pleno non ser3n p3blicas cando exerzan funci3ns de estudo, informe e seguimento.

2) As sesi3ns das Comisi3ns do Pleno ser3n p3blicas cando na s3a orde do d3a se

inclúan asuntos a resolver polas Comisións con atribucións resolutorias delegadas polo Pleno; non obstante, poderá ser secreto o debate e votación de aqueles asuntos que puideran afectar ao dereito fundamental dos cidadáns a que se refire o artigo 18-1 da Constitución, cando así se acorde por maioría absoluta dos membros que integran a Comisión.

Artigo 139.- Presencia de membros do Goberno e funcionarios nas Comisións.

1) O Presidente das Comisións, a iniciativa propia ou dalgún dos portavoces da Comisión, poderá solicitar a asistencia á Comisión de membros do Goberno local aínda que non teñan a condición de concelleiros e tamén a de funcionarios directivos ou responsables da xestión de determinados servizos.

2) Os membros do Goberno e os funcionarios invitados á sesión da Comisión, informarán sobre as materias da súa competencia e sobre aquelas cuestións que lle pranteen os membros da Comisión, carecendo de voto.

Artigo 140.- Asistencia as Comisións do Interventor Xeral Municipal.

1) Será obrigatoria a asistencia do Interventor Xeral Municipal ás sesións da Comisión Especial de Contas e tamén da Comisión ordinaria competente en materia de Economía, Facenda e Patrimonio.

2) Tamén asistirá ás sesións das demais Comisións cando o seu Presidente, así o requira mediante comunicación da convocatoria xunto coa orde do día; en todo caso será convocado a todas aquelas comisións que teñan atribucións decisorias en materia económica.

Artigo 141.- Convocatoria das Comisións.

As sesións das Comisións serán convocadas cunha antelación mínima de dous días hábiles, salvo as sesións extraordinarias de carácter urxente, achegándose á convocatoria a orde do día dos asuntos a tratar.

Artigo 142.- Expedientes a incluír na orde do día das Comisións.

1) Os expedientes procedentes das distintas unidades administrativas, deberán ser entregados na Secretaría Xeral do Pleno cunha antelación mínima de tres días antes da convocatoria.

2) Para a súa inclusión na orde do día, os expedientes deberán estar completos, contendo a proposta de acordo para a súa resolución polo Pleno.

Artigo 143.- Válida constitución das Comisións.

1) As Comisións do Pleno constituiranse validamente coa asistencia dun tercio do número legal dos seus membros, que nunca poderá ser inferior a tres. En todo caso resulta indispensable a asistencia do Presidente e do Secretario da Comisión ou de quen legalmente os substitúan.

2) Os membros do Goberno Local e os titulares de órganos directivos poderán asistir as sesións das Comisións con voz e sen voto, a requirimento do Presidente da Comisión, ou dos portavoces dos grupos políticos representados na comisión.

Artigo 144.- Ordenación dos debates nas Comisións.

Corresponde ao Presidente das Comisións as atribucións precisas para a dirección

das sesións das Comisións e a ordenación dos debates, regulándose o desenvolvemento das sesións polo disposto neste Regulamento en relación coas sesións do Pleno.

Artigo 145.- Votacións nas Comisións.

- 1) Utilizaranse nas Comisións os sistemas de votación descritos neste Regulamento para as sesións plenarias.
- 2) En caso de votacións con resultado de empate efectuarase unha nova votación, e, de persistir o empate, decide o voto de calidade do Presidente da Comisión, salvo nos supostos de adopción de acordos de carácter resolutorio sobre materias delegadas polo Pleno, nos que o voto de calidade só poderá ser exercido polo Alcalde-Presidente.

Artigo 146.- Ditames.

- 1) Os informes ou propostas das Comisións revestirán a forma de ditames.
- 2) Os ditames das Comisións do Pleno terán carácter preceptivo e non vinculante.
- 3) Os ditames das Comisións do Pleno adoptaranse por maioría simple dos seus membros.
- 4) Os ditames das Comisións do Pleno poderán limitarse a expresar a súa conformidade ou desconformidade coa proposta, pero tamén poderán plantexar un ditame con contido alternativo, ou de modificación da proposta.
- 5) Os informes para resolver dos responsables de unidades administrativas deberán estar conformados polo Alcalde ou concelleiro responsable da área, asumindo a iniciativa.

Artigo 147.- Acordos resolutorios de Comisións por delegación do Pleno.

Para a adopción de acordos con carácter resolutorio, por delegación expresa do Pleno, poderán presentarse na Comisión competente proxectos, propostas, proposicións e mocións, que se substanciarán seguindo os trámites establecidos neste Regulamento para a resolución de iniciativas polo Pleno.

Artigo 148.- Iniciativas de control.

Os membros das Comisións do Pleno poderán presentar nas sesións das mesmas rogos, preguntas, interpelacións e mocións, así como requirir a comparecencia de concelleiros con responsabilidade de goberno para o control e seguimento da xestión do Goberno Municipal; tamén poderán solicitar a comparecencia de membros da Xunta de Goberno Local que non teñan a condición de concelleiros.

Artigo 149.- Actas das Comisións do Pleno.

- 1) De cada sesión das Comisións do Pleno levantarase acta na que se farán constar os extremos establecidos neste Regulamento para a redacción das actas das sesións do Pleno; a cada acta achegaranse os ditames emitidos na sesión e tamén os votos particulares plantexados.
- 2) As actas de cada Comisión do Pleno deberán ser aprobadas pola mesma na seguinte sesión, sendo o primeiro punto da orde do día. Unha vez aprobada a acta, a mesma transcribírase ao libro de actas da respectiva Comisión.

3) Os ditames, propostas e, no seu caso, acordos das Comisións do Pleno autorízanse polo Secretario Xeral do Pleno ou de quen legalmente o substitúa co visto e praxe do Presidente da Comisión, incorporándose ao expediente a certificación expedida.

Artigo 150.-Publicidade dos acordos resolutorios das Comisións.

