

---

## REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO PLENO DO CONCELLO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

### ÍNDICE

#### **TÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS**

- Artigo 1. Obxecto e natureza.
- Artigo 2. Pleno.
- Artigo 3. Competencias.
- Artigo 4. Comisións.
- Artigo 5. Organización.
- Artigo 6. Equipo de goberno.

#### **TÍTULO II. ESTATUTO DOS CONCELLEIROS E CONCELLEIRAS**

##### **Capítulo primeiro. Dereitos e deberes**

- Artigo 7. Réxime.
- Artigo 8. Dereito e deber de asistencia.
- Artigo 9. Retribucións.
- Artigo 10. Asistencia xurídica.
- Artigo 11. Abstención e recusación.
- Artigo 12. Comportamento.
- Artigo 13. Responsabilidade.

##### **Capítulo segundo. Dereito á información.**

##### **Sección primeira. Disposicións xerais.**

- Artigo 14. Dereito á información administrativa.
- Artigo 15. Modalidades de exercicio.

**Sección segunda. O exercicio do dereito á información dos concelleiros e/ou concelleiras con responsabilidades de goberno e dos membros de órganos colexiados.**

Artigo 16. Concelleiros e concelleiras con responsabilidades de goberno.

Artigo 17. Membros de órganos colexiados.

**Sección terceira. O exercicio do dereito á información para a función de fiscalización e control.**

Artigo 18. Información para a función de fiscalización e control.

Artigo 19. Información contida nos libros de resolucións e libros de actas.

Artigo 20. Forma de acceso.

Artigo 21. Principios.

Artigo 22. Información periódica.

**Capítulo terceiro. Rexistros de intereses**

Artigo 23. Declaracións.

Artigo 24. Rexistros de intereses do Concello.

Artigo 25. Acceso ao Rexistro de Causas de Posible Incompatibilidade e de Actividades.

Artigo 26. Rexistro Especial de Intereses.

**Capítulo cuarto. Os grupos políticos**

Artigo 27. Disposición xeral.

Artigo 28. Adscrición aos grupos políticos.

Artigo 29. Constitución dos grupos municipais.

Artigo 30. Grupo mixto.

Artigo 31. Dotación económica aos grupos. Medios persoais e materiais.

Artigo 32. Información.

Artigo 33. Designación de representantes ou membros nos órganos colexiados.

Artigo 34. Membros non adscritos.

**TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DO PLENO**

**Capítulo primeiro. Presidente ou presidenta do Pleno**

Artigo 35. Funcións.

Artigo 36. Delegación.

Artigo 37. Suplencia.

**Capítulo segundo. Secretaría Xeral**

Artigo 38. Funcións.

Artigo 39. Competencias.

Artigo 40. Estrutura e dotacións.

Artigo 41. Rexistro do Pleno.

Artigo 42. Emisión de informes.

**Capítulo terceiro. Xunta de Portavoces**

Artigo 43. Composición e constitución.

Artigo 44. Funcións.

Artigo 45. Adopción de acordos.

**TÍTULO IV. FUNCIONAMENTO DO PLENO**

**Capítulo primeiro. As sesións.**

**Sección única. Clases de sesións, lugar de celebración, asistencia dos concelleiros e concelleiras e presenza dos membros da Xunta de Goberno non concelleiros ou non concelleiras, duración e publicidade.**

Artigo 46. Clases de sesións.

Artigo 47. Sesións ordinarias.

Artigo 48. Sesións extraordinarias.

Artigo 49. Sesións extraordinarias por solicitude dos concelleiros e concelleiras.

Artigo 50. Sesións extraordinarias de carácter urxente.

Artigo 51. Lugar de celebración.

Artigo 52. Presenza na sesión dos membros da Xunta de Goberno, non concelleiros ou non concelleiras.

Artigo 53. Duración.

Artigo 54. Publicidade.

### **Capítulo segundo. Convocatoria e orde do día**

Artigo 55. Convocatoria.

Artigo 56. Distribución.

Artigo 57. Documentación dos asuntos.

Artigo 58. Fixación da orde do día.

Artigo 59. Estrutura.

Artigo 60. Terminoloxía.

Artigo 61. Cualificación e número máximo de iniciativas.

### **Capítulo terceiro. Desenvolvemento das sesións**

Artigo 62. Válida constitución.

Artigo 63. Aprobación da acta da sesión anterior.

Artigo 64. Orde no despacho dos asuntos.

Artigo 65. Asuntos retirados ou sobre a mesa.

### **Capítulo cuarto. A disciplina**

Artigo 66. Uso da palabra.

Artigo 67. Cuestións de orde.

Artigo 68. Intervencións por alusións.

Artigo 69. Chamadas á orde.

### **Capítulo quinto. Os debates**

Artigo 70. Ordenación dos debates.

Artigo 71. Ausencia por causa de abstención.

Artigo 72. Asuntos sen debate.

Artigo 73. Asuntos con debate.

**Capítulo sexto. As votacións**

- Artigo 74. Carácter e sentido de voto.
- Artigo 75. Clases de votacións.
- Artigo 76. Sistema de votación.
- Artigo 77. Quórum de adopción de acordos.
- Artigo 78. Momento e forma da votación.
- Artigo 79. Explicación de voto.

**Capítulo sétimo. As actas**

- Artigo 80. Actas.

**TÍTULO V. PROCEDEMENTO PARA A ADOPCIÓN DE ACORDOS**

**Capítulo primeiro. Propostas e proposicións**

- Artigo 81. Iniciativa.
- Artigo 82. Presentación.
- Artigo 83. Necesidade de ditame.
- Artigo 84. Intervencións.

**Capítulo segundo. Mocións de urxencia**

- Artigo 85. Presentación e tramitación.

**Capítulo terceiro. Emendas**

- Artigo 86. Presentación e tramitación.

**TÍTULO VI. PROCEDEMENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS E ORZAMENTOS**

**Capítulo primeiro. Disposicións xerais**

- Artigo 87. Ámbito de aplicación.
- Artigo 88. Iniciativa normativa.

**Capítulo segundo. Proxectos normativos**

Artigo 89. Documentación do expediente e contido dos proxectos.

Artigo 90. Aprobación inicial.

Artigo 91. Información pública e audiencia.

Artigo 92. Aprobación definitiva por falta de alegacións.

Artigo 93. Aprobación definitiva en caso de alegacións.

**Capítulo terceiro. Proposicións normativas**

Artigo 94. Proposicións normativas.

Artigo 95. Tramitación das proposicións tomadas en consideración.

**Capítulo cuarto. Iniciativa popular**

Artigo 96. Remisión.

**Capítulo quinto. Orzamentos**

Artigo 97. Réxime e preferencia.

Artigo 98. Ámbito.

Artigo 99. Especialidades na tramitación.

Artigo 100. Emendas.

**TÍTULO VII. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, IMPULSO E CONTROL E DECLARACIÓN INSTITUCIONAIS**

**Capítulo primeiro. Preguntas**

Artigo 101. Disposicións comúns.

Artigo 102. Preguntas de resposta oral ante o Pleno: destinatario, forma e contido.

Artigo 103. Inadmisión.

Artigo 104. Presentación.

Artigo 105. Debate.

Artigo 106. Preguntas de resposta oral en comisión.

Artigo 107. Contestación por escrito ás preguntas.

**Capítulo segundo. Rogos en Pleno e comisión.**

Artigo 108. Obxecto e destinatario.

**Capítulo segundo bis. Das interpelacións**

**Artigo 108 bis. Interpelacións.**

**Capítulo terceiro. Comparecencias ante o Pleno e ante as comisións**

Artigo 109. Obxecto e destinatario.

Artigo 110. Inadmisión.

Artigo 111. Presentación de solicitudes de comparecencia.

Artigo 112. Desenvolvemento das comparecencias.

Artigo 113. Comparecencias en comisión.

**Capítulo cuarto. Debate sobre o estado do Concello**

Artigo 114. Debate sobre o estado do Concello.

**Capítulo quinto. Moción de censura e cuestión de confianza**

Artigo 115. Carácter da votación e remisión.

**Capítulo sexto. Declaracións institucionais**

Artigo 116. Concepto, ámbito e presentación.

**TÍTULO VIII. AS COMISIÓNS INFORMATIVAS DE ESTUDO, INFORME OU PROPOSTA**

**Capítulo primeiro. Disposicións comúns**

Artigo 117. Clases.

Artigo 118. Organización.

Artigo 119. Funcionamento.

Artigo 120. As actas das sesións das comisións informativas.

## **Capítulo segundo. Comisións permanentes**

### **Sección primeira. Disposicións xerais**

Artigo 121. Clases.

Artigo 122. Acordos de creación.

Artigo 123. Competencia.

Artigo 124. Designación.

Artigo 125. Clases de sesións.

Artigo 126. Estrutura.

Artigo 127. Ditame de normas.

Artigo 128. Ditame de acordos.

Artigo 129. Acordos da comisión.

## **Capítulo terceiro. Comisión Especial de Contas**

Artigo 130. Regulación.

## **Capítulo cuarto. Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións**

Artigo 131. Composición e funcións

Artigo 132. Presentación de suxestións e reclamacións

Artigo 133. Procedemento

Artigo 134. Tramitación ante a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións

## **TÍTULO IX. AS COMISIÓNS DELEGADAS**

Artigo 135. Obxecto

Artigo 136. A delegación de atribucións resolutorias

Artigo 137. Composición

Artigo 138. Réxime de sesións



Artigo 139. Funcionamento

### **DISPOSICIÓN ADICIONAIS**

Primeira. Representación e defensa en xuízo

Segunda. Participación cidadá

Terceira. Interpretación e aplicación do regulamento

Cuarta. Diario de sesións

Quinta. Aplicación do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais

Sexta. Modificacións lexislativas

Sétima. Rexistro do Pleno

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIAS**

Primeira. Acordos sobre creación, composición e competencias das comisións informativas e sobre a periodicidade das sesións

Segunda. Secretaría xeral do Pleno

Terceira. Oficina de Queixas e Suxestións

Cuarta. Aplicación transitoria da acta audiovisual ou sonora

### **DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

Única. Disposicións derogadas

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Única. Comunicación, publicación e entrada en vigor

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Lei 4/2002, do 25 xullo, do estatuto da capitalidade da cidade de Santiago de Compostela, supuxo un salto cualitativo de grande importancia en canto á consideración da nosa cidade. A singularidade da cidade, a súas circunstancias históricas, sociais e culturais xunto coa designación como sede das institucións autonómicas de Galicia fan que este carácter representativo de Santiago apunte a súa posición en Galicia, España e Europa.

Esta posición debe ter un reflexo na organización e funcionamento do Concello e fundamentalmente debe reforzar o seu papel como prestador de servizos cunha efectiva participación cidadá e unha aposta decidida pola aplicación das novas tecnoloxías que permitan afrontar unha xestión eficaz, eficiente, moderna e solidaria.

Mais alá do aspecto honorífico ou complementario do xa iniciado a partir da Lei do ano 1982, sobre a sede das institucións autonómicas, a Lei 4/2002, pretende significar a importancia de Santiago de Compostela como espello ou representación institucional de Galicia. Este aspecto debe ser interpretado basicamente como referente de excelencia na prestación dos servizos e nas relacións cos seus destinatarios, os cidadáns e cidadás receptores e acredores destes.

É por isto que adquire unha fonda importancia no contido desta lei o título II, sobre organización, competencias e información, que obriga á Administración municipal a dotarse dunha autoorganización acorde cos fins que deba acadar. Así, é conveniente mencionar o apartado e) do art. 8 que lle confire ao noso municipio a potestade xenérica, exercida en todo caso a través das súas propias normas orgánicas, para dotarse dos órganos complementarios axeitados; o art. 11 sobre as súas atribucións competencias; o art. 12 sobre a información á cidadanía; o art. 13 sobre a incorporación dos medios técnicos nas relacións entre o Concello de Santiago de Compostela e a cidadanía e o art. 14 sobre as cartas de servizos, auténticos estatutos que conteñen o marco axeitado e de excelencia onde deben desenvolverse os dereitos e deberes dos usuarios/as dos distintos servizos.

Atendendo a este requirimento legal, a Administración municipal elaborou un ambicioso Plan de modernización no ano 2002, xa implementado nalgún dos seus aspectos basicamente tecnolóxicos e de reestruturación dos seus recursos humanos.

No entanto, e a pesar do empeño do lexislador galego, xusto é recoñecer que dadas as competencias básicas exercidas polo lexislativo estatal en materia de réxime local, a Lei 4/2002, do 25 de xuño, non podía chegar máis lonxe da obrigatoriedade da observancia dos procedementos e da organización complementaria. Así, houbo que agardar á promulgación da Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización dos gobernos locais, para que, en sintonía coa Carta municipal europea, a nosa Administración municipal puidera contar coas ferramentas incluídas no novo título X da Lei reguladora das bases do réxime local para os municipios de “gran poboación”.

Froito desta oportunidade de acollemento a este réxime especial, o Pleno da Corporación Municipal considerou pertinente a solicitude ao Goberno e ao Parlamento de Galicia, que se pronunciou favorablemente mediante a Lei 4/2004, do 28 de xuño para a aplicación a Santiago de Compostela, entre outras cidades, do réxime de organización para os municipios de gran poboación.

Descritas as liñas mestras da modernización e o contexto legal, a pretensión dun regulamento orgánico para a xestión e funcionamento do Pleno coas súas competencias e órganos complementarios e de desenvolvemento concrétese na motivación que se resume:

- a) A potenciación do carácter parlamentario do Pleno nas súas facetas de órgano de debate, control e fiscalización da actuación municipal.
- b) Órgano decisorio sobre as liñas xerais e instrumentos esenciais para a orientación e implantación das grandes políticas municipais.
- c) Órgano receptivo das propostas dos grupos da oposición ou non representados no executivo municipal.

d) Órgano de intermediación e impulso das achegas, suxestións, queixas e intereses da veciñanza e das organizacións veciñais así como dos intereses municipais.

Para acadar os fins sucintamente descritos, este regulamento orgánico dota o Pleno das ferramentas precisas de control e impulso, así como dos mecanismos que permitan unha adecuada coordinación coa Administración municipal a través dos órganos e procedementos previstos pola lei.

