

contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do texto íntegro da disposición impugnada, consonte ao establecido nos artigos 10-1-6) e 46-1 da Lei 29/98, de 13 de xuño, reguladora da xurisdicción contenciosa-administrativa.

Non obstante, tamén poderán interpoñer calquera outro recurso que o interesado estime procedentes conforme a Dereito, significándolle que o artigo 107-3 da Lei 30/1992, do Réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común, segundo a redacción dada pola Lei 4/1999, de modificación da anterior, non admite a interposición de recursos en vía administrativa contra as disposicións administrativas de carácter xeral.

Pontevedra, 5 de decembro de 2005.—O Alcalde, Miguel Anxo Fernández Lores.—A Secretaria Acctal., Alicia Paula Otero González. **2005011409**

Anuncio relativo á publicación do texto íntegro do Regulamento Orgánico do Pleno e as súas Comisións do concello de Pontevedra

O Pleno da Corporación do Concello de Pontevedra, na sesión que tivo lugar o día 21 de outubro de 2005, acordou desestimar as reclamacións presentadas contra o acordo de data 22 de abril de 2005 de aprobación inicial do Regulamento Orgánico do Pleno e das súas Comisións e, en consecuencia, aprobar definitivamente o devandito regulamento, que entrará vigor ao día seguinte ao da publicación do seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia, nos termos establecidos na disposición final do propio regulamento:

REGULAMENTO ORGÁNICO DO PLENO DO CONCELLO DE PONTEVEDRA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Constitución Española de 1978 instaurou o denominado Estado das Autonomías, o que conlevo 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 rixido 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 Gober-

no 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, responder 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 estratégicas.

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 Lexislativas das Comunidades Autónomas.

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

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, rexeráse 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 interpretativas 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.

CAPÍTULO 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.

TÍTULO I.—ESTATUTO DOS CONCELEIROS

CAPÍTULO I.—DEREITOS DOS CONCELEIROS

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 solicitarlo 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, consultaránse 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, determinar os 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 aceptalo exercicio do cargo en réxime de dedicación exclusiva ou de dedicación parcial no prazo de tres días hábiles, entendéndose aceptado o cargo se transcorra 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 requirilo 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 autóno-

mos 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 retores 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 impugnar os acordos adoptados nos votazos 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.

CAPÍTULO 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 conorra 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

Tódolos concelleiros están obrigados a formular unha declaración dos seus bens patrimoniais e outra sobre as súas actividades públicas e privadas no Rexistro municipal de Intereses nos termos previstos na lexislación aplicable e 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 excepción 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.— O REXISTRO DE INTERESES

Artigo 25.—Obriga de declara-los intereses

Tódolos membros da Corporación formularán declaración sobre as causas de posible incompatibilidade e sobre calquera outra actividade que lles proporcione ou poda proporcionar ingresos económicos así como tamén unha declaración sobre os seus bens patrimoniais.

Artigo 26.—Momento para realizar a declaración de intereses

- 1) Ámbalas dúas declaracións, de bens e de actividades, levaranse a cabo antes da toma de posesión dos concelleiros, con ocasión do seu cese, e tamén cando se modifiquen as circunstancias de feito declaradas individualmente tanto por variacións no seu patrimonio como nas actividades declaradas.
- 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.

Artigo 27.—Contido das declaracións

- 1) A declaración dos bens patrimoniais, que deben plantexar cada un dos membros da Corporación conterá, co suficiente detalle, os seguintes extremos:
 - a) Patrimonio inmobiliario.
 - b) Patrimonio mobiliario.
 - c) Vehículos e embarcacións.
 - d) Outros bens.
- 2) A declaración de actividades conterá:
 - a) Posibles supostos de incompatibilidade polo desempeño de actividades.
 - b) Actividades e ocupacións profesionais, mercantís ou industriais.
 - c) Traballos por conta allea.
 - d) Outras actividades relacionadas co ámbito das competencias municipais.
- 3) Cada apartado de ámbalas dúas declaracións conterá as especificacións suficientes para que poida identificarse o ben ou actividades, así como o seu valor e rendemento.

Artigo 28.—Formato das declaracións

As declaracións de intereses formularanse conforme ao modelo normalizado anexo a este regulamento orgánico e serán asinadas e rubricadas en tódalas súas follas polo concelleiro interesado e o Secretario Xeral do Pleno, as que, correlativamente numeradas, pasarán a conformar os respectivos libros do rexistro de intereses.