O Secretario Xeral do Pleno ordenará a comunicación, notificación e, no seu caso, publicación dos acordos adoptados polas Comisións do Pleno cando os mesmos teñan carácter resolutorio.

TITULO VIII.- COMISIÓN ESPECIAL DE CONTAS.

CAPITULO I.- CONSTITUCIÓN, COMPOSICIÓN E FUNCIONS.

Artigo 151.- Constitución e composición da Comisión especial de contas.

1) A Comisión Especial de Contas será de existencia preceptiva e constituirase mediante acordo plenario da Corporación na sesión ou sesións destinadas á organización do Concello unha vez producida a súa renovación.

2) A Comisión Especial de Contas estará integrada por membros de tódolos grupos políticos municipais, en proporción á representación de cada grupo na Corporación, e por un concelleiro non adscrito, de se-lo caso.

3) Igualmente, e tamén mediante acordo plenario, poderá decidirse que a Comisión Especial de Contas actúe como Comisión Informativa permanente para o estudo dos asuntos referidos á economía e facenda do Concello.

Artigo 152.- Funcions da Comisión Especial de Contas.

Corresponde á Comisión Especial de Contas o exame, estudo e ditame da Conta Xeral de cada exercicio, que incluírá tanto as operacións presupostarias como extrapresupostarias, reflectindo a situación económica-financeira e patrimonial, os resultados económico-patrimoniais, así como a execución e liquidación dos orzamentos

Artigo 153.- Potestades da Comisión Especial de Contas.

Sen prexuízo das atribucións conferidas ao Tribunal de Contas do Reino e ao Consello de Contas da Comunidade Autónoma Galega na súa respectiva lexislación específica, a Comisión Especial de Contas do Concello de Pontevedra poderá adopta-las seguintes decisións:

- 1.- Requirir documentación complementaria da Conta Xeral.
- 2.- Requiri-la presenza dos membros do Goberno Municipal e titulares de órganos directivos, en relación coas materias que xestionen.
- 3.- Requiri-la corrección dos defectos observados nas contas rendidas e entregadas.

CAPITULO II.- FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN ESPECIAL DE CONTAS.

Artigo 154.- Remisión da conta xeral.

- 1) A conta xeral do Orzamento anual do Concello deberá ser enviada, polo Goberno Municipal, á Secretaría Xeral do Pleno para o seu ditame pola Comisión Especial de Contas antes do día primeiro de xuño
- 2) A documentación da Conta Xeral deberá estar a disposición dos membros da Comisión especial para que se poida examinar e analizar cunha antelación suficiente á data en que teña lugar a primeira reunión, que non será inferior a quince días hábiles.
- 3) Ás sesións da Comisión Especial de Contas asistirán o Interventor Xeral Municipal así como o titular ou titulares dos órganos que teña atribuídas as funcións de contabilidade.

Artigo 155.- Elaboración do informe sobre a conta xeral.

- 1) O Presidente da Comisión especial convocará cantas sesións estime convenientes para que os membros da Comisión obteñan a información necesaria, adoptando para tal efecto as medidas adecuadas para facer posibles as comparecencias solicitadas pola Comisión e posibilitar un debate suficiente.
- 2) Cando o Presidente estime que as contas presentadas foron suficientemente debatidas nas sesións preparatorias, convocará unha nova sesión para a emisión do informe, presentando un texto inicial que vaia a ser obxecto de debate e votación, o cal achegarase á convocatoria da sesión para que os membros da Comisión poidan presentar emendas e observacións na sesión convocada, as cales se votarán na Comisión.
- 3) As contas e o ditame da Comisión Especial someteranse a información pública polo termo de 15 días hábiles, durante os cales e 8 mais os interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións.
- 4) Examinadas, no seu caso, as reclamacións, reparos ou observacións pola Comisión especial e practicadas cantas comprobacións resulten necesarias, a Comisión emitirá un novo informe.

Artigo 156.- Aprobación da conta xeral.

- 1) Emitido o informe, a Conta Xeral acompañada dos informes da Comisión especial e das reclamacións e reparos plantexados, someterase ao Pleno da Corporación para que, no seu caso, poida ser aprobada antes do día 1 de outubro.
- 2) A Conta Xeral, xunto cos informes da Comisión especial e co acordo adoptado polo Pleno da Corporación, renderase ante o Tribunal de Contas do Reino para a súa fiscalización externa e antes do día 15 de outubro do exercicio económico seguinte do ano a que se circunscribe a Conta Xeral, e isto sen prexuízo das atribucións conferidas ao Consello de Contas de Galicia pola lexislación autonómica específica.

TITULO IX.- A COMISIÓN ESPECIAL DE SUXESTIÓNS E RECLAMACIÓNS.

CAPITULO I.- CONSTITUCIÓN, COMPOSICIÓN E FUNCIÓNS DA COMISIÓN ESPECIAL DE SUXESTIÓNS E RECLAMACIÓNS.

Artigo 157.- Constitución da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.

- 1) Créase a Comisión Especial de Suxestións e reclamacións ó abeiro do disposto no artigo 132.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases do réxime local, para a defensa dos dereitos dos veciños ante a Administración municipal.
- 2) A Comisión especial de Suxestións e Reclamacións, constitúese como órgano municipal superior na supervisión da actuación e funcionamento da Administración municipal, dos seus organismos públicos e entidades dependentes.
- 3) A Comisión especial de Suxestións e Reclamacións constituirase e regularase polas disposicións deste Título IX, do Regulamento do Pleno e, no seu defecto, polas normas contidas no Título VII.

Artigo 158.- Composición da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.

- 1) A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións estará formada por representantes de tódolos grupos políticos que integran o Pleno de forma proporcional ao número de concelleiros que cada grupo teña no Pleno; tamén poderán formar parte desta comisión concelleiros non adscritos cando así o acorde o Pleno.
- 2) A determinación do número de membros e a súa comunicación e efectiva constitución rexerase polas mesmas regras que as Comisións Permanentes Ordinarias do Pleno.
- 3) A presidencia da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións corresponde ao Alcalde, que poderá delega-la nun concelleiro membro da mesma, elixido no seo da Comisión especial.
- 4) O Secretario da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións será o Secretario Xeral do Pleno, que poderá delega-las súas funcións nun funcionario tecnicamente cualificado.
- 5) A Comisión adoptará as súas decisións por maioría simple, empregándose, para o cómputo da mesma, o sistema de voto ponderado.