Xunto con algunhas innovacións froito das reflexións xurdidas do estudo da lexislación comparada, elaborada basicamente polos municipios de características afíns, este regulamento pretende positivizar o costume e a práctica administrativa incorporada aos mapas de coñecemento municipal nas dúas últimas décadas, sobre todo no que se refire ao *modus operandi* dos órganos colexiados e á coordinación entre os seus membros, considerando que o seu trazado permitiu un pacífico e áxil decorrer na construción das ideas e o consenso para acadar as metas comúns.

Finalmente, este regulamento pretende ser unha primeira aproximación, a espera do que no futuro achegue a experiencia, á Comisión Especial de Contas así como ao réxime de funcionamento e procedemento da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións que esperamos constitúa un avance cara á participación da cidadanía e unha mellor sintonía coa súas necesidades e solucións.

## **TÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS**

### **Artigo 1. Obxecto e natureza**

1. Este regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento do Pleno do Concello de Santiago.
2. O regulamento ten natureza orgánica e dítase ao abeiro do previsto nos artigos 122.3 e 123.1c) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, introducidos pola Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local.

### **Artigo 2. Pleno**

---

*Aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 27 de decembro de 2007, publicada no BOP da Coruña do 31 do xaneiro de 2008. Artigo 99 modificado por acordo do Pleno do 5 de outubro de 2015, publicado no BOP da Coruña do 12 de setembro de 2016. Modificación aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 21 de setembro de 2017. Publicada no BOP da Coruña do 3 de outubro de 2017.*

O Pleno, formado polo alcalde ou alcaldesa e os concelleiros e concelleiras, é o órgano de máxima representación política da cidadanía no goberno municipal.

### **Artigo 3. Competencias**

1. Ao Pleno correspóndenlle as competencias que a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, lle atribúe ao Pleno dos municipios de gran poboación e as demais que expresamente lle confiran as leis.
2. As competencias do Pleno poderanse delegar a favor das comisións nos termos previstos pola lexislación de réxime local.

### **Artigo 4. Comisións**

O Pleno disporá de comisións, que estarán formadas polos membros que designen os grupos políticos en función do número de concelleiros e concelleiras que teñan no Pleno.

### **Artigo 5. Organización**

O órgano de dirección do Pleno é o seu presidente ou presidenta, que no desenvolvemento das súas funcións contará coa asistencia da Secretaría Xeral do Pleno e da Xunta de Portavoces.

### **Artigo 6. Equipo de Goberno**

Cando neste regulamento se fai referencia ao Equipo de Goberno, enténdense comprendidos na dita expresión o alcalde ou alcaldesa, a Xunta de Goberno Local e os seus membros, incluídos os que non teñan a condición de concelleiro/a, así como os demais concelleiros e concelleiras con responsabilidades de goberno, entre os que se comprenden os concelleiros delegados ou concelleiras delegadas e os concelleiros presidentes ou concelleiras presidentas dos distritos,

organismos autónomos e outros órganos da administración descentralizada ou desconcentrada se os houbese.

## **TÍTULO II.- ESTATUTO DOS CONCELLEIROS E CONCELLEIRAS**

### **Capítulo primeiro. Dereitos e deberes**

#### **Artigo 7. Réxime**

Son dereitos e deberes dos concelleiros e concelleiras os establecidos na lexislación de réxime local e neste regulamento.

#### **Artigo 8. Dereito e deber de asistencia**

Os concelleiros e concelleiras teñen o dereito e o deber de asistir, con voz e voto, ás sesións do Pleno e ás daqueloutros órganos colexiados dos que formen parte, salvo causa xusta que llelo impida, que deberán comunicar con antelación suficiente á presidencia do órgano de que se trate.

#### **Artigo 9. Retribucións**

Os concelleiros e concelleiras teñen dereito a percibir as retribucións que correspondan ao seu réxime de dedicación, consonte o disposto no artigo 75 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e nas disposicións que dite o Pleno no seu desenvolvemento.

#### **Artigo 10. Asistencia xurídica**

Os concelleiros e concelleiras teñen dereito a solicitar asistencia xurídica da Asesoría Xurídica, a través da persoa titular da concellería ou da área na que aquela se encontre integrada, nos procedementos xudiciais que se sigan por razón de actos ou omisións relacionados directamente co exercicio do seu cargo e sempre que non exista conflito de intereses, nos termos establecidos no

Acordo regulador e no Convenio colectivo para o persoal ao servizo do Concello de Santiago de Compostela.

### **Artigo 11. Abstención e recusación**

1. Sen prexuízo das causas de incompatibilidade establecidas pola lei, os concelleiros e concelleiras deberán absterse de participar na deliberación, votación, decisión e execución de todo asunto no que concorra algunha das causas ás que se refire a lexislación de procedemento administrativo e contratos das administracións públicas.
2. A actuación dos concelleiros e concelleiras en que concorran motivos de abstención implicará, cando fose determinante, a invalidez dos actos en que interviñesen.
3. As persoas interesadas poderán promover a recusación dos concelleiros ou concelleiras cando consideren que concorre algunha causa de abstención. Corresponde ao Pleno resolver as recusacións que poidan formularse contra o alcalde ou alcaldesa e os concelleiros e concelleiras.

### **Artigo 12. Comportamento**

Os concelleiros e concelleiras están obrigados a observar a cortesía debida e a respectar as normas de orde e de funcionamento dos órganos municipais, así como a gardar secreto acerca das actuacións e dos debates sobre asuntos que poidan afectar ao dereito fundamental da cidadanía recollido no artigo 18 da Constitución española.

### **Artigo 13. Responsabilidade**

1. Os concelleiros e concelleiras están suxeitos á responsabilidade civil e penal polos actos e omisións realizados no exercicio do seu cargo, nos termos establecidos no ordenamento xurídico. As responsabilidades esixiranse ante os tribunais competentes e tramitaranse polo procedemento legalmente establecido.

2. Son responsables dos acordos do Concello os membros da Corporación que votasen a favor da súa adopción.

3. O Concello poderá esixir a responsabilidade dos seus membros cando por dolo ou culpa grave causasen danos e perdas á Corporación ou a terceiros, se estes fosen indemnizados por aquela.

## **Capítulo segundo. Dereito á información**

### **Sección primeira. Disposicións xerais**

#### **Artigo 14. Dereito á información administrativa**

Na súa condición de membros da Corporación, os concelleiros e concelleiras teñen dereito a obter do Goberno e da Administración municipal os antecedentes, datos e informacións que estean en poder dos servizos municipais e sexan necesarios para o desenvolvemento das súas funcións, nos termos establecidos na lexislación sobre o réxime local e sobre réxime xurídico das administracións públicas e o procedemento administrativo común e de acordo co establecido neste regulamento.

#### **Artigo 15. Modalidades de exercicio**

1. De acordo coas funcións exercidas en cada caso polos concelleiros e concelleiras, recoñécense as seguintes modalidades de exercicio do dereito á información:

- a) En exercicio de responsabilidades de goberno.
- b) En exercicio da condición de membro dun órgano colexiado.
- c) En exercicio de funcións de control e fiscalización.



2. O dereito á información recoñecido aos concelleiros e concelleiras nas súas dúas primeiras modalidades estenderase tamén aos membros da Xunta de Goberno que non teñan a condición de concelleiro/a.

**Sección segunda. O exercicio do dereito á información polos concelleiros e concelleiras con responsabilidades de goberno e polos membros de órganos colexiados**

**Artigo 16. Concelleiros e concelleiras con responsabilidades de goberno**

Os concelleiros e concelleiras que exerzan responsabilidades de goberno poderán obter dos servizos municipais competentes e dos órganos xestores correspondentes calquera información relativa aos asuntos e materias incluídas no ámbito das súas responsabilidades.

**Artigo 17. Membros de órganos colexiados**

1. Na súa condición de membros do Pleno, das súas comisións ou doutros órganos colexiados, os concelleiros e concelleiras poderán obter información dos asuntos incluídos na orde do día das sesións que celebren os órganos dos que sexan membros mediante o acceso aos expedientes correspondentes.

2. A información estará á súa disposición na Secretaría do órgano colexiado, desde o momento da convocatoria.

**Sección terceira. O exercicio do dereito á información para a función de fiscalización e control**

**Artigo 18. Información para a función de fiscalización e control**

1. No exercicio das funcións de control e fiscalización dos órganos de goberno, os concelleiros e concelleiras poderán solicitar a información que estea nos servizos municipais mediante escrito dirixido ao alcalde ou alcaldesa ou, se existise delegación expresa, ao órgano do Equipo de Goberno competente para a tramitación das peticións de información.

O escrito deberá concretar de forma precisa o obxecto da petición de información.

A resolución desta petición corresponderalle ao alcalde ou alcaldesa, sen prexuízo das delegacións que poida efectuar, e nela concretarase a forma de facilitar a información solicitada.

2. A solicitude de acceso entenderase admitida por silencio administrativo en caso de que non se dite e notifique resolución expresa denegatoria no prazo de cinco días naturais contados desde o seguinte ao da data da súa presentación no Rexistro do Pleno.

En caso de aceptación por silencio administrativo, os concelleiros e concelleiras poderán solicitarlle ao órgano competente para tramitar as peticións de información que lles indique a dependencia na que poden realizar a consulta.

En todo caso, a resolución denegatoria deberá ser motivada e conterá as razóns fundadas en dereito que impidan facilitar a información solicitada.

Non obstante, a información será facilitada polos servizos administrativos sen necesidade de autorización cando se trate de documentación de libre acceso para a cidadanía, así como de resolucións ou acordos adoptados por calquera órgano municipal.

### **Artigo 19. Información contida nos libros de resolucións e libros de actas**

Os órganos dos que dependan os libros de resolucións e os libros de actas facilitaranlles aos concelleiros e concelleiras directamente a información contida neles.

### **Artigo 20. Forma de acceso**

1. A forma de facilitar a información consistirá con carácter xeral no acceso do concelleiro ou concelleira solicitante á dependencia en que se encontre depositada.

2. Os concelleiros e concelleiras teñen dereito a obter copias de documentos concretos contidos nos expedientes que resulten precisos para o desenvolvemento das súas funcións, excepto naqueles supostos que afecten ao honor e intimidade persoal e familiar das persoas e á súa imaxe ou cando afecten á eficacia do funcionamento dos servizos públicos ou a natureza da información non o aconselle.

Non se poderán formular peticións indiscriminadas de copias dos expedientes.

### **Artigo 21 Principios**

1. O exercicio do dereito á información non poderá implicar unha lesión do principio de eficacia administrativa, polo que deberá harmonizarse co réxime de traballo dos servizos municipais.

En particular, non poderán formularse peticións de información xenéricas ou indiscriminadas.

2. Os concelleiros e/ou concelleiras e os membros da Xunta de Goberno que non posúan esa condición teñen a obriga de preservar a confidencialidade da información que se lles facilite para o desenvolvemento da súa función. Especialmente, deberán gardar reserva polo que respecta á información que poida afectar aos dereitos e liberdades da cidadanía recoñecidos pola Constitución.

3. Con independencia da canle que se estableza para achegar a información, os responsables de facilitala serán os órganos xestores dos expedientes en cada caso.

### **Artigo 22. Información periódica**

Co fin de facilitarlles aos concelleiros e concelleiras a información necesaria para o desenvolvemento da súa función, e sen prexuízo do seu dereito a formular peticións de información nos termos previstos neste capítulo, o Equipo de Goberno enviaralle mensualmente á Secretaría Xeral do Pleno a relación de todos os decretos e resolucións ditadas polos órganos individuais acompañada de cadansúa fotocopia.

En canto á información que deba facilitárselles aos membros da Corporación relativa á execución do orzamento e das súas modificacións, estarase ao disposto na Lei reguladora das facendas locais e nas bases de execución do orzamento.

### **Capítulo terceiro. Rexistros de intereses**

#### **Artigo 23. Declaracións**

1. Todos os concelleiros e concelleiras formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidade e sobre calquera actividade que lles proporcione ou poida proporcionar ingresos económicos.

Formularán, así mesmo, declaración dos seus bens patrimoniais.

2. As declaracións levaranse a cabo antes de tomaren posesión, con ocasión do cesamento e cando varíen as circunstancias de feito, neste caso no prazo de dous meses desde que se produzan as variacións.

3. As declaracións efectuaranse nos modelos elaborados pola Secretaría Xeral e aprobados polo Pleno, cuxo uso será obrigatorio para normalizar a documentación.

#### **Artigo 24. Rexistros de intereses do Concello**

1. Ambas as declaracións inscribíranse en cadanseu rexistro de intereses constituídos no Concello: o Rexistro de Causas de Posibles Incompatibilidades e de Actividades e o Rexistro de Bens Patrimoniais.

2. Corresponderalle en exclusiva ao secretario ou secretaria xeral do Pleno levar e custodiar os rexistros de intereses.

#### **Artigo 25. Acceso ao Rexistro de Causas de Posible Incompatibilidade e de Actividades**

---

*Aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 27 de decembro de 2007, publicada no BOP da Coruña do 31 do xaneiro de 2008. Artigo 99 modificado por acordo do Pleno do 5 de outubro de 2015, publicado no BOP da Coruña do 12 de setembro de 2016. Modificación aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 21 de setembro de 2017. Publicada no BOP da Coruña do 3 de outubro de 2017.*

1. O Rexistro de Causas de Posible Incompatibilidade e de Actividades é público.
2. Con independencia do cumprimento do establecido no artigo 75.7 da Lei 7/85, do 2 de abril, na súa redacción modificada pola Lei 8/2007, de 28 de maio, do solo, as declaracións anuais de bens e actividades dos membros electos da Corporación Municipal serán publicadas na páxina web municipal, con libre acceso, con carácter anual e no momento da finalizar o mandato.

#### **Artigo 26. Rexistro Especial de Intereses**

A presentación de declaracións de intereses no Rexistro Especial de Intereses previsto no artigo 75.7 da Lei 7/1985, reguladora das bases de réxime local, axustarase ao establecido no ordenamento xurídico vixente e ao disposto pola administración xestora do dito Rexistro.

Corresponderá á Secretaría Xeral do Pleno a publicación nos diarios oficiais das devanditas declaracións coa extensión, características, medios e periodicidade prevista nas disposicións vixentes.