Artigo 29.—Dirección e custodia do rexistro de intereses

- 1) O rexistro de intereses comporase de dous libros, un para os bens patrimoniais e outro para as actividades e incompatibilidades, correspondendo ao Secretario Xeral do Pleno a súa dirección e custodia.
- 2) Os libros rexistro de intereses abriranse cunha dilixencia do Secretario, co visto e prace do Alcalde-Presidente,

e anotaranse neles, por orde de presentación, as sucesivas declaracións de intereses e as súas posteriores variacións mediante a incorporación das declaracións orixinais asinadas polos declarantes e o Secretario Xeral do Pleno.

Artigo 30.—Acceso ao rexistro de intereses

- 1) Rexistro de actividades. Os datos contidos no Rexistro de actividades e incompatibilidades terán carácter público. Para o acceso a este rexistro de intereses, tanto polos particulares como polos demais membros da Corporación, requirirase solicitude escrita e motivada, entendéndose outorgada a autorización de non recibirse contestación por escrito no prazo de dez días, sen que o Alcalde poida delegala resolución expresa en ningún concelleiro. A consulta autorizada, expresa ou tacitamente, deberá realizarse mediante exhibición do libro, sen que poidan, baixo ningún pretexto, fotocopiarse as declaracións, pero si tomar notas. Non obstante, poderán solicitar certificación acreditativa das actividades declaradas os que teñan a condición de interesados, especificando na petición o Xulgado, Tribunal, Administración Pública ou entidade onde se pretenda facer valedos datos contidos na certificación que se expida. A resolución expresa ou presunta da petición de acceso ao rexistro de actividades e incompatibilidades deberá ser notificada ao concelleiro afectado. O Secretario Xeral do Pleno remitirá ao Interventor Xeral municipal unha certificación acreditativa das actividades declaradas no Rexistro de Actividades, coa finalidade de facilitar as funcións de fiscalización en materia de contratación, así como das modificacións producidas na declaración inicial pola presentación de novas declaracións durante o mandato dos concelleiros.
- 2) Rexistro de Bens Patrimoniais. O acceso ao Rexistro de Bens Patrimoniais non é público; esixirá acreditar un interese lexítimo directo, entendéndose que os concelleiros están lexitimados para solicitar o acceso aos documentos do devandito Rexistro, previa xustificación da súa utilidade para o exercicio das funcións do seu cargo. O concelleiro interesado solicitará o acceso mediante escrito razoado no que acreditará o seu interese lexítimo e a identificación do concelleiro a que se refira a documentación solicitada, especificando os datos concretos dos que quere ter constancia. Estas solicitudes de acceso ao Rexistro de Bens Patrimoniais resolveranse polo Presidente do Pleno, previo informe do Secretario Xeral do Pleno, e oída a Xunta de Portavoces, salvo nos supostos de que un concelleiro se limite a solicitar datos ou copia da súa propia declaración, que serán facilitados directamente polo Secretario Xeral do Pleno.

TÍTULO 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 personais 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

O portavoz de cada grupo político municipal e os concelleiros non adscritos comunicarán ao Secretario Xeral do Pleno o lugar, local ou oficina, onde deban de practicárelles as notificacións das convocatorias do Pleno, das súas Comisións e da Xunta de Portavoces, así como a entrega da correspondencia remitida aos membros do grupo.

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, realízase mediante chamamento nominal en todo caso, e

- rexease en tódolos seus aspectos polo disposto na lexislación electoral xeral.
- B) En materia orzamentaria:
- A aprobación dos orzamentos.
 - A autorización de gastos nas materias da súa competencia.
 - Aprobar a Conta Xeral do exercicio correspondente.
- C) En materia tributaria:
- Determinación dos recursos propios de carácter tributario.
- D) En materia regulamentaria:
- 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
 - A aprobación e modificación das ordenanzas e regulamentos municipais.
- E) En materia de persoal e organizativa:
- A aprobación do cadro de persoal.
 - A determinación mediante Regulamento de natureza orgánica, dos niveis esenciais da organización municipal, sen prexuízo das atribucións do Alcalde para determinar o número de cada un deses órganos e establece-los niveis complementarios inferiores.
 - 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.
 - 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:
- O exercicio de accións xudiciais e administrativas e a defensa xurídica do Pleno en materias da súa competencia.
 - O prantexamento de conflitos de competencia a outras Entidades Locais e outras Administracións Públicas.
- H) En materias referidas o Concello:
- Os acordos relativos a delimitación e alteración do termo municipal e a alteración da capitalidade do Municipio.
 - O cambio de denominación do Municipio e das entidades locais menores.
 - A adopción ou modificación da bandeira, insignia ou escudo do Concello.
- I) En materia de entidades menores e organizacións supramunicipais:
- A creación ou supresión das entidades a que se refire o artigo 45 da Lei 7/1985.