Artigo 159.- Funcións da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.

- 1) Corresponde á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións velar pola defensa dos dereitos dos veciños nas súas relacións coa Administración Municipal supervisando a actividade da mesma e a dos seus organismos autónomos e entidades públicas empresariais creadas polo Concello.
- 2) A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións exercerá as súas funcións con obxectividade e independencia de criterio respecto aos órganos superiores do Goberno Local e dos órganos directivos da Administración Municipal, non estando suxeita nas súas atribucións a instrucións ou mandato imperativo de ningún outro órgano.
- 3) A Comisión Especial terá potestades para ordenar e facer cumprir, a través do seu Presidente, investigacións sobre as distintas unidades administrativas da Administración Municipal, así como para requirir a comparecencia dos membros do Goberno Local, dos titulares dos órganos directivos da Administración Municipal e dos xefes de unidades administrativas que poidan facilitar información relacionada co asunto a investigar.
- 4) Tódolos órganos do Goberno Local e da Administración Municipal están obrigados a colaborar coa Comisión Especial para o desenvolvemento das súas funcións.
- 5) A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, elaborará ditames e

recomendacións , proponendo accións para mellora-la actuación da Administración Municipal mediante ditames, recomendacións, recordatorios e suxestións tanto aos órganos de goberno como aos titulares de órganos directivos e aos xefes de servizo dunha determinada unidade administrativa.

6) A Comisión Especial deberá dar conta ao Pleno, mediante un informe anual, das queixas presentadas e das deficiencias observadas no funcionamento dos servizos municipais, con especificación das suxestións ou recomendacións, da Comisión especial non admitidas pola Administración Municipal, sen prexuízo de que a Comisión tamén poida facer informes extraordinarios cando a gravidade ou urxencia dos feitos así o aconsellen. Estes informes terán carácter reservado en tanto non sexan presentados ao Pleno.

CAPITULO II. FORMULACIÓN DE SUXESTIÓNS E RECLAMACIÓNS.

Artigo 160.- Lexitimación para a presentación.

- 1) Terán dereito a plantexar suxestións e reclamacións tódolos veciños e as persoas físicas vinculadas co Concello a través de relacións tributarias de carácter periódico, así como aquelas persoas xurídicas que teñan un establecemento permanente no termo municipal.
- 2) Tamén estarán lexitimados para presentar reclamacións as persoas físicas ou xurídicas, non residentes no Concello, que teñan interese lexítimo en procedementos administrativos relacionados co obxecto da reclamación.
- 3) Este dereito esténdese non só a formulación de reclamacións e suxestións se non tamén a obter unha adecuada resposta ás mesmas.

Artigo 161.- Definición das reclamacións e das suxestións.

- 1) Considéranse suxestións aquelas iniciativas plantexadas polos veciños, en senso amplo, orientadas a mellora-los servizos do Concello, e das entidades dependentes do mesmo, tanto no ámbito organizativo como no funcional.
- 2) Considéranse reclamacións as queixas presentadas polos veciños, en senso amplo, polas que se pon en coñecemento do Concello as deficiencias e o mal funcionamento dos servizos municipais.

Artigo 162.- Contido das suxestións e reclamacións.

- 1) As reclamacións e suxestións deberán de referirse a actividades ou servizos de competencia municipal e deberán conter, como mínimo, o nome, dirección e DNI ou equivalente e determinar o obxecto da mesma, quedando excluídas deste procedemento as cuestións pendentes de resolución xudicial ou administrativa ata a súa resolución expresa ou presunta.
- 2) Non serán admitidas a trámite as suxestións e reclamacións por non ter tal consideración:
 - a) As presentadas de forma anónima, ou sen acreditar a verdadeira identidade de quen as presenta.
 - b) As solicitudes de información.
 - c) As comunicacións de incidencias ou accións sucedidas nun tempo e lugar determinado.
 - d) As incidencias, partes, informes, etc. efectuados polos propios servizos

municipais.

e) As reclamacións do persoal do Concello respecto a súa particular relación de servizo coa Administración Municipal.

f) Os recursos administrativos contra actos municipais.

g) As alegacións plantexadas durante o período de información pública en determinados procedementos.

h) As solicitudes dos interesados que pretendan o recoñecemento dun particular e concreto dereito.

3) As reclamacións e suxestións non terán en ningún caso a cualificación de solicitudes en demanda de dereitos subxectivos, nin de recurso ordinario e a súa presentación non interromperá os prazos establecidos para resolver un determinado procedemento.

Artigo 163.- Forma de presentación das suxestións e reclamacións.

1) Co fin de facilitar aos veciños follas de reclamacións e suxestións sobre o funcionamento dos servizos do Concello de Pontevedra e das entidades dela dependentes, achégase modelo no Anexo ao presente Regulamento. Este modelo deberá constar na páxina web do Concello e poderá ser descargado por calquera persoa.

2) As suxestións e reclamacións ás que fai referencia este Regulamento poderán ser presentadas a través dos distintos medios sinalados na Lexislación Básica Estatal para a presentación de escritos e comunicacións dirixidos ás Administracións Públicas; á queixa ou suxestión poderá achegarse a documentación que se considere oportuna.

3) As suxestións e reclamacións non condicionarán, en modo algún, o exercicio das restantes accións ou dereitos que poida realizar o seu autor de conformidade coa normativa reguladora de cada procedemento.

4) As queixas e suxestións poderán plantexarse de forma presencial persoándose nas oficinas do servizo competente, utilizando o impreso municipal elaborado con tal finalidade, ou ben por escrito axustándose, no posible, ao modelo oficial de formulario.

CAPITULO III TRAMITACIÓN DAS RECLAMACIÓNS E SUXESTIÓN ANTE A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Artigo 164.- Oficina receptora das suxestións e reclamacións.