#### **Capítulo cuarto. Os grupos políticos**

##### **Artigo 27. Disposición xeral**

Para os efectos da súa actuación corporativa, os concelleiros e as concelleiras do Concello de Santiago constituiranse en grupos políticos, agás aqueles que teñan a consideración de membros non adscritos.

Os membros non adscritos actuarán na Corporación de forma illada, sen que poidan percibir ou beneficiarse dos recursos económicos e materiais postos a disposición dos grupos políticos municipais da Corporación. Nas sesións sentaranse separados do grupo municipal de procedencia.

##### **Artigo 28. Adscrición aos grupos políticos**

---

*Aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 27 de decembro de 2007, publicada no BOP da Coruña do 31 do xaneiro de 2008. Artigo 99 modificado por acordo do Pleno do 5 de outubro de 2015, publicado no BOP da Coruña do 12 de setembro de 2016. Modificación aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 21 de setembro de 2017. Publicada no BOP da Coruña do 3 de outubro de 2017.*

A adscrición aos grupos municipais rexerese polas seguintes normas:

a) Constituirase un grupo municipal por cada lista electoral que obtivese representación no Concello.

Para poder constituír e manter un grupo municipal será necesario contar cun mínimo de dous concelleiros/as, con excepción do grupo mixto.

b) Ningún concelleiro ou concelleira poderá quedar adscrito a máis dun grupo municipal.

c) Ningún concelleiro ou concelleira poderá pertencer a un grupo municipal diferente daquel que corresponda á lista electoral da que formase parte, agás o caso do grupo mixto.

As formacións políticas que integren unha coalición electoral poderán formar grupos independentes cando se disolva a coalición correspondente, sempre que teñan dous concelleiros/as, como mínimo.

d) Os concelleiros e/ou as concelleiras que pertencen a un mesmo partido non poderán constituír grupos municipais separados.

### **Artigo 29. Constitución dos grupos municipais**

1. Os grupos políticos constituiranse mediante escrito dirixido ao presidente ou presidenta e subscrito por todos os seus e as súas integrantes, que se presentará no Rexistro do Pleno dentro dos cinco días hábiles seguintes á constitución da Corporación.

No escrito farase constar a denominación do grupo e o nome das persoas que exercen a portavocía e portavocía adxunta así como das suplentes de ambas.

2. Os membros da Corporación que adquiran a súa condición con posterioridade á sesión constitutiva incorporaranse ao grupo correspondente á lista na que concorresen ás eleccións. A

incorporación debe facerse no prazo de dez días hábiles a partir da toma de posesión e mediante escrito dirixido á Presidencia e presentado no Rexistro do Pleno.

3. Da constitución dos grupos políticos municipais e dos/das seus/súas integrantes e portavoces, a Presidencia daralle conta ao Pleno, na primeira sesión que celebre, tras cumprirse o prazo previsto no número anterior.

### **Artigo 30. Grupo mixto**

1. Grupo mixto é o formado por todos aqueles concelleiros e concelleiras que concorren ás eleccións municipais en formacións que non alcanzasen o mínimo de dous concelleiros/as para formar grupo propio.

2. O grupo mixto terá dereitos análogos aos do resto dos grupos.

3. Os/As integrantes do grupo mixto poderán exercer por rotación o cargo de portavoz, segundo a orde que eles mesmos determinen.

4. Salvo acordo en contra dos seus membros, nos debates do Pleno o tempo que corresponde ao/á portavoz distribuirase por partes iguais entre os membros do grupo.

### **Artigo 31. Dotación económica aos grupos. Medios persoais e materiais**

1. O Pleno, con cargo aos orzamentos anuais do Concello, asignaralles aos grupos políticos unha dotación económica que deberá contar cun compoñente fixo, idéntico para todos os grupos, e outro variable, en función do número de membros de cada un deles, dentro dos límites que, se é o caso, se establezan con carácter xeral nas leis de orzamentos xerais do Estado e sen que poidan destinarse ao pagamento de remuneracións de persoal de calquera tipo ao servizo da Corporación ou á adquisición de bens que poidan constituír activos fixos de carácter patrimonial.

2. Os grupos políticos deberán levar unha contabilidade específica da dotación a que se refire o parágrafo anterior, que poñerán a disposición do Pleno, sempre que este o pida.

3. Para o desenvolvemento das súas funcións, os grupos municipais dispoñerán de locais adecuados e do persoal administrativo e o soporte técnico necesario, nos termos establecidos pola lexislación de réxime local. Para tal efecto, a Alcaldía, mediante resolución motivada, asignará os locais e establecerá o réxime concreto da súa utilización por parte dos grupos políticos municipais, tendo en conta a necesaria coordinación funcional e de acordo cos niveis de representación política de cada un dos grupos.

### **Artigo 32. Información**

Os grupos municipais poderán distribuír información escrita nas dependencias municipais e incluso fixala nos lugares que expresamente se lles asigne.

### **Artigo 33. Designación de representantes ou membros nos órganos colexiados**

Correspóndelles aos grupos políticos municipais designar, mediante escrito do seu ou da súa portavoz dirixido ao presidente ou presidenta e nos termos previstos en cada caso neste regulamento, a aqueles dos seus ou das súas compoñentes que os representen nos órganos colexiados en cuxa composición deban estar presentes os grupos municipais en proporción á súa representación.

### **Artigo 34. Membros non adscritos**

1. Terán a consideración de membros non adscritos os concelleiros e concelleiras que non se integren no grupo político que constituía a formación electoral pola que foron elixidos ou que abandonen o seu grupo de procedencia.

2. Cando a maioría dos concelleiros e concelleiras dun grupo político municipal abandone a formación política que presentou a candidatura pola que concorreron ás eleccións ou sexan



expulsados dela, serán os concelleiros e concelleiras que permanezan na citada formación política os lexítimos integrantes do grupo político para todos os efectos, aínda cando non alcance o mínimo dos membros.

En calquera caso, o presidente ou presidenta do Pleno poderá dirixirse ao/á representante legal da formación política que presentou a correspondente candidatura para os efectos de que notifique a acreditación das circunstancias indicadas.

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 concelleiros e concelleiras que posúan a condición de non adscritos terán os dereitos económicos e políticos que individualmente lles correspondesen como membros da Corporación, pero non os que se derivan de forma directa e exclusiva da pertenza a un grupo político.

## **TÍTULO III ORGANIZACIÓN DO PLENO**

### **Capítulo primeiro. Presidente ou presidenta do Pleno**

#### **Artigo 35. Funcións**

1. Na súa condición de órgano de dirección do Pleno, o presidente ou presidenta asegura a boa marcha dos seus traballos, convoca e preside as sesións dirixe os debates e mantén a súa orde.

2. Corresponde ao presidente ou presidenta cumprir e facer cumprir este regulamento, interpretándoo en caso de dúbida e suplíndoo en caso de omisión.

3. O presidente ou presidenta desempeña, así mesmo, todas as demais funcións que lle confiren as leis e este regulamento.

#### **Artigo 36. Delegación**

---

*Aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 27 de decembro de 2007, publicada no BOP da Coruña do 31 do xaneiro de 2008. Artigo 99 modificado por acordo do Pleno do 5 de outubro de 2015, publicado no BOP da Coruña do 12 de setembro de 2016. Modificación aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 21 de setembro de 2017. Publicada no BOP da Coruña do 3 de outubro de 2017.*

A Presidencia do Pleno correspóndelle ao alcalde ou alcaldesa, quen poderá delegala cando o considere nun dos concelleiros ou concelleiras, mantendo o seu dereito e o seu deber de asistir ás sesións e a facultade de decidir os empates co seu voto de calidade, dado o carácter indelegable desta facultade.

### **Artigo 37. Suplencia**

1. En caso de ausencia, vacante ou enfermidade, se o alcalde ou alcaldesa non delegase a Presidencia, será substituído por un ou unha tenente de alcalde, atendendo á orde do seu nomeamento.
2. Se a Presidencia estivese delegada, a suplencia desta axustarase aos termos previstos na delegación, e se non está nada previsto, estarase ao disposto no número anterior.
3. A suplencia producirase sen necesidade dun acto declarativo expreso ao respecto e deberá darse conta ao Pleno desta circunstancia.

## **Capítulo segundo. Secretaría Xeral**

### **Artigo 38. Funcións**

1. O Pleno contará cun secretario ou secretaria xeral, que o será tamén das comisións, a quen lle corresponderá, baixo a dirección do presidente ou presidenta, a asistencia, apoio e asesoramento xurídico, técnico e administrativo dos ditos órganos.
2. O/A titular da Secretaría Xeral do Pleno ten carácter de órgano directivo e o seu nomeamento correspóndelle ao presidente ou presidenta, nos termos previstos pola Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

3. A Secretaría Xeral do Pleno está integrada polo/pola seu/súa titular e o persoal municipal en que se estruturen as diferentes unidades e servizos dependentes daquela.

4. Nos supostos de vacante, ausencia, enfermidade ou cando concorra calquera outra causa que lle imposibilite á persoa titular da Secretaría o exercicio das súas funcións, estas serán desempeñadas pola titular da Vicesecretaría do Pleno do Concello, do órgano de apoio á Xunta de Goberno Municipal ou polo funcionario ou funcionaria a quen corresponda por delegación ou substitución.

### **Artigo 39. Competencias**

1. Corresponderanlle ao secretario ou secretaria xeral do Pleno as seguintes funcións:

1.1. A de dar fe pública a respecto das actuacións do Pleno e das súas comisións. No tocante a isto, correspóndenlle, entre outras funcións, a redacción e custodia, supervisión e autorización das actas, co visto e praxe da Presidencia do Pleno, e a expedición, así mesmo co visto e praxe da Presidencia, das certificacións dos actos e acordos que se adopten.

1.2. - A asistencia ao presidente ou presidenta para asegurar a convocatoria das sesións, a orde nos debates e a correcta celebración das votacións, así como a colaboración no normal desenvolvemento dos traballos do Pleno e das comisións.

1.3. - A comunicación, publicación e execución dos acordos plenarios e dos adoptados por delegación polas comisións de Pleno, incluída a remisión á Administración do Estado e á Administración da Comunidade Autónoma de Galicia da copia ou, se é o caso, extracto, dos actos e acordos do Pleno.

1.4. - O asesoramento legal ao Pleno e ás comisións, que será preceptivo nos seguintes supostos:

a) Cando así o ordene o presidente ou presidenta ou cando o solicite un terzo dos seus membros con antelación suficiente á celebración da sesión en que o asunto se vaia tratar.

- b) Sempre que se trate de asuntos sobre materias para as que se esixa unha maioría especial.
- c) Cando unha lei así o esixa nas materias da competencia plenaria.
- d) Cando, no exercicio da función de control e fiscalización dos órganos de goberno, o solicite o presidente ou presidenta ou a cuarta parte, polo menos, dos concelleiros e concelleiras.
- e) No suposto do exercicio da iniciativa popular prevista na lexislación de réxime local.

1.6.- As funcións que a lexislación electoral lle asigna ás secretarías dos concellos.

1.7.- O control e custodia do Rexistro de Intereses dos membros da Corporación.

1.8.- A dirección do funcionamento do Rexistro do Pleno.

2. Quen teña a responsabilidade administrativa das funcións referidas no número anterior terá ao seu cargo a dirección e coordinación das unidades administrativas encargadas da súa realización, sen prexuízo das atribucións dos órganos de goberno do Concello en materia de organización e dirección dos seus servizos administrativos.

3. O secretario ou secretaria xeral do Pleno exercerá as súas funcións con autonomía e, para o cumprimento delas, poderá recadar de todos os órganos e servizos do Concello de Santiago canta información considere necesaria.

#### **Artigo 40. Estrutura e dotacións**

1. Para o desenvolvemento das súas funcións e competencias, a Secretaría Xeral disporá de locais adecuados, do persoal e do soporte técnico necesarios.

2. A estrutura e dotacións da Secretaría Xeral será establecida polos órganos municipais competentes, por iniciativa da persoa titular da Secretaría.

3. Correspóndelle á Secretaría Xeral do Pleno, baixo a dirección do seu presidente ou presidenta, a administración dos medios necesarios para que este desenvolva as súas funcións.

#### **Artigo 41. Rexistro do Pleno**

1. Da Secretaría Xeral dependerá un rexistro propio e diferenciado do dos demais órganos do Concello, dedicado ao asento das iniciativas e á entrada e saída dos documentos relacionados co Pleno e coas súas comisións.

2. En todo o non previsto expresamente neste regulamento, o réxime de presentación dos documentos relativos ao Pleno e ás súas comisións será o establecido na lexislación estatal sobre o procedemento administrativo común e na lexislación sobre réxime local.

#### **Artigo 42. Emisión de informes**

1. As solicitudes de informe preceptivo da Secretaría Xeral do Pleno formuladas polo presidente ou presidenta ou polo número de concelleiros ou concelleiras previsto nas letras a) e d) do artigo 39.1.4. deberán presentarse no Rexistro do Pleno.

O disposto no parágrafo anterior enténdese sen prexuízo dos informes verbais que poida emitir o secretario ou secretaria xeral no transcurso dunha sesión do Pleno ou das súas comisións a requirimento do seu presidente ou presidenta.

2. Nos casos indicados nas letras b), c) e e) do artigo 39.1.4, a entrada do asunto de que se trate no Rexistro do Pleno desencadeará a obriga de emitir informe, sen necesidade de solicitude.

3. O prazo para a emisión dos informes que preceptivamente lle corresponda emitir á Secretaría Xeral do Pleno será de dez días, sempre que consten na dita Secretaría a documentación e antecedentes necesarios para a súa emisión. Este prazo poderá ser ampliado pola Presidencia cando a entidade ou complexidade do asunto o xustifique.

4. O prazo para a emisión dos informes nos supostos de control e fiscalización dos órganos de goberno municipal será de quince días con carácter xeral, a partir da constancia na Secretaría da documentación e antecedentes necesarios, remitidos eficientemente polo persoal responsable da correspondente oficina ou servizo municipal, a non ser que a entidade ou complexidade do asunto aconselle un período superior que deberá ser outorgado pola Presidencia por pedimento da Secretaría Xeral. O devandito prazo non excederá de 30 días salvo circunstancias excepcionais, debidamente xustificadas.