- Os acordos relativos á participación en organizacións supramunicipais..
- J) En materia de réxime xurídico:
- 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 impoñáanse obrigatoriamente.
 - 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

- 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.
- 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.
- 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

- Corresponde ao Alcalde-Presidente, como órgano de dirección do Pleno, convocar e presidi-las sesións, dirixir os debates e mante-la orde nas sesións, así como aseguralo funcionamento e boa marcha dos traballos do Pleno.
- 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

- A Presidencia do Pleno do Concello corresponde ao Alcalde quen poderá delegala nun concelleiro.
- 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

- 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.
- Se a Presidencia dos Plenos estivera delegada, a suplencia axustarase aos termos establecidos no decreto da delegación.
- 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 concorran 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 realizárase 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 asegurala 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.

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.

CAPÍTULO 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 das queixas 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.

Artigo 50.—Dirección do rexistro do Pleno

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

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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.

TÍTULO IV.—FUNCIONAMENTO DO PLENO

CAPÍTULO 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 substituirase 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 interrumpi-la e decidir, previa consulta dos 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 circuitos 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.

CAPÍTULO. 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 seu autor 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 incorpora-

dos 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.

CAPÍTULO. III DESENVOLVEMENTO DAS SESIÓNS

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 produciase 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, modificarase 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 practica-das 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 produciránse 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 intervi-

ran 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) 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.
- 5) 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.
- 6) 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 perturbaren 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.

CAPÍTULO 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 proponente 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 condición 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 obter o 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 proponente. 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 éste ao ser chamado responderá “si”, “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 urna ou bolsa. O Secretario Xeral computará os votos emitidos e o seu sentido e o Presidente proclamará 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 concorran 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 coñezan 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 coñezan 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 abandonar a 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.

CAPÍTULO V.—ADOPCIÓN 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.

CAPÍTULO 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) As actas das sesións autorizaranse coa firma do Secretario Xeral do Pleno, co visto e prace do seu Presidente.
- 2) Os acordos, unha vez aprobado o borrador da acta, faranse constar no libro de actas, instrumento público e solemne que se levará coas debidas garantías legais.
- 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 con numeración correlativa iniciándose cunha dilixencia de apertura asinada polo Alcalde 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 as series e número do papel timbrado e a numeración dos folios a empregar independentemente da numeración do papel timbrado.
- 5) Cando tódolos folios reservados para o libro de actas estiveran escritos ou anulados os últimos, estenderase dilixencia de peche polo Secretario Xeral do Pleno, co visto e prace do Presidente, con expresión do número de folios que comprende e con indicación da acta que o inicia e a que o remata.
O libro de actas de cada ano está formado polos tomos que resulten necesarios para a transcripción das actas das sesións.
- 6) Non serán válidos os acordos non reflectidos no correspondente libro de actas, e a omisión de calquera acordo na acta poderá ser subsanada a proposta razoada do Secretario Xeral do Pleno, aprobada polo Pleno da Corporación.
- 7) 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.

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 prace 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 prace 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.

CAPÍTULO 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 xurisdición 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 Xurisdición 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.

TÍTULO V.—PROCEDEMENTO PARA A APROBACION DE NORMAS

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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 enmendadas 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.

CAPÍTULO 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 chegarase 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.

CAPÍTULO IV.—INICIATIVA NORMATIVA POPULAR

Artigo 105.—Réxime aplicable a iniciativa normativa popular.

A iniciativa normativa popular rexeráse 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.

CAPÍTULO 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 remitirá 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, concederáse 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 considerárase 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.

TÍTULO VI.—CONTROL E FISCALIZACIÓN DO GOBERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I.—ÓRGANO 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 utilizaros 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.

CAPÍTULO 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 axustárase 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 intervenientes.
- 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 estrictamente xurídica.
- 3) Non se producirá debate sobre a resposta á pregunta, admitíndose unha quenda de 2 minutos para a valoración da resposta.
- 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 súas 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 corrixir 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 realízanse 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 firmantes 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.