1) As suxestións e reclamacións formuladas, dirixidas ao Sr. Alcalde, como máximo representante do Concello, serán presentadas no Rexistro Xeral de Entrada de documentos e comunicacións, que as trasladará á “oficina de información e atención ao cidadán” que actuará como oficina de recepción das suxestións e reclamacións ás que fai referencia este Regulamento.

2) A “oficina de información e atención ao cidadán”, receptora das suxestións e reclamacións, examinará a forma e contido das mesmas pronunciándose sobre a admisión a trámite das mesmas, podendo requirir ao seu autor para que no prazo de dez días corrixa os defectos apreciados ou as omisións que tivera. De non proceder a admisión a trámite da reclamación ou suxestión, a oficina mencionada comunicará a inadmisión da mesma ao reclamante.

3) Admitida a reclamación ou suxestión pola oficina receptora, ésta disporá a súa remisión para informe ao servizo competente da Administración Municipal, trasladando copia da mesma ao concelleiro responsable da área.

Artigo 165.- Informe do servizo municipal competente.

O servizo competente da Administración Municipal, recibida a suxestión ou reclamación, procederá ao seu estudio emitindo un informe sobre o contido da mesma no prazo máximo dun mes, do que dará traslado á oficina receptora, de información e atención ao cidadán, para a súa comunicación á persoa que presentou a suxestión ou reclamación. Non obstante o servizo competente tamén deberá comunicar á oficina receptora a solución definitiva que se adoptará sobre as cuestións plantexadas.

Artigo 166.- Rexistro interno das suxestións e reclamacións.

A oficina receptora levará un rexistro interno no que se reflectirán as suxestións e reclamacións que se presenten, os informes do servizo competente e as decisións que se adopten sobre as mesmas.

Artigo 167.- Desestimento das reclamacións.

O reclamante poderá desistir da súa petición en calquera momento mediante comunicación remitida a oficina receptora, a cal, sen máis trámite, procederá ao seu arquivo dando conta ao servizo competente.

CAPITULO IV.- TRAMITACION DAS QUEIXAS ANTE A COMISION ESPECIAL DE SUXESTIONS E RECLAMACIONS.

Artigo 168.- Listado trimestral de suxestións e reclamacións.

1) A oficina de información e atención ao cidadán, como oficina receptora remitirá á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, un listado trimestral das reclamacións e suxestións presentadas con indicación do servizo municipal afectado, trámites feitos e solucións adoptadas, o cal deberá presentarse no rexistro do Pleno; tamén enviará unha relación das reclamacións que non foran contestadas no prazo de tres meses dende a súa presentación.

2) A Comisión Especial poderá requirir, de oficio, información complementaria do servizo competente e do concelleiro responsable da área.

Artigo 169.- Queixas presentadas polos veciños ante a Comisión Especial.

Os veciños que non reciban contestación escrita a unha reclamación ou suxestión no prazo de tres meses contados a partir da data do seu rexistro de entrada, ou que tendo recibido contestación non a consideren adecuada e satisfactoria, poderán dirixirse en queixa a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, mediante escrito presentado no Rexistro Xeral do Concello.

Artigo 170.- Informes da Comisión Especial.

1) A Comisión Especial estudiará as reclamacións e suxestións contidas no listado trimestral plantexando as propostas e recomendacións que estime procedentes, que serán comunicadas ao reclamante e ao servizo municipal competente a través da

oficina de Información e atención ao cidadán, como oficina receptora.

2) As queixas presentadas polos veciños directamente ante a Comisión Especial serán examinadas pola mesma, previo requirimento dos antecedentes á oficina receptora que comprenderán a reclamación inicial, o informe do servizo, a contestación adoptada e, no seu caso, a comunicación ao reclamante.

3) Recibidos os antecedentes a Comisión Especial poderá requirir a presenza do funcionario responsable do servizo competente e tamén do concelleiro con responsabilidade de goberno na área, obxecto de reclamación ou suxestión.

4) As conclusións da Comisión Especial revestirán a forma de informe non vinculante e deberán conter unha proposta concreta das medidas a adoptar; o informe da Comisión Especial remitirase ao órgano municipal competente, que quedará obrigado a resolver expresamente no prazo máximo dun mes dando conta da solución adoptada a Comisión.

Artigo 171.- Irrecorribilidade das decisións.

As decisións que adopte o órgano de goberno competente sobre as suxestións e reclamacións plantexadas non teñen a condición de acto administrativo polo que non poderán ser obxecto de recurso administrativo ou contencioso administrativo, en canto ao fondo.

CAPITULO V.- INFORMES DA COMISIÓN PARA O PLENO.

Artigo 172.- Informe ordinario anual.

Anualmente, antes do día 30 de abril, a Comisión Especial presentará ao Pleno un informe sobre as queixas presentadas e as deficiencias observadas no funcionamento dos servizos municipais, con especificación das suxestións e reclamacións non admitidas pola Administración Municipal.

Artigo 173.- Informes extraordinarios da Comisión.

Cando a gravidade ou urxencia dos feitos o aconselle, a Comisión Especial poderá presentar ao Pleno os informes extraordinarios que estime procedentes.

Artigo 174.- Valoración dos informes da Comisión Especial polo Pleno.

O Presidente da Comisión Especial ou membro da mesma, elixido no seu seo, exporá, en resume, ante o Pleno do Concello tanto os informes anuais como os informes extraordinarios e os portavoces dos respectivos grupos municipais poderán expresar a súa opinión e valoración sobre os informes presentados, que non serán obxecto de debate e votación, sen prexuízo do dereito dos concelleiros a expresar a súa opinión e posicionamento.

Artigo 175.- Datos protexidos no informe anual da Comisión Especial.

No informe anual da Comisión Especial non constarán os datos persoais das persoas físicas ou xurídicas, reclamantes.

Artigo 176.- Publicidade do informe anual da Comisión Especial.