### Capítulo terceiro. Xunta de Portavoces

#### Artigo 43. Composición e constitución

1. A Xunta de Portavoces, órgano deliberante e consultivo, estará presidida polo presidente ou presidenta do Pleno ou polo concelleiro ou concelleira en que delegue e integrada polos/polas portavoces dos grupos políticos.

2. A Xunta de Portavoces quedará constituída por resolución do presidente ou presidenta do Pleno, tan pronto como se formalizase a designación dos seus e das súas integrantes. As modificacións da súa composición axustaranse ao mesmo trámite.

**3. A Xunta de Portavoces reunirse cando sexa convocada polo presidente ou presidenta do Pleno, por decisión propia ou solicitude motivada do/da portavoz de calquera dos grupos municipais que integran a Corporación Municipal. Neste último caso a Presidencia deberá convocala no prazo máximo de cinco días hábiles desde a solicitude.**

#### Artigo 44. Funcións

1. Correspóndelle á Xunta de Portavoces debater a orde do día das sesións ordinarias do Pleno.

2. Poderá ser tratada pola Xunta de Portavoces, ademais, calquera outra cuestión relacionada co funcionamento das sesións do Pleno **ou de relevancia municipal**.

#### **Artigo 45. Adopción de acordos**

Os acordos da Xunta de Portavoces adóptanse por voto ponderado.

### **TÍTULO IV FUNCIONAMENTO DO PLENO**

#### **Capítulo primeiro. As sesións**

**Sección única.** Clases de sesións, lugar de celebración, asistencia dos concelleiros e/ou concelleiras e presenza dos membros da Xunta de Goberno non concelleiros ou non concelleiras, duración e publicidade.

#### **Artigo 46. Clases de sesións**

As sesións do Pleno poderán ser ordinarias, extraordinarias e extraordinarias de carácter urxente.

#### **Artigo 47. Sesións ordinarias**

1. Son sesións ordinarias as que se celebran segundo unha periodicidade preestablecida.
2. Ao comezo do mandato, o Pleno fixará, a proposta do presidente ou presidenta, a periodicidade das sesións ordinarias, respectando, en todo caso, a periodicidade mínima establecida pola lexislación básica de réxime local.
3. Determinada a periodicidade das sesións ordinarias, corresponderalle á Presidencia fixar o día e a hora de cada sesión, salvo que se establecesen por acordo plenario ao comezo do mandato.

A determinación do día e da hora de celebración de cada sesión ordinaria realizaraa o presidente ou presidenta dentro dos dez días seguintes ao da celebración da última sesión ordinaria, se ben se poderá modificar posteriormente.

O decreto de indicación de día e hora seralles comunicado aos grupos políticos, aos presidentes/as das comisións do Pleno, aos concelleiros e concelleiras non adscritos e ás unidades administrativas.

#### **Artigo 48. Sesións extraordinarias**

O Pleno celebrará sesión extraordinaria cando así o decida o presidente ou presidenta ou o solicite a cuarta parte, polo menos, do número legal de membros da Corporación.

#### **Artigo 49. Sesións extraordinarias a solicitude dos concelleiros/as**

1. En cada mandato ningún concelleiro ou concelleira poderá solicitar máis de tres sesións extraordinarias do Pleno ao ano.
2. A convocatoria solicitarase mediante escrito, no que se especificará o asunto que a motiva e se incluírá o texto que se desexa someter a debate e votación, en caso de que se pretenda adoptar algún acordo.
3. A celebración do Pleno extraordinario non poderá demorarse máis de quince días hábiles desde que fora solicitada, sen que se poidan incorporar o asunto ou asuntos propostos á orde do día dun Pleno ordinario ou doutro extraordinario se non o autorizan expresamente as persoas solicitantes da convocatoria. Para tal efecto, se a Presidencia decidira facer uso desta alternativa, deberá solicitalo por escrito aos solicitantes antes de redactar a pertinente convocatoria e contar co consentimento escrito de todos os concelleiros e concelleiras que asinaran a solicitude do Pleno extraordinario.
4. Se o presidente ou presidenta non convocase o Pleno extraordinario para a súa celebración no prazo indicado, este quedará automaticamente convocado para o décimo día hábil seguinte ao da finalización do dito prazo, ás doce horas, o que será notificado polo secretario ou secretaria xeral do



Pleno a todos os membros da Corporación ao día seguinte da finalización do prazo citado anteriormente.

5. En ausencia do presidente ou presidenta ou de quen legalmente teña que substituílo, o Pleno será presidido polo membro da Corporación de maior idade entre os presentes.

#### **Artigo 50. Sesións extraordinarias de carácter urgente**

1. As sesións extraordinarias urgentes poderán ser convocadas polo presidente ou presidenta cando a urxencia do asunto ou os asuntos que se vaian tratar non permita a convocatoria coa antelación mínima establecida neste regulamento.

2. O primeiro punto da orde do día será o pronunciamento sobre a urxencia. Se esta non resulta apreciada polo Pleno, levantarase acto seguido a sesión.

#### **Artigo 51. Lugar de celebración**

1. O Pleno celebrará as súas sesións na sede da Corporación, radicada na Casa do Concello, no Pazo de Raxoi.

2. Nos casos de forza maior, o presidente ou presidenta, despois de consultar á Xunta de Portavoces, poderá dispoñer a súa celebración noutro edificio habilitado para este efecto.

#### **Artigo 52. (Suprimido)**

#### **Artigo 53. Duración**

1. Todas as sesións respectarán o principio de unidade de acto e, salvo circunstancias excepcionais, debidamente xustificadas, finalizarán o mesmo día que comecen.

2. Durante o transcurso da sesión, o presidente ou presidenta, de oficio ou por solicitude dos voceiros/as dos grupos municipais ou do secretario/a xeral do Pleno poderá acordar as interrupcións que considere convenientes para permitir as deliberacións dos grupos ou por outros motivos. Tamén poderá dar un período de descanso, cando a duración da sesión así o aconselle.

3. En caso de que se dean circunstancias que impidan ou dificulten seriamente a continuación da sesión, ou finalizara o día sen que se remataran os asuntos, o presidente ou presidenta levantará a sesión e decidirá, tras consultar aos portavoces dos grupos, se se convoca unha nova sesión ou se os asuntos pendentes se inclúen no seguinte Pleno ordinario.

#### **Artigo 54. Publicidade**

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

2. Para ampliar a difusión do desenvolvemento das sesións poderán utilizarse sistemas de megafonía, circuítos de televisión ou redes de comunicación tales como Internet.

3. Non se permitirán manifestacións de agrado ou desagrado por parte do público. En casos extremos, o presidente ou presidenta poderá ordenar a expulsión da ou das persoas que por calquera motivo impidan o normal desenvolvemento da sesión e decidir sobre a súa continuidade, nos termos previstos no artigo anterior.

4. Sen prexuízo dos equipos municipais de gravación da sesión, no lugar de celebración desta unicamente se permitirá a presenza dos equipos de gravación de imaxe e son dos medios de comunicación debidamente acreditados para os efectos ante a Presidencia do Pleno.

#### **Capítulo segundo. Convocatoria e orde do día**

### **Artigo 55. Convocatoria**

1. As sesións plenarias convocaranse, cando menos, con dous días hábiles de antelación, de forma que entre o día da convocatoria e o da celebración da sesión debe mediar un prazo non inferior a dous días hábiles, salvo as extraordinarias que o sexan con carácter urgente, cuxa convocatoria deberá ser ratificada polo Pleno.

2. Á convocatoria das sesións unirase a orde do día.

### **Artigo 56. Distribución**

1. A notificación da convocatoria xunto coa orde do día comunicaráselles preferentemente por medios electrónicos aos concelleiros e concelleiras e aos/ás restantes membros da Xunta de Goberno Local. Os concelleiros e concelleiras poderán apoderar o persoal adscrito a eles para que reciba a convocatoria e asine a dilixencia acreditativa da súa entrega, en cuxo caso esta recepción terá os mesmos efectos que se a notificación lle fose practicada persoalmente ao concelleiro ou concelleira que outorgase o apoderamento.

Asemade, as convocatorias publicaranse no taboleiro

2. As convocatorias notificaránselle tamén á persoa titular da Intervención Xeral municipal, que deberá asistir ás sesións do Pleno salvo que, tratándose dunha sesión extraordinaria, non figuren na orde do día asuntos de contido económico, en cuxo caso a súa asistencia será facultativa.

A asistencia da persoa titular da Intervención Xeral municipal será preceptiva cando figuren na orde do día os asuntos relativos á aprobación dos orzamentos e das ordenanzas fiscais.

### **Artigo 57. Documentación dos asuntos**

A documentación íntegra dos asuntos incluídos na orde do día, que deba servir de base ao debate e, se é o caso, votación, deberá estar a disposición dos concelleiros e concelleiras e dos membros da Xunta de Goberno Local desde o momento da convocatoria na Secretaría Xeral do Pleno.

**Artigo 58. Fixación da orde do día**

1. A orde do día será fixada polo presidente ou presidenta.
2. Na fixación da orde do día, a Presidencia poderá ser asistida polo secretario ou secretaria xeral do Pleno e consultar á Xunta de Portavoces.

**Artigo 59. Estrutura**

O desenvolvemento das sesións ordinarias poderá axustarse á seguinte estrutura:

1. Aprobación da acta da sesión anterior.
2. Parte resolutiva:
  - 2.1. Propostas do alcalde ou da alcaldesa.
  - 2.2. Propostas da Xunta de Goberno, dos seus membros e dos demais concelleiros e/ou concelleiras con responsabilidades de goberno.
  - 2.3. Propositions de grupos políticos e dos concelleiros e/ou concelleiras non adscritos.
  - 2.4. Propositions de iniciativa popular.
3. Parte de información, impulso e control:
  - 3.1. Información do Equipo de Goberno.
  - 3.2. Comparecencias.
  - 3.3. Rogos.
  - 3.4. Preguntas.

4. Declaracións institucionais.

5. Mocións de urxencia.

### **Artigo 60. Terminoloxía**

1. Os proxectos de acordo do alcalde ou alcaldesa e do resto do Equipo de Goberno reciben o nome de propostas.

2. Os proxectos de acordo dos demais concelleiros e/ou concelleiras e dos grupos políticos e os de iniciativa popular reciben o nome de proposicións.

3. As mocións de urxencia son as proposicións ou propostas que os grupos políticos e os concelleiros e/ou concelleiras poden someter ao coñecemento, consideración e votación do Pleno por razóns de urxencia, sempre que o asunto sexa da súa competencia e a sesión sexa de carácter ordinario.

4. Emenda é a proposta de modificación dun ditame, dunha proposta, dunha proposición ou dunha moción, presentada na Secretaría Xeral do Pleno por calquera membro da Corporación. Así mesmo, poderanse presentar emendas por escrito ou *in voce* durante o transcurso dos debates coa finalidade que se precisa no parágrafo seguinte.

As emendas poderán ser de supresión, de adición e de modificación. Tamén poderán presentarse emendas transaccionais, que son aquelas que presenten un texto alternativo ao ditame, proposta, proposición ou moción inicialmente propostos, co que se pretende buscar un pronunciamento de consenso respecto do texto inicial e das emendas que en relación con el se formularsen no transcurso do debate no Pleno ou na comisión correspondente.

### **Artigo 61. Cualificación e número máximo de iniciativas**

1. As iniciativas que presenten os grupos municipais, os membros do Goberno e os concelleiros e/ou concelleiras, deberán cualificarse, atendendo ao seu contido, segundo as normas deste regulamento. En caso contrario, o presidente ou presidenta, oídos, se é o caso, o secretario ou a secretaria xeral e a Xunta de Portavoces, poderá invitar o autor ou autora da iniciativa para que acomode a cualificación dada ás previsións deste regulamento.

**2. En cada sesión do Pleno cada grupo político poderá presentar, como máximo, dúas proposicións, unha comparecencia, tres rogos, tres preguntas, unha interpelación, catro mocións e unha moción de urxencia. No caso de presentarse a moción de urxencia computarase dentro do número máximo de mocións que corresponde a cada grupo político.**

O número máximo de iniciativas dos concelleiros e/ou concelleiras non adscritos non poderá exceder dunha por sesión.

### Capítulo terceiro. Desenvolvemento das sesións

#### Artigo 62. Constitución válida.

1. Antes do comezo formal da sesión, o secretario ou secretaria procederá a comprobar o quórum necesario para a constitución válida.

2. O Pleno constitúese validamente coa asistencia dun terzo do número legal dos seus membros. En todo caso, requirirase a asistencia do presidente ou presidenta e do secretario ou secretaria ou de quen legalmente os/as substitúan.

3. Este quórum deberá manterse durante toda a sesión.

#### Artigo 63. Aprobación da acta da sesión anterior

1. Ao comezo da sesión, o presidente ou presidenta preguntará se algún membro da Corporación ten que formular algunha observación á acta da sesión anterior que se distribuía coa convocatoria. Se non houberse observacións, considerarase aprobada.

Se as houberse, debateranse e decidiranse as rectificacións que procedan.

2. En ningún caso poderá modificarse o fondo dos acordos adoptados e só caberá emendar os simples erros materiais ou de feito.

3. No punto da acta referido á aprobación da correspondente á anterior sesión, consignaranse as observacións e rectificacións practicadas.

#### **Artigo 64. Orde no despacho dos asuntos**

1. Todos os asuntos se debaterán e se votarán segundo a prelación en que aparezan na orde do día.

2. Non obstante, o presidente ou presidenta poderá alterar a orde dos asuntos.

3. Cando varios asuntos garden relación entre si, poderán debaterse conxuntamente se así o decide o presidente ou presidenta, oídos os/as portavoces, se ben a votación de cada un deles deberá levarse a cabo por separado.

#### **Artigo 65. Asuntos retirados ou sobre a mesa**

1. Os autores ou autoras das distintas iniciativas poderán retiralas antes de que comece a deliberación do asunto correspondente, anunciando a presidencia, sen outro trámite, que o asunto queda retirado da orde do día, o que se fará constar na acta da sesión.

2. O presidente ou presidenta poderá retirar un asunto cando a súa aprobación esixise unha maioría especial e esta non puidese obterse no momento previsto inicialmente na orde do día, ou no

acordado durante o transcurso da sesión ao abeiro do artigo anterior. Neste caso, o asunto quedará automaticamente retirado da orde do día e así se fará constar na acta da sesión.