TÍTULO VII.—AS COMISIONS DO PLENO

CAPÍTULO I.—ORGANIZACIÓN DAS COMISIONS

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 convocar as sesións, plantexar a orde do día, dirixir os debates e suspender as sesións por razóns de orde interno.

Artigo 133.—Secretaría das Comisións

- 1) Corresponde ao Secretario xeral do Pleno exercer a 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 nun técnico cualificado da Escala de Administración Xeral.

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 Co-

misións Especiais non poderán exercer atribucións resolutorias por delegación do Pleno.

- 3) Son Comisións Especiais Voluntarias aquelas que o Pleno decida crear para o estudo ou investigación dun asunto concreto ou para emitir un informe sobre determinada materia. Estas Comisións Especiais Voluntarias terán carácter temporal e disolveranse tan pronto como cumpran a finalidade para a que foron creadas, e, en todo caso, cando remate o mandato da Corporación que as creou. As Comisións Especiais Voluntarias non poderán exercer atribucións resolutorias por delegación do Pleno.

Artigo 135.—Delegación de atribucións resolutorias nas Comisións permanentes Ordinarias

- 1) O Pleno da Corporación poderá delegar nas súas Comisións Permanentes Ordinarias atribucións de carácter resolutorio referidas as seguintes materias:
 - a) Aprobación e modificación das Ordenanzas e Regulamentos municipais non orgánicos.
 - b) A determinación das formas de xestión dos servizos públicos, así como a creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariais e sociedades mercantís e a aprobación de expedientes de municipalización.
 - c) O exercicio de accións xudiciais e administrativas e a defensa xurídica do Pleno nas materias da súa competencia.
 - d) O prantexamento de conflitos de competencia a outras entidades locais e outras Administracións públicas.
- 2) A delegación de atribucións resolutorias nas Comisións Permanentes Ordinarias efectuarase mediante acordo do Pleno no que se indicará a Comisión ou Comisións nas que se delegan as atribucións e o alcance da delegación.
- 3) As sesións das Comisións con atribucións resolutorias deberán estar presididas polo Alcalde ou Presidente da Comisión competente.
- 4) Darase conta ao Pleno do Concello dos acordos adoptados polas Comisións en exercicio de atribucións resolutorias delegadas por aquel.

CAPÍTULO II.—FUNCIONAMENTO DAS COMISIONS

Artigo 136.—Tipos de sesións e periodicidade das mesmas.

- 1) Os Presidentes das Comisións do Pleno poderán convocar sesións ordinarias, extraordinarias e extraordinarias de carácter urxente.
- 2) As sesións ordinarias das Comisións do Pleno celebraranse na data e hora que as mesmas establezan na súa sesión constitutiva, que poderá modificarse durante o mandato da Corporación.

Artigo 137.—Lugar de celebración das Comisións

As sesións das Comisións do Pleno celebraranse na sede do Concello ou noutra dependencia do mesmo.

Artigo 138.—Publicidade das sesións das Comisións

- 1) As sesións da Comisión do Pleno non serán públicas cando exerzan funcións de estudo, informe e seguimento.
- 2) As sesións das Comisións do Pleno serán públicas cando na súa orde do día 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 transcribirase 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 prace 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.

TÍTULO VIII.—COMISIÓN ESPECIAL DE CONTAS
CAPÍTULO I.—CONSTITUCIÓN, COMPOSICIÓN
E FUNCIONES

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.—Funcións 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 adoptar as seguintes decisións:

1.—Requirir documentación complementaria da Conta Xeral.

2.—Requirir a presenza dos membros do Goberno Municipal e titulares de órganos directivos, en relación coas materias que xestionen.

3.—Requirir a corrección dos defectos observados nas contas rendidas e entregadas.

CAPÍTULO 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 antes da data en que teña lugar a primeira reunión, que non será inferior a cinco 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.

TÍTULO IX.—A COMISIÓN ESPECIAL DE SUXESTIÓNS E RECLAMACIÓNS

CAPÍTULO I.—CONSTITUCIÓN, COMPOSICIÓN E FUNCIONES 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 rexeráse 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 delegala 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 delegalas 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.

CAPÍTULO 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) A Administración Municipal do Concello de Pontevedra facilitará aos veciños follas de reclamacións e de suxestións, sobre o funcionamento dos seus servizos e das entidades dela dependentes.
- 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.