Coñecido, polo Pleno do Concello, o informe anual da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, remitirase un exemplar do mesmo a oficina receptora

das suxestións e reclamacións, facéndose público o seu contido na forma que o Goberno Municipal estime procedente, salvo que o Pleno da Corporación dispuxera unha determinada forma de publicación e difusión.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

Primeira.- Representación e defensa do Pleno.

A representación e defensa en xuízo do Concello por actos do Pleno corresponderá á Asesoría Xurídica do Concello, sen prexuízo do disposto no artigo 551-3 da Lei 6/1985 de 1 de xullo de Poder Xudicial.

Segunda.- Participación cidadá.

A participación dos cidadáns no Pleno e nas súas Comisións rexerá polo disposto no Regulamento Orgánico de Participación Cidadá.

Terceira.- Administración electrónica.

Independentemente das disposicións ao respecto contidas no articulado deste Regulamento, posibilitáase con carácter xeral a aplicación das tecnoloxías da información e da administración electrónica na tramitación dos expedientes; constancia e manexo de rexistros, libros e actas; emisión de certificacións e documentos; e demais susceptibles de tal, sempre de conformidade coa Lei 11/2007, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos; RD 1671/2009, que desenvolve parcialmente á anterior; Lei Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter persoal; RD 1720/2007, de desenvolvemento da anterior; e demais normativa aplicable.

Isto sempre que os sistemas informáticos, software e dispoñibilidades de medios municipais o permitan.

Aplicaranse as normas xa previstas no articulado nesta materia, por analogía, para aqueles casos non regulados expresamente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

Primeira.- Secretario Xeral do Pleno.

O Secretario titular do Concello de Pontevedra pasará a desempeñar o posto de Secretario Xeral do Pleno podendo ser substituído no exercicio das súas funcións nos termos establecidos neste Regulamento.

Segunda.- Comisións do Pleno actuais.

Durante o mandato da actual Corporación manterase a denominación e composición das comisións existentes pero as súas funcións e normas de funcionamento rexerán polo disposto no Título VII deste regulamento orgánico.

Terceira.- Comisión de suxestións e reclamacións.

A Comisión especial de Suxestións e Reclamacións, durante o mandato da actual Corporación, estará integrada por un concelleiro de cada grupo municipal e polos concelleiros non adscritos, adoptando os seus acordos mediante voto ponderado tendo en conta o número de membros de cada grupo.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA.

A partir da entrada en vigor do presente Regulamento Orgánico do Pleno queda expresamente derogado o Regulamento Orgánico da Corporación aprobado na sesión plenaria de 3 de outubro de 1987 e publicado no Boletín Oficial da Provincia do día 2-12-1987 así como tódalas disposicións administrativas de carácter xeral que se opoñan, contraveñan ou resulten incompatibles co mesmo, nomeadamente as do Regulamento de Participación cidadá, aprobado na sesión plenaria de 28-1-1999 e publicado no Boletín Oficial da Provincia do día 27-4-1999.

DISPOSICIÓN FINAL.

A publicación e entrada en vigor do presente Regulamento Orgánico do Pleno producirase da seguinte forma:

- 1) O acordo de aprobación definitiva deste Regulamento xunto co texto íntegro do mesmo, comunicarase a Administración Xeral do Estado e á Administración autonómica da Comunidade de Galicia.
- 2) Transcorridos 15 días hábiles dende a recepción da documentación, o acordo e o Regulamento publicaranse no Boletín Oficial da Provincia.
- 3) O Regulamento orgánico do Pleno entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

ANEXOS (art. 28)

Anexo I: Declaración de bens patrimoniais por toma posesión.

Anexo II: Declaración de bens patrimoniais por variación ou cese. Declaración anual.

Anexo III: Declaración de actividades e posibles incompatibilidades por toma de posesión.

Anexo IV: Declaración de actividades e posibles incompatibilidades por variación ou cese.

Anexo V: Declaracións por réxime de incompatibilidades logo do cese.

Anexo VI. Modelo de folia de reclamacións e suxestións.

I. DECLARACIÓN DE BENS PATRIMONIAIS POR TOMA POSESIÓN

DECLARACIÓN DE BENS PATRIMONIAIS POR TOMA POSESIÓN

En cumprimento do disposto polos arts. 75.7 da Lei 7/1985, de Bases do Réxime Local, e artigos 25 e seguintes do Regulamento orgánico do Pleno do Concello de Pontevedra, efectúo a seguinte DECLARACIÓN, con identificación dos bens e dereitos integrantes do meu patrimonio persoal.

DATOS PERSOAIS	
Declarante ¹	
N.I.F.	
Cargo/Posto	

A) PATRIMONIO INMOBILIARIO

CLASE ²	TIPO ³	% TITULARIDADE	ANO ADQUISICIÓN	PROVINCIA LOCALIZACIÓN	VALOR ⁴

B) PATRIMONIO MOBILIARIO

Depósitos en contas correntes, de aforro e outros tipos de imposición en conta. Clase:	Data apertura	Saldo ⁵
Accións e participacións de todo tipo en sociedades e institucións de investimento colectivo. Breve descrición ⁶ ,	Data adquisici	Valor á data

1 De así desexarse poderá engadirse declaración formulada polo cónxuxe ou persoa que conviva en análoga relación. Así mesmo, poderán incluírse voluntariamente os bens que sexan titularidade dos descendentes dependentes.

2 Clase Finca: **R**: Rústica; **U**: Urbana.

3 Tipo Dereito: **P**: Pleno Dominio; **N**: Nuda propiedade; **M**: Multipropiedade, propiedade a tempo parcial ou fórmulas similares, con titularidade parcial do ben; **D**: Dereito de usufruto; **C**: Concesión administrativa.

4 Para a valoración do dominio utilizarase o valor catastral, para o resto de dereitos reais acudírase ao determinado por aplicación da Lei 19/1991, do Imposto sobre o Patrimonio. As referencias ao valor do ben desta última entenderanse referidas ao seu valor catastral.