Non obstante o anterior, se con posterioridade ao momento en que a Presidencia dispuxo a retirada do asunto puidese obterse o quórum especial indicado e ningún dos membros do Pleno asistentes á sesión se ausentase do salón de sesións, a Presidencia poderá propoñerlle ao Pleno que se pronuncie sobre o dito asunto na mesma sesión. A proposta da Presidencia será sometida a votación e se se alcanzase un número favorable de votos igual ou superior á maioría simple, o Pleno entrará a debater e pronunciarse sobre o asunto inicialmente retirado da orde do día.

3. Calquera concelleiro e/ou concelleira poderá pedir, durante o debate, a retirada dalgún expediente incluído na orde do día co fin de que se incorporen a el documentos ou informes e tamén que o expediente quede sobre a mesa, aprazando a súa discusión para a seguinte sesión. En ambos os casos, o pedimento será votado, tras rematar o debate e antes de proceder á votación sobre o fondo do asunto. Se a maioría simple votase a favor da petición non haberá lugar a votar a proposta ou proposición de acordo.

4. No suposto de que se trate de asuntos non incluídos na orde do día que requiran informe preceptivo da Secretaría Xeral do Pleno ou da Intervención Xeral, se non puidesen emitilo no acto, deberán solicitarlle ao presidente ou presidenta que se aprace o seu estudo, quedando sobre a mesa ata a próxima sesión.

Cando a dita petición non fose atendida, o secretario ou secretaria xeral do Pleno farao constar expresamente na acta.

## **Capítulo cuarto. A disciplina**

### **Artigo 66. Uso da palabra**



1. Todo membro da Corporación ten dereito á palabra. Só poderá facerse uso da palabra logo da autorización da Presidencia. Se ao ser chamada pola Presidencia para intervir a persoa que lle corresponda non está presente, enténdese que renuncia a facer uso da palabra.
2. Unha vez obtido o uso da palabra, a persoa que o exerce só poderá ser interrompida pola Presidencia, co fin de que se ataña á cuestión debatida cando na intervención se desvíe o debate do asunto principal ou se volva sobre cuestións xa deliberadas e votadas, ou ben para chamala á orde, advertirla de que se esgotou o tempo ou retirarlle a palabra, o cal procederá unha vez transcorrido o tempo establecido e tras indicarlle dúas veces que conclúa.
3. Os veciños e veciñas que consonte o disposto no Regulamento de participación cidadá poidan dirixirse ao Pleno nos asuntos do seu interese exercerán este dereito consonte o procedemento establecido na referida norma.

#### **Artigo 67. Cuestións de orde**

En calquera momento, os membros da Corporación poderán pedir a palabra para formular unha cuestión de orde cando consideren que no desenvolvemento da sesión se infrinxiu un precepto ou omitiu un trámite ou actuación preceptiva en relación con esta, invocando a norma cuxa aplicación se reclama. O presidente ou presidenta resolverá o que proceda, sen que por este motivo poida suscitarse ningún debate.

#### **Artigo 68. Intervencións por alusións**

Cando, a xuízo do presidente ou presidenta, no desenvolvemento dun debate se fixesen alusións que impliquen xuízos de valor ou inexactitudes que afecten ao decoro ou dignidade da persoa ou á conduta dun concelleiro ou concelleira ou membro da Xunta de Goberno que non posúa tal condición, poderá concedérselle á persoa aludida o uso da palabra por un tempo non superior a **dous minutos para que, sen entrar no fondo do asunto obxecto de debate, conteste estritamente ás alusións realizadas.**

### **Artigo 69. Chamadas á orde**

1. O presidente ou presidenta poderá chamar á orde a calquera membro da Corporación que:
  - a) Profira palabras ou emita conceptos ofensivos ao decoro da Corporación ou dos seus membros, das institucións públicas ou de calquera outra persoa ou entidade.
  - b) Produza interrupcións ou, de calquera outra forma, altere a orde da sesión.
  - c) Pretenda facer uso da palabra sen que lle fose concedida ou unha vez que lle fose retirada.
2. Tras tres chamadas á orde na mesma sesión, con advertencia na segunda das consecuencias dunha terceira chamada, o presidente ou presidenta poderá ordenarlle que abandone o Pleno e adoptar as medidas que considere oportunas para facer efectiva a expulsión.

### **Capítulo quinto. Os debates**

#### **Artigo 70. Ordenación dos debates**

1. Correspóndelle ao presidente ou presidenta do Pleno dirixir os debates e manter a orde destes.
2. Na administración do tempo de debate, o presidente ou presidenta terá en conta o previsto neste regulamento.

#### **Artigo 71. Ausencia por causa de abstención**

No suposto de que, consonte o establecido na lexislación vixente, algún membro da Corporación deba absterse de participar na deliberación e votación, informará á Presidencia e, sen necesidade de que esta llo requira, deberá abandonar o salón do Pleno mentres se discute e vota o asunto, podendo reincorporarse á sesión tras o despacho do asunto.

**Artigo 72. Asuntos sen debate**

1. Se despois de lido o enunciado do punto da orde do día non se suscita debate, acto seguido o presidente ou presidenta solicitará a posición de voto co fin de adoptar o acordo que corresponda.
2. En caso contrario, o debate dos asuntos desenvolverase segundo o determinado neste regulamento.

**Artigo 73. Asuntos con debate**

**Sen prexuízo das singularidades establecidas no capítulo cuarto do título VII para o debate sobre o estado do concello, e no título VI para a aprobación de ordenanzas e regulamentos e do orzamento xeral da entidade, no caso de promoverse debate, as intervencións serán ordenadas pola Presidencia de acordo coas seguintes regras:**

1. **Só se poderá facer uso da palabra logo da autorización da Presidencia.**
2. **O debate iniciarase cunha exposición e xustificación do ditame, proposta, proposición ou moción, incluídas as de urxencia, a cargo dun membro da comisión do Pleno que a ditaminara ou, nos demais casos, dalgún dos membros da Corporación que subscriban a proposta, proposición ou moción, en nome propio ou do colectivo ou órgano municipal proponente, que non se prolongará máis de cinco minutos, salvo para as mocións, incluídas as de urxencia, que non excederá de catro minutos.**

**A exposición e xustificación das propostas da Alcaldía poderá ser efectuada por esta ou polo/a concelleiro/a que designe e as da Xunta de Goberno por un dos seus membros.**

**3. Regras comúns para as quendas de debate:**

- As quendas xerais de intervención dos grupos políticos municipais serán iniciadas en orde inversa á súa importancia numérica e, no caso de empate, polo que teña menor número de votos populares. Se houberse concelleiros/as non adscritos, iniciaranse coa intervención destes.

- Poderá concedérselles unha duración ás quendas de intervención dos diversos grupos para aqueles asuntos que pola súa transcendencia así o requiran.

4. Primeira quenda. A continuación da exposición ou xustificación, os diversos grupos consumirán unha primeira quenda.

A Presidencia velará para que todas as intervencións teñan unha duración igual en tempo que non superará os cinco minutos, salvo para as mocións, incluídas as de urxencia, que non excederá dos catro minutos.

5. Segunda quenda. Se o solicitase algún grupo, procederase a unha segunda quenda de intervencións, por un tempo nunca superior a tres minutos, salvo para as mocións, incluídas as de urxencia, que non será maior de dous minutos.

Nesta quenda non poderán tratarse cuestións que signifiquen unha reiteración de argumentos xa esgrimidos ou que non acheguen nada novo ao tema debatido.

Consumida esta quenda, a Presidencia poderá dar por rematada a discusión, que se pechará cunha intervención de quen defendera a proposta na cal manifestará, durante un tempo máximo dun minuto, se a rectifica ou ratifica.

6. Rematado o debate e inmediatamente antes do sometemento do asunto a votación, a Presidencia poderá facer uso da palabra por un período máximo de tres minutos para puntualizar ou precisar a súa opinión sobre a cuestión debatida.

7. Emendas. No caso de que se presentaran emendas, procederase ao debate, unha vez feita a exposición ou xustificación, pola súa orde de presentación. Neste debate poderá intervir

**durante dous minutos o/a relator/a da emenda e outros dous minutos o/a relator/a do ditame, proposta, proposición ou moción que se estea tratando.**

**A) Se o/a relator/a manifesta a súa aceptación da emenda, concederáselles, se o solicitan, unha única quenda dun minuto aos restantes grupos e concelleiros/as non adscritos, para que expoñan a súa posición ao respecto. Finalizado o debate de cada emenda procederase á súa votación, salvo para as emendas ás proposicións e mocións que se rexerán polo disposto no apartado C) da regra 6.**

**No caso de que o relator/a acepte unha ou varias das emendas presentadas, abrirase unha segunda quenda de intervencións, que versará sobre o texto así emendado.**

**Nesta segunda quenda non poderán tratarse cuestións que signifiquen unha reiteración de argumentos xa esgrimidos ou que non acheguen nada novo ao tema debatido.**

**A quenda pecharase coa intervención de quen defendera a proposta, procedendo á votación do ditame, proposta, proposición ou moción, coa incorporación das modificacións que procedan á vista das emendas aceptadas.**

**B) Se o/a relator/a manifesta o seu rexeitamento, a continuación someteranse a votación, sen máis debate, a proposta de acordo ou texto do ditame, proposta, proposición ou moción iniciais, salvo que algún grupo, de acordo co regra 5 deste artigo, solicite unha segunda quenda.**

**C) As emendas ás proposicións e mocións, incluídas as de urxencia, non serán obxecto de votación por separado. Finalizado o debate do asunto, someterase a votación o texto da proposición ou da moción coas emendas aceptadas pola persoa que propuxo a iniciativa.**

**D) Sen prexuízo do establecido neste apartado para as emendas, ao inicio do debate formal a Presidencia poderá suprimir estas quendas de intervención garantindo o pronunciamento co**

**tempo imprescindible por parte dos grupos políticos en relación coas emendas presentadas. Neste caso, a posición sobre as emendas expresarase durante o debate do asunto.**

**8. Durante a duración do debate e sempre antes do anuncio do sometemento do asunto á votación, o/a secretario/a xeral poderá dirixirse á Presidencia para que lle conceda o uso da palabra co obxecto de precisar algunha cuestión necesaria para o esclarecemento do fondo da cuestión debatida ou sobre a súa pertinencia legal.**

### **Capítulo sexto. As votacións**

#### **Artigo 74. Carácter e sentido de voto**

1. O voto dos concelleiros e concelleiras é persoal e indelegable.
2. O voto pode emitirse en sentido afirmativo ou negativo, podendo os membros da Corporación absterse de votar.
3. Cando un concelleiro ou concelleira ou grupo manifieste que non vota, tal posición terá a consideración de abstención.
4. Para os efectos da votación correspondente entenderase, así mesmo, que se absteñen os concelleiros e concelleiras que se ausenten do salón de sesións unha vez iniciada a consideración dun asunto e que non estean presentes no momento da votación. Entenderase que a consideración dun asunto comeza co inicio da lectura do enunciado do asunto na orde do día da sesión.

No suposto de que regresasen ao salón de sesións antes da votación, poderán tomar parte nela.

5. No caso de votacións con resultado de empate, efectuarase unha nova votación, e se persistise o empate, decidirá o voto de calidade do alcalde ou alcaldesa.

#### **Artigo 75. Clases de votacións**

---

*Aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 27 de decembro de 2007, publicada no BOP da Coruña do 31 do xaneiro de 2008. Artigo 99 modificado por acordo do Pleno do 5 de outubro de 2015, publicado no BOP da Coruña do 12 de setembro de 2016. Modificación aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 21 de setembro de 2017. Publicada no BOP da Coruña do 3 de outubro de 2017.*

1. As votacións poden ser ordinarias, nominais e secretas.
2. Son ordinarias as que se manifestan por signos convencionais de asentimento, disentimento ou abstención.
3. Son nominais aquelas votacións que se realizan mediante chamamento dos concelleiros e concelleiras e nas que cada membro da Corporación, ao ser chamado, responde en voz alta “si”, “non” ou “abstéñome”. Este chamamento efectuarase por grupos, do de menor ao de maior número de compoñentes e, dentro de cada grupo, pola orde alfabética dos apelidos, e sempre en último lugar o presidente ou presidenta. Se houbese concelleiros e/ou concelleiras non adscritos, o chamamento comezará por estes/as, pola orde alfabética dos apelidos.
4. Son secretas as votacións que se realizan mediante papeleta, que cada membro da Corporación vai depositando nunha urna.

#### **Artigo 76. Sistema de votación**

1. O sistema normal será a votación ordinaria.
2. A votación nominal requirirá a solicitude dun grupo municipal aprobada polo Pleno por unha maioría simple en votación ordinaria.
3. A votación secreta utilizarase para a elección do alcalde ou alcaldesa. Tamén poderá ser secreta a votación cando o asunto afecte ao dereito fundamental ao honor, á intimidade persoal ou familiar ou á propia imaxe, se así se acorda por maioría absoluta. Igualmente, por petición dalgún grupo -e se así o acorda o Pleno por maioría simple en votación ordinaria-, poderá ser secreta a votación para a elección e destitución de persoas.

#### **Artigo 77. Quórum de adopción de acordos**

1. O Pleno adopta os seus acordos, como regra xeral, por maioría simple dos membros presentes. Existe maioría simple cando os votos afirmativos son máis cós negativos.
2. Entenderase que hai maioría absoluta cando os votos afirmativos son máis da metade do número legal de membros da Corporación.
3. No caso de que, de acordo co procedemento establecido no parágrafo primeiro do artigo 182 da Lei orgánica 5/1985, do 19 de xuño, do réxime electoral xeral, non quedasen máis posibles candidatos/as ou suplentes para nomear, os quórum de asistencia e votación previstos na lexislación vixente entenderanse automaticamente referidos ao número de feito de membros da Corporación subsistente, consonte o disposto no citado precepto electoral.

#### **Artigo 78. Momento e forma da votación**

Finalizado o debate dun asunto, antes de comezar a votación, a Presidencia fixará clara e concisamente os termos daquela e a forma de emitir o voto e ordenará á Secretaría que solicite aos membros da Corporación que emitan o seu voto. A votación ordenarase segundo as seguintes regras:

1. Votación ordinaria: a votación iniciarase cos votos afirmativos, a continuación os negativos e por último as abstencións.
2. Votación nominal ou secreta: unha vez rematada, a Secretaría computará os sufraxios emitidos e anunciará en voz alta o seu resultado, en vista do cal, o presidente ou presidenta proclamará o acordo adoptado.
3. Finalizada a votación a Secretaría dará conta á Presidencia en voz alta do seu resultado, mediante o cómputo do sentido dos votos.