CAPÍTULO III TRAMITACIÓN DAS RECLAMACIÓNS E SUXESTIÓNS 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.

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO V.—INFORMES DA COMISIÓN PARA O PLENO

Artigo 172.—Informe ordinario anual

Annualmente, 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 rexeráse polo disposto no Regulamento Orgánico de Participación Cidadá.

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 rexeráse 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, contraeñan 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, comunicárase 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 publicáranse 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.

ANEXO (ARTIGO 28) DECLARACIÓN PARA REXISTRO DE INTERESES

A) MODELO DECLARACIÓN DE BENS PATRIMONIAIS MOTIVADA POR:

- ____TOMA POSESIÓN
- ____CESE
- ____VARIACIÓN

O que subscribe don _____, na súa calidade de concelleiro electo deste concello pola candidatura _____, en posesión do Documento Nacional de Identidade número _____, en cumprimento do disposto no artigo 75.7 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de réxime local, segundo a redacción dada pola Lei 14/2000, do 29 de decembro, de Medidas fiscais, administrativas e de orde social, e artigos 25 a 30 do Regulamento orgánico

co do Pleno do Concello de Pontevedra, formula a seguinte DECLARACIÓN DOS SEUS BENS PATRIMONIAIS, segundo o detalle seguinte:

	Nº INSCRICIÓN	DATA ADQUISICIÓN	VALOR ESTIMADO
A) INMOBLES URBANOS:			
Descrición e situación			
	Nº INSCRICIÓN	DATA ADQUISICIÓN	VALOR ESTIMADO
B) INMOBLES RÚSTICOS:			
Descrición e situación			
	ENTIDADE EMISORA	DATA ADQUISICIÓN	VALOR ESTIMADO
C) VALORES MOBILIARIOS:			
Títulos: Descrición:			
	PORCENTAXE DE PARTICIPACIÓN	DATA ADQUISICIÓN	VALOR ESTIMADO
C) VALORES MOBILIARIOS:			
Participacións en sociedades: Denominación, empresa e capital social			
	IDENTIFICACIÓN DEPÓSITO	CONTÍA	
D) DEPÓSITOS, CERTIFICADOS E SEGUROS DE VIDA: Entidade depositaria:			
	DATA ADQUISICIÓN	VALOR ESTIMADO	
E) MOBLES E ENXOVAL: Enumeración principais:			
	MARCA	MODELO	DATA ADQUISICIÓN
F) VEHÍCULOS OU EMBARCACIÓNS:			
	DATA ADQUISICIÓN	VALOR ESTIMADO	
G) OUTROS BENS MOBLES: Enumeración:			

A precedente declaración non terá carácter público polo que soamente poderá accederse a ela na forma e cos requisitos expresamente previstos no artigo 30 do Regulamento orgánico do Pleno do Concello de Pontevedra.

O declarante,

Asdo.:

DILIXENCIA.—A precedente declaración de BENS PATRIMONIAIS foi entregada polo/a interesado/a na secretaría xeral do concello o día ____ de _____ de _____, ratificándose no contido da mesma, polo que se incorpora ó Rexistro de Intereses-Bens Patrimoniais co núm. _____, previa rúbrica de tódalas súas follas co selo desta secretaría.

O secretario xeral do Pleno,

B) MODELO DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES E POSIBLES INCOMPATIBILIDADES POR:

- ____TOMA POSESIÓN
- ____CESE
- ____VARIACIÓN

O que subscribe don _____, na súa calidade de concelleiro electo deste concello pola candidatura _____, en posesión do Documento Nacional de Identidade número _____, en cumprimento do disposto no artigo 75.7 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de réxime local, segundo a redacción dada pola Lei 14/2000, do 29 de decembro, de Medidas fiscais, administrativas e de orde social, e artigos 25 a 30 do Regulamento orgánico do Pleno do Concello de Pontevedra, formula a seguinte DECLARACIÓN DAS SÚAS ACTIVIDADES E POSIBLES INCOMPATIBILIDADES, segundo o detalle seguinte:

A) DETALLE DE POSIBLES SUPOSTOS DE INCOMPATIBILIDADE:

B) DETALLE DE ACTIVIDADES QUE PROPORCIONEN OU POIDAN PROPORCIONAR INGRESOS ECONÓMICOS:

1.—Actividades e ocupacións profesionais, mercantís ou industriais, especificando o seu ámbito:

2.—Traballos por conta allea, especificando: patrón, posto de traballo ou cargo e retribucións:

3.—Outras actividades ou intereses privados do declarante que afecten ou estean en relación co ámbito de competencias do concello:

Se ben a precedente declaración ten carácter público, o acceso á mesma por particulares interesados ou membros da corporación queda condicionada á autorización expresa ou tácita do Alcalde previa petición escrita e motivada nos termos establecidos no Regulamento Orgánico do Pleno do Concello.