5 Medio do ano anterior ou, no seu defecto, na data da declaración.

número de accións ou porcentaxe de participación:	ón.	declaración ⁷
Para o caso de participacións en empresas que non coticen en mercados organizados, sinalamento da existencia ou non de sociedades participadas por aquelas. No seu caso, breve referencia ao seu obxecto social.	(Si/Non)	
Outras sociedades nas que teña interese o declarante ou persoas achegadas ⁸ . No seu caso, breve referencia ao seu obxecto social.	(Si/Non)	
Débeda pública, obrigas e bonos. Breve descrición.	Valor á data declaración ⁹	
Seguros de vida, plans de pensións, rendas temporais ou vitalicias ¹⁰ . Breve descrición ¹¹ :	Valor á data declaración ¹²	
Enxoval e outros mobles de valor superior aos 3.000 €. ¹³ Farase constas a súa antigüidade estimada.	Valor estimado ¹⁴	

C) VEHÍCULOS, EMBARCACIÓNS E AERONAVES. OUTROS SEMOVENTES	
Marca e clase ou descrición, caso animais	Valoración ¹⁵

D) DEREITOS DA PROPIEDAD INTELECTUAL OU INDUSTRIAL E OUTROS BENS OU DEREITOS, INCLUÍDOS OS DE CRÉDITO, DE VALOR SUPERIOR A 3.000 €.	
Descrición ¹⁶	Valor estimado ¹⁷

6 P.ex.: 2000 accións en empresa do sector da enerxía; 25% de participación no Capital Social de empresa do sector da construción...

7 A súa valoración efectuarase segundo a Lei 19/1991, do Imposto sobre o Patrimonio.

8 Trátase de sociedades de calquera tipo na que teñan intereses o declarante, o seu cónxuxe ou persoa que conviva en análoga relación de afectividade, fillos dependentes e persoas tuteladas.

9 Polo seu importe oficial.

10 Non se incluírán os soldos ou retribucións polos traballos ou actividades que constan na declaración destas.

11 Omitirse toda referencia á entidade ou suxeito depositante, asegurador, obrigado ao pagamento da renda ou similar.

12 Os seguros de vida e plans de pensións valoraranse segundo o seu valor de rescate. As rendas polo seu importe periódico ou, de así desexarse, pola súa capitalización segundo o art. 17.2 da Lei 19/1991, do Imposto sobre o Patrimonio.

13 Describíranse brevemente e de forma xenérica: "cadro de pintor de renome", "moble antigo", "xoiá familiar", etc.

14 De ser posible, no seu caso, segundo o seu valor de mercado.

15 No caso de vehículos que consten en táboas oficiais, abondará con sinalar a súa antigüidade.

--	--

E) INFORMACIÓN LIQUIDACIÓN FISCAL

IRPF (Ejercicio da Declaración)	Importe da liquidación (cota do imposto) <small>18</small>

IMPOSTO SOBRE O PATRIMONIO (Ejercicio da Declaración)	Importe da liquidación (cota do imposto)

IMP. SOCIEDADES (Ejercicio da Declaración)	Importe da liquidación (cota do imposto)

F) PASIVO		
Pasivo (débedas e obrigas que gravan ao declarante)		
Descrición xenérica	Data vencemento	Importe á data declaración ¹⁹

O/A declarante consente expresamente na publicidade dos datos consignados e no seu uso aos fins propios dos Rexistros de Intereses, nos termos contemplados no Regulamento Orgánico do Pleno e das súas Comisións do Concello de Pontevedra.

O/A declarante, _____.

(lugar e data)

(sinatura)

DILIXENCIA.- A presente DECLARACIÓN DE BENS PATRIMONIAIS foi entregada polo/a interesado/a que se refire na Secretaría xeral do Pleno deste Concello, o día ____ de _____ de _____, ratificándose no seu contido. Incorporase ao Rexistro de Bens Patrimoniais (Libro de membros corporativos e membros non electos da Xunta Local de Goberno/ Libro do persoal directivo e dos funcionarios con habilitación de carácter estatal)²⁰, previa rúbrica e selo de tódalas súas follas por esta Secretaría.

O secretario xeral do Pleno, _____.

(lugar e data)

(sinatura)

De conformidade co previsto na Lei orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal,

¹⁶ Breve e xenérica. Inclúranse os dereitos de crédito a favor do declarante, non contemplados nos epígrafes anteriores, existentes e polo seu valor á data da declaración.

¹⁷ Segundo o seu nominal ou as regras da Lei 19/1991.

¹⁸ Non o resultado da declaración, a ingresar ou devolver.

¹⁹ Consideraranse as regras da Lei 19/1991.

²⁰ Riscarase o que non proceda.

comunicámoslle que os seus datos de carácter persoal serán incluídos nun ficheiro denominado REXISTRO DE BENS E DEREITOS PATRIMONIAIS, inscrito no Rexistro da Axencia de Protección de Datos e cuxo responsable é o Concello de Pontevedra.

A finalidade desta recollida de datos de carácter persoal é o mantemento do rexistro público de declaración de bens e dereitos patrimoniais. Como titular dos datos, vostede dá o seu consentimento e autorización para a inclusión dos mesmos no ficheiro anteriormente detallado. En calquera caso, poderá exercitar de balde os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose por escrito ao Rexistro Xeral do Concello de Pontevedra, situado na rúa Michelena 30, 36071 Pontevedra.

II. DECLARACIÓN DE BENS PATRIMONIAIS POR VARIACIÓN OU CESE. DECLARACIÓN ANUAL

DECLARACIÓN DE BENS PATRIMONIAIS POR VARIACIÓN OU CESE. DECLARACIÓN ANUAL
--

En cumprimento do disposto polos arts. 75.7 da Lei 7/1985, de Bases do Réxime Local, e artigos 25 e seguintes do Regulamento orgánico do Pleno do Concello de Pontevedra, comunico as seguintes VARIACIÓNS na Declaración de Bens Patrimoniais previamente efectuada por min:

DATOS PERSOAIS	
Declarante ²¹	
NIF.	
Cargo	

(Incluíranse exclusivamente aqueles apartados do modelo anterior respecto dos que se producen variacións. No caso da declaración anual incluírase, cando menos, o apartado E) INFORMACIÓN LIQUIDACIÓNS FISCAIS).