4. Unha vez iniciada a votación, non pode interromperse por ningún motivo. Durante o desenvolvemento da votación, o presidente ou presidenta non concederá o uso da palabra e ningún concelleiro ou concelleira poderá entrar no salón ou abandonalo.

#### **Artigo 79. Explicación de voto**

Proclamado o acordo, os grupos ou os concelleiros e/ou concelleiras non adscritos que non interviñesen no debate, ou que tras este cambiaran o sentido do seu voto, poderán solicitar do presidente ou presidenta unha quenda de explicación de voto.

A quenda de explicación de voto será breve e a súa duración non excederá de dous minutos. Nesta quenda só se poderán expoñer as razóns que motivaran a posición de voto.

#### **Capítulo sétimo. As actas**

##### **Artigo 80. Actas**

##### **Actas audiovisuais ou sonoras**

- 1. Poderán gravarse as sesións que celebre o órgano plenario do Concello.**
- 2. Cando se optase pola gravación das sesións celebradas ou polo emprego de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garanta a integridade e autenticidade dos ficheiros electrónicos correspondentes e o acceso a eles por parte dos membros do órgano colexiado.**
- 3. O ficheiro resultante da gravación, xunto coa certificación expedida pola Secretaría sobre a súa autenticidade e integridade poderán acompañar a acta das sesións sen necesidade de facer constar nela os puntos principais das deliberacións.**

**4. A referida gravación recibirá o nome de acta audiovisual ou sonora. As actas plenarias adoptan o sistema de acta audiovisual ou sonora.**

**A acta audiovisual ou sonora define un documento electrónico e multimedia, composto, cando menos, polos seguintes elementos:**

**- Acta sucinta: documento electrónico que contén os puntos da orde do día dunha sesión ou reunión dun órgano colexiado e os acordos adoptados. Dependendo do tipo de sesión, a acta sucinta poderá ter un formato específico.**

**- Documento audiovisual: gravación en vídeo ou soporte sonoro de todo o ocorrido na sesión. Este documento recolle a literalidade das intervencións de cada un dos oradores e intégrase no documento electrónico de forma enlazada.**

**- Sinatura electrónica: a sinatura electrónica de curso legal da persoa que exerce a Secretaría da sesión, que dá fe para os efectos legais do documento. Esta sinatura realízase facendo uso do certificado de sinatura da dita persoa. A acta audiovisual ou sonora será tamén asinada pola Presidencia.**

**5. De acordo co apartado anterior, a acta audiovisual ou sonora é un documento público e oficial, rubricado e validado pola persoa titular da Secretaría, na súa función de fedataria. En consecuencia, débense gardar todas as cautelas respecto do seu manexo e tratamento, sendo recomendable evitar a descarga total ou parcial e a republicación tendo en conta que os principios de transparencia e publicidade se salvagardan igualmente co mero visionado da parte audiovisual ou da reprodución da parte sonora que se atopan ao dispor de todas as persoas no seu sitio oficial sen límite de reproducións. O incumprimento do deber de cautela previsto neste artigo dará lugar a responsabilidade nos casos nos que o tráfico ou redifusión da acta audiovisual ou sonora prexudique a imaxe ou os intereses corporativos.**

**6. Permitirase a gravación das sesións públicas do Pleno por parte de particulares. Sen prexuízo da iniciativa cidadá, o Concello promoverá a gravación de todas as sesións e a súa**

posterior publicación en plataformas accesibles para a cidadanía. Estas gravacións de titularidade local estarán rubricadas por quen exerce a Secretaría do Pleno, mediante certificado electrónico, no exercicio das súas funcións de fe pública.

7. No non previsto nesta disposición será de aplicación ás actas audiovisuais ou sonoras o réxime xurídico vixente das actas.

## TÍTULO V PROCEDEMENTO PARA A ADOPCIÓN DE ACORDOS

### Capítulo primeiro. Propostas e proposicións

#### Artigo 81 Iniciativa

O Pleno adoptará acordos por iniciativa do alcalde ou alcaldesa, da Xunta de Goberno, dos seus membros, dos demais concelleiros e concelleiras, dos grupos políticos e por iniciativa popular.

#### Artigo 82. Presentación

1. As propostas deberán presentarse ante a Secretaría Xeral do Pleno con antelación suficiente para a súa inclusión na orde do día que acompaña á convocatoria da correspondente sesión da comisión competente ou do Pleno.
2. As proposicións presentaranse no Rexistro do Pleno con, polo menos, seis días hábiles de antelación respecto á sesión correspondente.

#### Artigo 83. Necesidade de ditame

1. As propostas da Xunta de Goberno, dos seus membros e dos demais concelleiros e concelleiras con responsabilidades de goberno deberán ir sempre ditaminadas pola comisión competente por razón da materia.

Por razóns de urxencia debidamente motivada, o presidente ou presidenta do Pleno, por iniciativa propia ou por proposta dalgún dos portavoces poderá incluír na orde do día asuntos que non fosen previamente ditaminados pola correspondente comisión, e o Pleno poderá adoptar acordos, pero, en tal suposto, será precisa a ratificación previa, acordada por maioría simple, desta inclusión na orde do día, e deberáselle dar conta á comisión do acordo adoptado, para o seu coñecemento, na primeira sesión que celebre.

2. As proposicións presentadas polos grupos municipais non precisan o ditame previo da correspondente comisión do Pleno e a súa inclusión na orde do día non require que concorran razóns de urxencia nin a súa ratificación posterior polo Pleno.

#### **Artigo 84. Intervencións**

Se se promove debate na consideración do asunto polo Pleno, as intervencións serán ordenadas polo presidente ou presidenta consonte o establecido no artigo 73 deste regulamento.

#### **Capítulo segundo. Mocións de urxencia**

##### **Artigo 85. Presentación e tramitación**

**1. Os grupos políticos poderán, sempre que se formalice a presentación mediante escrito dirixido á Presidencia ante o Rexistro da Secretaría do Pleno cunha antelación mínima de cinco días hábiles a respecto da sesión correspondente, formular ao Pleno propostas de resolución para o seu debate e votación, que recibirán a denominación de mocións. As mocións así formalizadas incluíranse na orde do día.**

**2. Os grupos políticos poderán someter a consideración do Pleno unha moción por razón de urxencia dentro do número máximo de mocións que corresponde a cada grupo político recollido no artigo 61, sempre que a presentación se formalice ante o Rexistro da Secretaría do Pleno ata as catorce horas do segundo día hábil anterior á celebración da sesión ordinaria do Pleno correspondente, salvo no suposto excepcional de que posteriormente se produzan**

acontecementos relevantes e imprevisibles, caso no que poderán presentarse durante a sesión plenaria.

A Secretaría Xeral do Pleno dará traslado das mocións de urxencia á Alcaldía, ás portavocías dos grupos políticos e aos membros non adscritos do Pleno. A persoa autora da moción xustificará a súa urxencia o Pleno votará ao inicio da sesión sobre a procedencia de incluíla. Só se o resultado da votación fose positivo, para o que se requirirá a maioría absoluta legal de membros da Corporación, se procederá ao seu debate e votación, segundo o desenvolvemento previsto para as proposicións dos grupos políticos.

### Capítulo terceiro. Emendas

#### Artigo 86. Presentación e tramitación

1. As emendas presentaranse no Rexistro do Pleno mediante escrito dirixido ao presidente ou presidenta e subscritas por calquera membro da Corporación.

As emendas aos ditames, propostas e proposicións poderanse presentar cunha antelación mínima de vinte e catro horas a respecto do inicio da sesión. A Secretaría Xeral do Pleno daralles traslado destas emendas aos portavoces dos grupos políticos e aos concelleiros e concelleiras non adscritos.

As emendas ás mocións e as emendas transaccionais ás propostas e proposicións poderanse presentar en calquera momento antes do inicio da sesión.

2. Admitiranse emendas *in voce* no transcurso da deliberación cando sexan transaccionais ou teñan a finalidade de corrixir erros materiais, incorreccións técnicas ou semánticas ou simples omisións, ou cando se refiran a mocións presentadas despois das catorce horas do día anterior ao da sesión.

## TÍTULO VI PROCEDEMENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS E ORZAMENTOS

### Capítulo primeiro. Disposicións xerais

*Aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 27 de decembro de 2007, publicada no BOP da Coruña do 31 do xaneiro de 2008. Artigo 99 modificado por acordo do Pleno do 5 de outubro de 2015, publicado no BOP da Coruña do 12 de setembro de 2016. Modificación aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 21 de setembro de 2017. Publicada no BOP da Coruña do 3 de outubro de 2017.*

### **Artigo 87. Ámbito de aplicación**

Este título aplicaráselle ao procedemento de elaboración de ordenanzas e regulamentos, así como ás súas modificacións, salvo o previsto neste mesmo título respecto á tramitación e aprobación dos orzamentos.

Non lle será de aplicación este procedemento á tramitación municipal dos instrumentos de planeamento urbanísticos previstos na lexislación vixente.

### **Artigo 88. Iniciativa normativa**

1. A iniciativa para a aprobación de normas municipais corresponde a:

- a) A Xunta de Goberno Local.
- b) Os concelleiros e concelleiras sen responsabilidades de goberno.
- c) A iniciativa popular.

2. Tramitaranse como proxectos aqueles que presentara a Xunta de Goberno.

O resto de supostos tramitaranse como proposicións normativas.

### **Capítulo segundo. Proxectos normativos**

#### **Artigo 89. Documentación do expediente e contido dos proxectos**

1. A elaboración de disposicións de carácter xeral iniciarase na unidade administrativa correspondente, e de orde da persoa titular do órgano competente, cos estudos e informes previos que garantan a legalidade, acerto e oportunidade dos anteprojectos cuxa aprobación se pretenda.

Os anteproxectos contarán cunha exposición de motivos, o articulado comprensivo dos preceptos reguladores e as disposicións de carácter adicional, final, transitorio ou derogatorio que sexan precisas para a mellor comprensión e correcta aplicación da disposición que se adopte.

2. Xunto coa proposta de quen teña a iniciativa para a elaboración da disposición de que se trate, conservaranse os ditames e consultas emitidos, as observacións e emendas que se formulen e cantos datos e documentos ofrezan interese para coñecer o proceso de elaboración da norma ou poidan facilitar a súa interpretación.

3. Os anteproxectos de ordenanzas e regulamentos, antes de seren sometidos á Xunta de Goberno Local para a aprobación do correspondente proxecto, deberán ser sometidos a informe da Asesoría Xurídica e, sempre que teñan natureza orgánica, antes da súa aprobación inicial polo Pleno, tamén se someterán a informe do secretario ou secretaria xeral do Pleno.

4. As disposicións de carácter xeral que aprobe o Pleno do Concello adoptarán a forma de regulamentos ou de ordenanzas, atendendo ao seu contido e ás actuacións que regulen.

### Artigo 90. Aprobación inicial

1. Unha vez exercida a iniciativa normativa pola Xunta de Goberno, o proxecto, xunto coa documentación complementaria, seralle remitido ao secretario ou secretaria xeral do Pleno, quen lle dará conta á Presidencia e, pola súa orde, o enviará á comisión competente. **No mesmo día en que se reciba o expediente na Comisión, o proxecto será enviado para o seu estudo aos membros desta, os cales poderán presentar emendas ao seu articulado durante un prazo non inferior a cinco días hábiles desde a data en que o recibisen e ata o día hábil anterior a aquel en que estea prevista a celebración da sesión da comisión na que se someta a ditame o proxecto.** As emendas dirixiránse ao presidente ou presidenta da devandita comisión e presentaranse no Rexistro do Pleno.

2. As emendas ao articulado poderán ser de supresión, modificación ou adición, e nos últimos supostos a emenda deberá conter o texto concreto que se propoña. Así mesmo, durante o debate en comisión das emendas presentadas pódense admitir aquelas que procuren alcanzar un acordo de aproximación entre as formuladas e o texto do proxecto ou as que teñan por obxecto corrixir erros ou incorreccións técnicas, terminolóxicas ou gramaticais.

3. Debatidas as emendas, a comisión emitirá un ditame sobre o proxecto, que será trasladado ao Pleno para a súa aprobación inicial.

O ditame deberá incorporar o texto das emendas admitidas.

Igualmente, no expediente constarán as emendas que, defendidas e votadas na comisión, non se incorporaron ao ditame para a súa posterior defensa no Pleno.

4. Os concelleiros e concelleiras membros do órgano que emita o ditame, dentro dos dous días seguintes á súa emisión por parte da comisión competente, deberán comunicar por escrito as emendas non incorporadas ao ditame, malia seren debatidas e votadas na comisión, que pretendan defender no Pleno. A comunicación dirixiráselle ao presidente ou presidenta do Pleno e presentarase no Rexistro do Pleno.

Na sesión plenaria non se admitirá a presentación de novas emendas, excepto as meramente transaccionais entre as xa presentadas e o texto do ditame.

5. O debate no Pleno comezará coa exposición que do proxecto efectúe un membro do Equipo de Goberno ou un membro da comisión correspondente.

A continuación, os grupos e os concelleiros e concelleiras que comunicaran a súa intención de defender ante o Pleno emendas presentadas que foran rexeitadas en comisión exporán e defenderán as súas emendas, no tempo que determine a Presidencia.



Tras isto, concederáselle unha única quenda á persoa proponente, despois da cal a Presidencia someterá a votación as emendas presentadas.

A continuación, o presidente ou presidenta someterá a votación a totalidade do texto resultante, coa incorporación das modificacións que procedan á vista das emendas aceptadas, para que sexa aprobado inicialmente ou rexeitado.

### **Artigo 91. Información pública e audiencia**

1. No acordo de aprobación inicial, o Pleno disporá a apertura do período de información pública e audiencia ás persoas interesadas durante o prazo establecido nas disposicións vixentes.

No suposto de que a natureza do asunto o requirise, e de xeito xustificado, o Pleno, dentro, das previsións das disposicións vixentes, poderá alongar o prazo de información pública.