O declarante,

Asdo.: _____

Dilixencia.—A precedente declaración de ACTIVIDADES E POSIBLES INCOMPATIBILIDADES foi entregada polo/a interesado/a na secretaría xeral do concello o día _____ de _____ de _____, ratificándose no contido da mesma, polo que se incorpora ó Rexistro de Intereses-Actividades e incompatibilidades co núm. _____, previa rúbrica de tódalas súas follas co selo desta secretaría.

O secretario xeral do Pleno,

RECURSOS PROCEDENTES

Contra a aprobación definitiva deste regulamento, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse directamente por quen se considere lexitimado o recurso contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do texto íntegro da disposición impugnada, consonte ao establecido nos artigos 10-1-6) e 46-1 da Lei 29/98, de 13 de xuño, reguladora da xurisdicción contenciosa-administrativa.

Non obstante, tamén poderán interpoñer calquera outro recurso que o interesado estime procedentes conforme a Dereito, significándolle que o artigo 107-3 da Lei 30/1992, do Réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común, segundo a redacción dada pola Lei 4/1999, de modificación da anterior, non admite a interposición de recursos en vía administrativa contra as disposicións administrativas de carácter xeral.

Pontevedra, 5 de decembro de 2005.—O Alcalde, Miguel Anxo Fernández Lores.—A Secretaria Acctal., Alicia Paula Otero González. **2005011408**

* * *

B U E U

A N U N C I O

Aprobada definitivamente a modificación da Ordenanza Fiscal núm. 1 reguladora do Imposto sobre Bens Inmóbles, por non terse presentado reclamacións durante o período de exposición pública, de conformidade co disposto no artigo 17.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais, en cumprimento do disposto no artigo 17.4 do referido texto legal, faise público o texto íntegro da modificación:

Artigo 3 bis. Exencións

Ademais dos inmóbles previstos nos apartados 1 e 2 do artigo 62 do Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, gozarán de exención os inmóbles urbanos nos que resulte unha cota líquida inferior a 6 euros, así como o conxunto de inmóbles rústicos dun mesmo suxeito pasivo nos que a súa cota agrupada sexa inferior a 6 euros.

En Bueu, 19 de decembro de 2005.—A Alcaldesa-Presidenta, María Elena Estévez Freire.

2005011885

* * *

CANGAS

A N U N C I O

O Concello Pleno en data 2 de decembro de 2005, aprobou inicialmente a Ordenanza Reguladora do viveiro de empresas de servizos do Concello de Cangas do Morrazo. A presente Ordenanza sométese, de acordo co artigo 49 da Lei 7/1985 Reguladora de Bases de Réxime Local, a información pública e audiencia dos interesados, por 30 días durante os cales, os interesados poderán consultar o texto da Ordenanza e o expediente, na Secretaría do Concello de Cangas e formular reclamacións e suxestións. O prazo de 30 días comeza a partir o día seguinte da publicación do anuncio de información no BOP. De non presentarse reclamacións ou suxestións no citado prazo enténdese definitivamente aprobado o citado Regulamento.

Cangas, a 12 de decembro de 2005.—O Alcalde, José Enrique Sotelo Villar. **2005011748**

A N U N C I O

O Concello en Pleno en sesión de data 2 de decembro de 2005, acordou delegar na Xunta de Goberno Local a competencia para o establecemento e ordenación do prezo público pola prestación de servizos no viveiro de empresas, dacordo co disposto no artigo 47.1 do TRLFL.

Cangas, a 12 de decembro de 2005.—O Alcalde, José Enrique Sotelo Villar. **2005011749**

E D I C T O

De conformidade co disposto nos artigos 59.4 da Lei 30/1992, de 26 de Novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Común (B.O.E., de 27 de Novembro de 1992), faise pública a notificación das iniciacións dos expedientes sancionadores que se indican instruídos