O declarante, _____.
(lugar e data)

(sinatura)

DILIXENCIA.- A presente DECLARACIÓN DE BENS PATRIMONIAIS POR VARIACIÓN OU CESE, OU ANUAL, foi entregada polo/a interesado/a que se refire na Secretaría xeral do Pleno deste Concello, o día ____ de _____ de _____, ratificándose no seu contido. Incorporase ao Rexistro de Bens Patrimoniais (Libro de membros corporativos e membros non electos da Xunta Local de Goberno/ Libro do persoal directivo e dos funcionarios con habilitación de carácter estatal)²², previa rúbrica e selo de tódalas súas follas por esta Secretaría.

O secretario xeral do Pleno, _____.
(lugar e data)

(sinatura)

De conformidade co previsto na Lei orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal, comunicámoslle que os seus datos de carácter persoal serán incluídos nun ficheiro denominado REXISTRO DE BENS E DEREITOS PATRIMONIAIS, inscrito no Rexistro da Axencia de Protección de Datos e cuxo responsable é o Concello de Pontevedra.

A finalidade desta recollida de datos de carácter persoal é o mantemento do rexistro público de declaración de bens e dereitos patrimoniais. Como titular dos datos, vostede dá o seu consentimento e autorización para a inclusión dos mesmos no ficheiro anteriormente detallado. En calquera caso, poderá exercitar de balde os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose por escrito ao Rexistro Xeral do Concello de Pontevedra, situado na rúa Michelena 30, 36071 Pontevedra.

²¹ De así desexarse poderá engadirse declaración formulada polo cónxuxe ou persoa que conviva en análoga relación. Así mesmo, poderán incluírse voluntariamente os bens que sexan titularidade dos descendentes dependentes.

²² Riscarase o que non proceda.

III. DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES E POSIBLES INCOMPATIBILIDADES POR TOMA DE POSESIÓN

DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES E POSIBLES INCOMPATIBILIDADES POR TOMA DE POSESIÓN

En cumprimento do disposto polos arts. 75.7 da Lei 7/1985, de Bases do Réxime Local, e artigos 25 e seguintes do Regulamento orgánico do Pleno do Concello de Pontevedra, efectúo a seguinte DECLARACIÓN SOBRE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDADE E ACTIVIDADES QUE PROPORCIONAN, OU PODEN PROPORCIONAR, INGRESOS ECONÓMICOS, referida tanto a actividades que desenvolvo por mi mesmo ou por substitución ou apoderamento:

DATOS PERSOAIS	
Declarante ²³	
NIF.	
Cargo	

A. POSTOS DE TRABALLO, CARGOS OU ACTIVIDADES EN CALQUERA ENTIDADE DO SECTOR PÚBLICO			
Entidade	Cargo ou categoría.	Data inicio	Data cese

B. ACTIVIDADES PRIVADAS DE CARÁCTER PROFESIONAL, MERCANTIL, INDUSTRIAL OU LABORAL, POR CONTA ALLEA OU PROPIA					
Actividade	Descrición	Entidade ²⁴ / Colexio profesional	Cargo ou categoría.	Data inicio	Data cese
Actividades Mercantís ou industriais					
Actividades e ocupacións profesionais					
Actividades por conta allea					

C. OUTRAS ACTIVIDADES E/OU SUPOSTOS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDADE ²⁵		
Descrición	Data inicio	Data cese

En particular, titularidade de participacións en sociedades ou empresas susceptibles de ser

23 De así desexarse poderá engadirse declaración formulada polo cónxuxe ou persoa que conviva en análoga relación.

24 A entidade ou empresa identificarase dun xeito xenérico, p.ex.: empresa de publicidade, de reparación do sector da automoción, etc. Permitirá coñecer o tipo de actividade, máis non o nome en concreto da empresa ou entidade.

25 Segundo a Lei 53/1984, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, e noutras normas estatais ou autonómicas que sexan de aplicación.

contratistas de calquera tipo co Concello nas porcentaxes ou supostos incluídos nos arts. 6 da Lei 5/2006 e 12.1 d) da Lei 53/1984. Ou, así mesmo, cando as sociedades ou empresas sexan participadas polas sociedades ou empresas nas que o declarante sexa, á súa vez, participe.	
SÍ/NON	Caso afirmativo, identificación da sociedade ou empresa. (este dato non é susceptible de acceso público)

O declarante, _____.

(lugar e data)

(sinatura)

DILIXENCIA.- A presente DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES E POSIBLES INCOMPATIBILIDADES, foi entregada polo/a interesado/a que se refire na Secretaría xeral do Pleno deste Concello, o día ____ de _____ de _____, ratificándose no seu contido. Incorporárase ao Rexistro de Actividades (Libro de membros corporativos e membros non electos da Xunta Local de Goberno/ Libro do persoal directivo e dos funcionarios con habilitación de carácter estatal)²⁶, previa rúbrica e selo de tódalas súas follas por esta Secretaría.

O secretario xeral do Pleno, _____.

(lugar e data)

(sinatura)

De conformidade co previsto na Lei orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal, comunicámoslle que os seus datos de carácter persoal serán incluídos nun ficheiro denominado REXISTRO DE ACTIVIDADES E CAUSAS DE POSIBLES INCOMPATIBILIDADES, inscrito no Rexistro da Axencia de Protección de Datos e cuxo responsable é o Concello de Pontevedra.

A finalidade desta recollida de datos de carácter persoal é o mantemento do rexistro público de declaración de causas de incompatibilidade e actividades que proporcionen ou poidan proporcionar ingresos económicos. Como titular dos datos, vostede dá o seu consentimento e autorización para a inclusión dos mesmos no ficheiro anteriormente detallado. En calquera caso, poderá exercer de balde os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose por escrito ao Rexistro Xeral do Concello de Pontevedra, situado na rúa Michelena 30, 36071 Pontevedra.