2. O procedemento de aprobación do regulamento ou ordenanza continuará coa devolución do expediente ao servizo competente para que prosiga coa súa tramitación no modo establecido pola lexislación de réxime local aplicable.

3. Ademais dos anuncios regulamentarios previstos na dita lexislación, o texto normativo poderase difundir a través da páxina web do Concello.

### **Artigo 92. Aprobación definitiva por falta de alegacións**

No caso de que non se presentara ningunha reclamación ou suxestión e se converta por iso en definitivo o acordo de aprobación da norma ata daquela provisional, a unidade administrativa xestora do expediente comunicarlle esta circunstancia á Secretaría Xeral, que levará a cabo as xestións oportunas para darlle conta da aprobación definitiva ao Pleno na seguinte sesión que celebre.

### **Artigo 93. Aprobación definitiva en caso de alegacións**

---

*Aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 27 de decembro de 2007, publicada no BOP da Coruña do 31 do xaneiro de 2008. Artigo 99 modificado por acordo do Pleno do 5 de outubro de 2015, publicado no BOP da Coruña do 12 de setembro de 2016. Modificación aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 21 de setembro de 2017. Publicada no BOP da Coruña do 3 de outubro de 2017.*

1. No caso de que se presentaran reclamacións ou suxestións, a Xunta de Goberno procederá a avalialas e decidirá se, como consecuencia, modifica ou mantén o texto inicial.
2. Tanto se se modifica o texto inicial como se se mantén, a Xunta de Goberno remitiralle á Secretaría Xeral do Pleno o proxecto, xunto cunha memoria que conteña a avaliación das suxestións e alegacións para os efectos do trámite de aprobación definitiva polo Pleno, tras o ditame previo da comisión competente.
3. No caso de que non se introducisen modificacións do texto inicial, non se poderán presentar emendas no trámite de comisión nin no de Pleno.
4. No caso de que se introducisen modificacións no texto inicialmente aprobado, o acordo da Xunta de Goberno seralles comunicado aos membros da comisión do Pleno competente para emitir un ditame sobre o asunto, que disporán dun prazo de catro días para presentar emendas que só poderán versar sobre as modificacións introducidas.

Os concelleiros e concelleiras que formen parte da comisión, dentro dos dous días seguintes á emisión do ditame da comisión competente, deberán comunicar por escrito as emendas que, debatidas e votadas en Comisión e non incorporadas ao ditame, pretendan defender no Pleno. A comunicación dirixiráselle á Presidencia do Pleno, e presentarse no Rexistro deste órgano.

### **Capítulo terceiro. Proposicións normativas**

#### **Artigo 94. Proposicións normativas**

- 1. Poderán formular proposicións normativas os grupos políticos, coa soa sinatura do seu ou da súa portavoz e dun número de concelleiros e/ou concelleiras non inferior a dous.**
2. A proposición conterà o texto articulado da norma que se propón e irá acompañada da exposición de motivos e dos antecedentes necesarios para a súa toma en consideración.

3. Exercida a iniciativa, a Presidencia do Pleno disporá o seu envío aos grupos políticos e concelleiros e concelleiras non adscritos e á Xunta de Goberno para que esta manfeste o seu criterio ao respecto, así como a súa conformidade ou non coa tramitación no caso de que implique aumento dos créditos ou diminución dos ingresos orzamentarios.
4. Transcorridos trinta días hábiles sen que a Xunta de Goberno negara expresamente a súa conformidade á tramitación, a proposición quedará en condicións de ser incluída na orde do día do Pleno para a súa toma en consideración.
5. No Pleno, antes de iniciar o debate, e se así o ordenara a Presidencia ou o solicitara algún grupo, darase lectura ao criterio da Xunta de Goberno -se o houber-, e o seu desenvolvemento axustarase ao disposto no artigo 73.1.
6. Terminado o debate, o presidente ou presidenta preguntará se se toma ou non en consideración a proposición de que se trate.

#### **Artigo 95. Tramitación das proposicións tomadas en consideración**

Se o acordo do Pleno é favorable á toma en consideración da proposición normativa, a súa tramitación axustarase ás seguintes regras:

- a) **A proposición normativa, acompañada da exposición de motivos e dos antecedentes necesarios para poder pronunciarse sobre ela, someterase, por un prazo de trinta días, a informe xurídico e, de ser o caso, a informe técnico e económico, dentro do mesmo prazo indicado.**
- b) Emitidos estes informes, o expediente seralle remitido á Secretaría Xeral do Pleno, que llo trasladará á comisión competente para a presentación de emendas e a emisión dun ditame, e seguiranse os mesmos trámites que para a aprobación dos proxectos.

c) Tras o período de audiencia e información pública, daráselle conta á Xunta de Goberno Local do resultado do devandito trámite, e esta enviaralle as reclamacións e suxestións que se reciban, co seu informe -se o considera oportuno-, á comisión competente do Pleno para que as avalíe e elabore, de ser o caso, un novo texto da proposición para ser trasladado ao Pleno.

### **Capítulo cuarto. Iniciativa popular**

#### **Artigo 96. Remisión**

A iniciativa normativa popular axustarase ao disposto pola Lei 5/1997 do 22 de xullo, de administración local de Galicia en relación co Regulamento de participación cidadá.

### **Capítulo quinto. Orzamentos**

#### **Artigo 97. Réxime e preferencia**

1. O proxecto de orzamento xeral do Concello tramitarase polo procedemento común, coas especialidades establecidas neste capítulo.
2. O proxecto de orzamento xeral do Concello gozará de preferencia na tramitación con respecto aos demais traballos do Pleno.

#### **Artigo 98. Ámbito**

A tramitación do proxecto de orzamento xeral do Concello referirase ás bases de execución, ao estado de previsión de gastos e ao estado de previsión de ingresos da entidade e dos seus organismos de dereito público, así como aos estados de previsión de gastos e programas anuais de actuación e de ingresos das sociedades mercantís cuxo capital sexa maioritario do Concello de Santiago de Compostela, sen prexuízo do estudo dos demais documentos que deban acompañalo.

#### **Artigo 99. Especialidades na tramitación**

---

*Aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 27 de decembro de 2007, publicada no BOP da Coruña do 31 do xaneiro de 2008. Artigo 99 modificado por acordo do Pleno do 5 de outubro de 2015, publicado no BOP da Coruña do 12 de setembro de 2016. Modificación aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 21 de setembro de 2017. Publicada no BOP da Coruña do 3 de outubro de 2017.*

Unha vez presentado á Xunta de Goberno Local, o proxecto de orzamento xeral do Concello será enviado á comisión competente e, simultaneamente, aos/ás portavoces dos grupos políticos e concelleiros e concelleiras non adscritos para que o coñezan e poidan presentar emendas durante un prazo non inferior a cinco días hábiles ata o día hábil anterior -inclusive a aquel en que se vaia celebrar a sesión de inicio e estudo e ditame do proxecto de orzamento xeral do concello por parte da comisión informativa-.

### **Artigo 100. Emendas**

1. As emendas ao orzamento xeral do Concello poderán referirse ao articulado das bases de execución, aos estados de gastos e aos estados de ingresos.

2. As emendas de creación ou de incremento dos estados de gastos do orzamento só poderán ser admitidas a trámite se propoñen unha baixa por igual contía na mesma subfunción orzamentaria.

Do mesmo xeito, as emendas de supresión ou minoración aos estados de gastos só poderán ser admitidas se supoñen un incremento por igual contía na mesma subfunción orzamentaria.

3. As emendas de creación ou incremento de gastos do orzamento deberán recoller a xustificación do importe das aplicacións de gastos que se propoñen.

4. Non se admitirán emendas que supoñan incrementos ao estado de ingresos.

As emendas aos estados de ingresos que supoñan minoración ou supresión dos inicialmente previstos só poderán ser admitidas a trámite se propoñen unha baixa por igual contía no estado de gastos. Así mesmo, requirirán para a súa tramitación a conformidade da Xunta de Goberno. Para tal efecto, a comisión competente, a través do secretario ou secretaria do Pleno, enviaralle á Xunta de Goberno as emendas incluídas neste suposto, a cal deberá manifestar a súa posición no prazo de sete días.

Non obstante o anterior, a Xunta de Goberno poderá manifestar a súa desconformidade coa tramitación de emendas que supoñan diminución do estado de ingresos orzamentarios en calquera momento do procedemento de aprobación do orzamento, se non foi inicialmente consultada na forma establecida no parágrafo anterior.

5. As emendas ao articulado das bases de execución do orzamento que supoñan creación, supresión, incremento ou minoración dos créditos deberán ter a súa correspondente emenda aos estados de gastos e aplicaráselles as mesmas regras que as referidas a estes .

Non se poderán admitir emendas ao articulado que supoñan aumento dos ingresos.

As emendas ao articulado que supoñan diminución de ingresos deberán tramitarse segundo o procedemento recollido para os supostos de emendas con minoración nos estados de ingresos.

## **TÍTULO VII INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, IMPULSO E CONTROL E DECLARACIÓN INSTITUCIONAIS**

### **Capítulo primeiro. Preguntas**

#### **Artigo 101. Disposicións comúns**

1. Os grupos políticos, a través do seu ou da súa voceira, os concelleiros e/ou concelleiras poderán, no Pleno e en comisión, formular preguntas ao Goberno Municipal e a cada un dos seus membros.
2. Pregunta é calquera cuestión suscitada aos órganos de goberno no seo do Pleno ou dalgunha das súas comisións, interrogando sobre un feito, unha situación o unha información. As preguntas deberán presentarse por escrito no Rexistro do Pleno.
3. Se non hai outra indicación, entenderase que quen formula a pregunta solicita resposta por escrito, e se solicitara resposta oral e non o especificara entenderase que esta terá lugar na correspondente comisión do Pleno.

### **Artigo 102. Preguntas de resposta oral ante o Pleno: destinatario, forma e contido**

1. Os grupos políticos, a través do seu ou da súa portavoz e os concelleiros e/ou concelleiras poderán formular preguntas de resposta oral no Pleno, dirixidas ao Equipo de Goberno e a cada un dos seus membros, sempre que estes/as teñan a condición de membros da Corporación ou da Xunta de Goberno.
2. O escrito non poderá conter máis que a concisa e estrita formulación dunha soa cuestión, interrogando sobre o feito, situación ou información a que se refira, ou sobre se o Goberno Municipal tomou ou vai tomar algunha decisión en relación con algún asunto, dentro do ámbito de competencia municipal.

### **Artigo 103. Inadmisión**

A Presidencia, oída a Xunta de Portavoces, non admitirá a trámite as preguntas nos seguintes supostos:

- a) As que se refiran a asuntos alleos ao ámbito de competencia do Concello.
- b) As preguntas que sexan de exclusivo interese persoal de quen as formula ou de calquera outra persoa singularizada.
- c) As preguntas en cuxos antecedentes ou formulación se profiran palabras ou se vertan conceptos contrarios ás regras de cortesía.
- d) As preguntas que supoñan unha consulta de índole estritamente xurídica.
- e) As que puideran ser reiterativas doutra pregunta de resposta oral ou escrita substanciada durante o mesmo ano natural ante o Pleno ou ante unha das súas comisións.

f) As preguntas que dean lugar á elaboración administrativa de listas, relacións ou documentos análogos, que teñan por obxecto única e exclusivamente dálles resposta deben formularse de acordo co previsto no artigo 18 deste regulamento.

#### **Artigo 104. Presentación**

**1. Estarán en condicións de seren incluídas na orde do día do Pleno as preguntas de resposta oral presentadas na Secretaría con, polo menos, cinco días hábiles de antelación a respecto da sesión correspondente.**

2. O Equipo de Goberno poderá solicitar, motivadamente e por unha soa vez respecto a cada pregunta de resposta oral no Pleno, que sexa posposta e incluída na orde do día da sesión plenaria ordinaria seguinte.

3. A Secretaría Xeral, con ocasión da confección da relación de asuntos, elaborará unha relación das preguntas de resposta oral en Pleno pendentes de contestación da sesión anterior.

#### **Artigo 105. Debate**

1. A tramitación das preguntas de resposta oral en Pleno realizarase mediante a formulación concisa da pregunta por parte do concelleiro ou concelleira e a contestación por parte do membro do Equipo de Goberno encargado de responder en nome deste.

**2. O tempo para a exposición de cada pregunta non poderá exceder de tres minutos e para a contestación doutros tres.**

**3. O concelleiro/a autor/a da pregunta poderá intervir a continuación para volver preguntar ou para replicar e, seguidamente, contestará o membro do Equipo de Goberno, co que se pechará o debate, sen que haxa lugar a votación. O tempo para volver a preguntar non poderá exceder dun minuto, o mesmo que para a réplica.**



**Artigo 106. Preguntas de resposta oral en comisión.**

1. Os concelleiros e as concelleiras e os grupos, a través dos seus ou das súas representantes en cada comisión poderán formular preguntas de resposta oral dirixidas ao Equipo de Goberno, referidas ao ámbito de competencia material da comisión correspondente da que formen parte.

2. A tramitación das preguntas de resposta oral en comisión realizarase mediante a formulación da pregunta por parte do concelleiro ou concelleira, á que contestará o membro do Equipo de Goberno encargado de responder en nome deste.

O autor ou autora da pregunta poderá intervir a continuación para volver preguntar ou para replicar e, seguidamente, contestará o membro do Equipo de Goberno, co que se pechará o debate, sen que haxa lugar a votación.

3. O tempo para a tramitación de cada pregunta non poderá exceder de seis minutos, repartidos a partes iguais polo presidente ou presidenta da Comisión entre as dúas persoas que interveñan.

4. As preguntas de resposta oral en comisión poderán ser contestadas polas persoas titulares dos órganos directivos municipais.

**Artigo 107. Contestación por escrito ás preguntas**

**A contestación por escrito ás preguntas deberá realizarse dentro do mes seguinte á súa presentación no Rexistro do Pleno. Este prazo poderá prorrogarse, por pedimento motivado da persoa destinataria da pregunta e por acordo da Presidencia do Pleno, por outro prazo de ata dez días máis.**

**Se as preguntas non son respondidas no prazo previsto no parágrafo anterior, os grupos municipais poderán solicitar a inclusión de ata dúas preguntas, de entre as presentadas por cada un deles, na orde do día da seguinte sesión ordinaria do Pleno, onde recibirá o tratamento das preguntas orais. O disposto neste parágrafo non exime do cumprimento, para**

as restantes preguntas que non reciban o tratamento de preguntas orais, do prazo establecido para a súa contestación.