IV. DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES E POSIBLES INCOMPATIBILIDADES POR VARIACIÓN OU CESE

DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES E POSIBLES INCOMPATIBILIDADES POR VARIACIÓN OU CESE

En cumprimento do disposto polos arts. 75.7 da Lei 7/1985, de Bases do Réxime Local, e artigos 25 e seguintes do Regulamento orgánico do Pleno do Concello de Pontevedra, comunico as seguintes VARIACIÓNS na Declaración de actividades e posibles incompatibilidades, previamente efectuada por mín.

DATOS PERSOAIS	
Declarante ²⁷	
NIF.	
Cargo	

(Incluíranse exclusivamente aqueles apartados do modelo anterior respecto dos que se

²⁶ Riscarase o que non proceda.

²⁷ De así desexarse poderá engadirse declaración formulada polo cónxuxe ou persoa que conviva en análoga relación.

producen variacións).

O declarante, _____.

(lugar e data)

(sinatura)

DILIXENCIA.- A presente DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES E POSIBLES INCOMPATIBILIDADES POR VARIACIÓN OU CESE, foi entregada polo/a interesado/a que se refire na Secretaría xeral do Pleno deste Concello, o día ____ de _____ de _____, ratificándose no seu contido. Incorporárase ao Rexistro de Actividades (Libro de membros corporativos e membros non electos da Xunta Local de Goberno/ Libro do persoal directivo e dos funcionarios con habilitación de carácter estatal)²⁸, previa rúbrica e selo de tódalas súas follas por esta Secretaría.

O secretario xeral do Pleno, _____.

(lugar e data)

(sinatura)

De conformidade co previsto na Lei orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal, comunicámoslle que os seus datos de carácter persoal serán incluídos nun ficheiro denominado REXISTRO DE ACTIVIDADES E CAUSAS DE POSIBLES INCOMPATIBILIDADES, inscrito no Rexistro da Axencia de Protección de Datos e cuxo responsable é o Concello de Pontevedra.

A finalidade desta recollida de datos de carácter persoal é o mantemento do rexistro público de declaración de causas de incompatibilidade e actividades que proporcionen ou poidan proporcionar ingresos económicos. Como titular dos datos, vostede dá o seu consentimento e autorización para a inclusión dos mesmos no ficheiro anteriormente detallado. En calquera caso, poderá exercitar de balde os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose por escrito ao Rexistro Xeral do Concello de Pontevedra, situado na rúa Michelena 30, 36071 Pontevedra.

V. DECLARACIÓNS POR RÉXIME DE INCOMPATIBILIDADES LOGO DO CESE

DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES PRIVADAS POSTERIORES AO CESE DE CARGOS E POSTOS DIRECTIVOS AFECTADOS POLO ART. 75.8 DA LEI 7/1985

DATOS PERSOAIS	
Declarante	
NIF.	
Cargo	

En cumprimento do disposto polos arts. 75.8 a Lei 7/1985, de Bases do Réxime Local, e 30 bis do reglamento orgánico do Pleno do Concello de Pontevedra, efectúo a seguinte DECLARACIÓN DE ACTIVIDADE-S PRIVADA-S, QUE TEÑO INTENCIÓN DE DESENVOLVER CON POSTERIORIDADE AO MEU CESE, COMO MEMBRO DA CORPORACIÓN OU DIRECTIVO DA MESMA

Empresa ou sociedade.	Cargo ou posto, ou relación ²⁹ .	Breve definición dos servizos a prestar ³⁰	Ámbito territorial dos mesmos
-----------------------	---	---	-------------------------------

²⁸ Riscarase o que non proceda.

²⁹ Para o caso de arrendamentos de servizos ou outras.

³⁰ Achegarase copia da proposta de emprego, precontrato ou contrato tipo de traballo ou de prestación, relación das tarefas propias segundo a existente da empresa, ou documentos similares, salvo que non exista de ningún tipo, en cuxo caso deberán especificarse con suficiente detalle.

--	--	--	--

Así mesmo comprométome, para o suposto de resultar autorizada esta actividade e ser finalmente exercida, a aportar copia do contrato ou documento na que se formalice.

O declarante, _____.

(lugar e data)

(sinatura)

DILIXENCIA.- A presente DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES PRIVADAS POSTERIORES AO CESE DE CARGO/POSTO DIRECTIVO foi entregada polo/a interesado/a que se refire na Secretaría Xeral do Concello, o día ____ de _____ de _____, ratificándose no seu contido, e asinada en cada unha das súas follas.

O secretario xeral do Pleno, _____.

(lugar e data)

(sinatura)

De conformidade co previsto na Lei orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal, comunicámoslle que os seus datos de carácter persoal serán incluídos nun ficheiro denominado DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES PRIVADAS POSTERIORES AO CESE DE CARGOS, inscrito no Rexistro da Axencia de Protección de Datos e cuxo responsábel é o Concello de Pontevedra.

A finalidade desta recollida de datos de carácter persoal é o mantemento do rexistro público de declaración de causas de incompatibilidade e actividades que proporcionen ou poidan proporcionar ingresos económicos. Como titular dos datos, vostede dá o seu consentimento e autorización para a inclusión dos mesmos no ficheiro anteriormente detallado. En calquera caso, poderá exercer de balde os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose por escrito ao Rexistro Xeral do Concello de Pontevedra, situado na rúa Michelena 30, 36071 Pontevedra

VI. MODELO DE FOLLA DE RECLAMACIÓN E SUXESTIÓNS.

FOLLA RECLAMACIÓN E/OU SUXESTIÓN

IDENTIFICACIÓN DO CIDADÁN
NOME E APELIDOS _____
NIF _____
DOMICILIO _____
CÓDIGO POSTAL _____ TELÉFONO _____ E-MAIL _____

XUSTIFICACIÓN DA LEXITIMACIÓN³¹
- VECIÑO ↓
- TITULAR RELACIÓN TRIBUTARIA ↓
- REPRESENTANTE PERSOA XURÍDICA CON ESTABLECEMENTO PERMANENTE NO TERMO MUNICIPAL ↓.

³¹ Art. 160 Regulamento orgánico do Pleno e das súas Comisións do Concello de Pontevedra (BOP nº 248 do 28.12.2005).