No caso de preguntas complexas o presidente ou presidenta do Pleno poderá habilitar o tempo de intervención necesario para formulalas e contestalas.

### Capítulo segundo. Rogos en Pleno e comisión

#### Artigo 108. Obxecto e destinatario

1. Os rogos son propostas de actuación formuladas polos concelleiros e concelleiras ou polos grupos a través das súas portavocías dirixidas a algún dos órganos de goberno municipal. Poderán formularse tanto no Pleno como nas comisións. Neste último caso a través dos seus membros.

**2. Deberanse presentar no Rexistro do Pleno con, polo menos, cinco días hábiles de antelación a respecto da sesión na que se vaian debater se se trata de rogos que se vaian tramitar ante o Pleno, e de vinte e catro horas se van tramitarse en comisión.**

3. Os rogos poderán ser debatidos pero en ningún caso sometidos a votación.

**4. O tempo para o debate de cada rogo non poderá exceder de catro minutos, repartidos a partes iguais pola Presidencia entre as dúas partes que interveñen. O debate constará dunha intervención do autor ou autora do rogo, seguida dunha intervención do Equipo de Goberno.**

### Capítulo segundo bis. Interpelacións

#### Artigo 108 bis. Interpelacións

**1. Os grupos políticos, a través da súa portavocía, e os concelleiros e concelleiras poderán, no Pleno, formular interpelacións ao Goberno Municipal e a cada un dos seus membros.**

2. A interpelación deberá presentarse na Secretaría do Pleno con, polo menos, cinco días hábiles de antelación a respecto da sesión correspondente e formularán unha cuestión sobre os motivos ou propósitos dunha determinada actuación ou proxecto do Goberno Municipal, co obxecto de obter explicacións ao respecto.

3. A Presidencia, oída a Xunta de Portavoces, non admitirá a trámite as interpelacións nos seguintes supostos:

a) As que se refiran a asuntos alleos ao ámbito de competencia do Concello.

b) As interpelacións que sexan de exclusivo interese persoal de quen as formula ou de calquera outra persoa singularizada.

c) As interpelacións en cuxos antecedentes ou formulación se profiran palabras ou se vertan conceptos contrarios ás regras de cortesía.

d) As interpelacións que supoñan unha consulta de índole estritamente xurídica.

e) As que puideran ser reiterativas doutra interpelación substanciada durante o mesmo ano natural ante o Pleno ou ante unha das súas comisións.

f) As interpelacións que dean lugar á elaboración administrativa de listas, relacións ou documentos análogos, que teñan por obxecto única e exclusivamente darlles resposta deben tramitarse de acordo co previsto no artigo 18 deste regulamento.

4. Poderán acumularse para a súa tramitación as interpelacións relativas ao mesmo obxecto ou obxectos conexos entre si.

5. As interpelacións substanciaranse ante o Pleno dando lugar a unha quenda de exposición polo autor/a da interpelación, que non poderá exceder de cinco minutos, á contestación do Equipo de Goberno, que non poderá exceder de sete minutos, e a cadansúa quenda de réplica

e dúplica que non poderán exceder de seis minutos repartidos a partes iguais polo presidente/a entre as dúas partes intervenientes.

### Capítulo terceiro. Comparecencias ante o Pleno e ante as comisións

#### Artigo 109. Obxecto e destinatario

1. Os concelleiros e/ou concelleiras con responsabilidades de goberno, concelleiros delegados e/ou concelleiras delegadas, incluídos os membros da Xunta de Goberno Local que non teñan a condición de concelleiro/a, estarán obrigados a comparecer ante o Pleno cando así o acorde este co obxecto de responder ás preguntas concretas que se formulen no escrito de solicitude da comparecencia sobre a súa actuación.

2. Acordada polo Pleno a comparecencia mencionada na alínea anterior, o presidente ou presidenta incluírá o asunto na orde do día da seguinte sesión ordinaria ou extraordinaria que vaia celebrar a Corporación, e notificaráselle á persoa interesada o acordo adoptado e a data en que se celebrará a sesión na que debe comparecer. Entre esta notificación e a celebración da sesión deberán transcorrer, polo menos, tres días hábiles.

**No obstante o anterior, os cargos aos que se refire o apartado 1 deste artigo poderán aceptar comparecer na sesión ordinaria na que se inclúe a solicitude de comparecencia, sempre que o comuniquen con antelación á convocatoria da mesma mediante escrito dirixido á Secretaría do Pleno.**

3. Así mesmo, os cargos a que se refire o número 1 deste artigo poderán comparecer a petición propia, sen que sexa preciso, en tal suposto, que o Pleno o acorde previamente, sempre que así o resolva a Presidencia mediante a inclusión do punto na orde do día da correspondente sesión.

#### Artigo 110. Inadmisión

O presidente ou presidenta, oída a Xunta de Portavoces, non admitirá a trámite as comparecencias nos mesmos supostos previstos para as preguntas no artigo 103.

### **Artigo 111. Presentación de solicitudes de comparecencia**

1. Estarán en condicións de ser incluídas na orde do día do Pleno as solicitudes de comparecencia presentadas no Rexistro do Pleno coa antelación necesaria para seren incluídas na orde do día da sesión correspondente.
2. En cada sesión poderase incluír, como máximo, unha solicitude de comparecencia por cada grupo político.

### **Artigo 112. Desenvolvemento das comparecencias**

O desenvolvemento das comparecencias axustarase aos seguintes trámites:

- a) Exposición oral do grupo político ou dun dos concelleiros ou concelleiras autores da iniciativa, por un tempo máximo de cinco minutos, co obxecto, exclusivamente, de precisar as razóns que motivan a comparecencia e formular as preguntas en que debe concretarse.

Nas comparecencias a petición propia omitirase este trámite.

- b) Intervención do/da comparecente polo tempo que fixe o presidente ou a presidenta, que non poderá exceder de dez minutos.
- c) Intervención dos/das representantes dos grupos políticos, por un tempo máximo de cinco minutos cada un, para fixar posicións, facer observacións ou formular preguntas.
- d) Contestación do/da comparecente, por un tempo máximo de dez minutos.

### **Artigo 113. Comparecencias en comisión**

*Aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 27 de decembro de 2007, publicada no BOP da Coruña do 31 do xaneiro de 2008. Artigo 99 modificado por acordo do Pleno do 5 de outubro de 2015, publicado no BOP da Coruña do 12 de setembro de 2016. Modificación aprobada por acordo do Pleno da Corporación o día 21 de setembro de 2017. Publicada no BOP da Coruña do 3 de outubro de 2017.*

1. Os concelleiros e concelleiras con responsabilidades de goberno, os membros da Xunta de Goberno Local que non teñan a condición de concelleiro/a, os/as titulares dos órganos directivos do Concello e dos organismos públicos municipais, así como as xerencias das sociedades mercantís municipais, comparecerán en comisión a petición propia ou en virtude dun acordo previo destes órganos motivado pola solicitude de calquera dos seus membros e adoptado nunha sesión anterior á da comparecencia.
2. Os concelleiros e concelleiras con responsabilidades de goberno e os membros da Xunta de Goberno Local que non teñan a condición de concelleiro/a poderán acudir ás comparecencias acompañados das persoas dos órganos directivos e das xerencias das sociedades mercantís vinculadas ou dependentes das súas concellerías ou áreas.
3. No non regulado neste artigo haberá que averse ao previsto neste regulamento para as comparecencias ante o Pleno.

#### **Capítulo cuarto. Debate sobre o estado do Concello**

##### **Artigo 114. Debate sobre o estado do Concello**

**1. Con periodicidade anual terá lugar unha sesión extraordinaria do Pleno dedicada ao debate do estado do Concello, e corresponderalle ao presidente ou presidenta do Pleno fixar a data da sesión por proposta do alcalde ou alcaldesa.**

Non haberá lugar a realizar o dito debate nos anos en que se celebren eleccións municipais.

2. No debate sobre o estado do Concello, corresponderalle ao alcalde ou alcaldesa a primeira exposición sobre a situación xeral daquel e as liñas mestras da súa acción de goberno.

A continuación, someterase a debate a intervención do alcalde ou alcaldesa e os diversos grupos consumirán unha primeira quenda na que cada portavocía disporá dun tempo de quince minutos.

Se o solicitara algún grupo, procederase a unha segunda quenda, dispoñendo cada voceiro de dez minutos para a súa exposición.

3. Finalizada a intervención dos/das portavoces, iniciárase unha quenda de réplica a cargo do alcalde ou alcaldesa ou do membro da Xunta de Goberno que libremente determine. Finalizada a réplica, levantarase a sesión.

4. Neste Pleno extraordinario non se adoptarán acordos.

### **Capítulo quinto. Moción de censura e cuestión de confianza**

#### **Artigo 115. Carácter da votación e remisión**

A votación da moción de censura ao alcalde ou alcaldesa e da cuestión de confianza suscitada por este ou esta será pública, realizarase mediante votación nominal e rexerese en todos os seus aspectos polo disposto na lexislación electoral xeral.

### **Capítulo sexto. Declaracións institucionais**

#### **Artigo 116. Concepto, ámbito e presentación**

As declaracións institucionais son propostas do alcalde ou alcaldesa, oída a Xunta de Portavoces, que se lle presentan ao Pleno para que este se pronuncie sobre cuestións de interese xeral, relativas ou non ás materias enumeradas nos artigos 25, 26 e 28 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local, a través dunha manifestación do parecer da Corporación Municipal sobre elas. Non poden recoller contidos propios das resolucións administrativas que deciden os procedementos nin aprobar gastos ou adquirir compromisos ou obrigas xurídicas.

Cando a excepcionalidade, natureza ou circunstancias sobrevidas que sustenten a oportunidade da declaración o requiran, a inclusión na orde do día do Pleno, mesmo pola vía de urxencia, non

precisará máis trámite que a consulta da Presidencia coa Xunta de Portavoces ou a explicación previa ao Pleno na mesma sesión.

## **TÍTULO VIII AS COMISIÓNS INFORMATIVAS DE ESTUDO, INFORME OU PROPOSTA**

### **Capítulo primeiro. Disposicións comúns**

#### **Artigo 117. Clases**

1. O Pleno acordará a creación, o número e a denominación das comisións previstas na Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, en concordancia coas disposicións vixentes de carácter estatal, que estarán formadas polos membros que designen os grupos políticos en función do número de concelleiros e/ou concelleiras que teñan no Pleno e polos concelleiros e concelleiras non adscritos, de acordo co previsto neste regulamento e nos seus acordos de creación.
2. As comisións do Pleno poderán ser permanentes ou especiais.
3. Os ditames non serán vinculantes.

#### **Artigo 118. Organización**

1. O presidente nato das comisións informativas reguladas neste título será o alcalde presidente do Pleno.
2. Non obstante, cada comisión terá un presidente ou presidenta efectivo que será elixido de entre os seus membros pola propia comisión na súa sesión constitutiva e nomeado/a pola Presidencia do Pleno.

A presidencia ordinaria será exercida polo presidente efectivo das comisións agás no suposto de asistencia do alcalde ás sesións.



3. O secretario ou secretaria da comisión será o secretario ou secretaria xeral do Pleno, ou funcionario/a en quen delegue.
4. As funcións atribuídas á Xunta de Portavoces a respecto do Pleno exerceranas nas comisións os seus presidentes e presidentas e os seus/súas portavoces.
5. As comisións informativas realizarán as súas sesións, preferentemente, no edificio no que teña a súa sede o Pleno.
6. Correspóndelle á Secretaría da Comisión, baixo a dirección do seu presidente ou presidenta, a administración e coordinación dos medios persoais e materiais necesarios para o desenvolvemento das súas funcións.

### **Artigo 119. Funcionamento**

1. O funcionamento das comisións axustarase ás seguintes regras:

1<sup>a</sup>.- A comisión constitúese validamente coa asistencia dun terzo do número legal dos seus membros, que nunca poderá ser inferior a tres. En todo caso, requirirase a asistencia do presidente ou presidenta e do secretario ou secretaria da comisión, ou daqueles que legalmente os/as substitúan.

Este quórum deberá manterse durante toda a sesión.

2<sup>a</sup>.- No caso de votacións con resultado de empate, efectuarase unha nova votación e, se persiste o empate, decide o voto de calidade do presidente ou presidenta da Comisión.

3<sup>a</sup>.- As persoas titulares dos órganos directivos poderán ser convocadas ás sesións, con voz e sen voto.

4ª.- Sen prexuízo do sinalado no número seguinte, as sesións das comisións informativas non son públicas. Non obstante, a Presidencia, oídos os/as portavoces dos grupos na comisión poderá convocar a elas representantes das asociacións ou entidades ás que se refire o artigo 72 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local, só para os efectos de escoitar o seu parecer ou recibir o seu informe respecto a un tema concreto.

2. Nos demais aspectos, seranlles de aplicación ás comisións as disposicións establecidas para o Pleno neste regulamento.

#### **Artigo. 120. As actas das sesións das comisións informativas**

1. Os acordos e ditames das comisións do Pleno deberán constar na acta que estenderá o secretario ou secretaria da comisión.

2. Na acta de cada sesión farase constar, como mínimo, o lugar de celebración, a data e hora de comezo e fin da sesión, o carácter da sesión, se se leva a cabo en primeira ou en segunda convocatoria, os nomes do presidente ou presidenta e dos/das demais asistentes, os asuntos tratados, o resultado dos votos emitidos e os acordos ou ditames adoptados.

3. Calquera membro da comisión terá dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que achegue no acto o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, que se fará constar así na acta ou se xuntará a esta.

4. Redactado o borrador da acta, subscrito polo presidente ou presidenta e polo secretario ou secretaria, este último ou esta última enviaralles cadansúa copia aos demais membros da comisión.

5. As actas das sesións aprobaranse na sesión seguinte, no primeiro punto da orde do día.

#### **Capítulo segundo. Comisións permanentes**

##### **Sección primeira. Disposicións xerais**

### **Artigo 121. Clases**

1. Son permanentes as comisións constituídas para asumir de maneira habitual o exercicio das seguintes funcións:

- a) O estudo, consulta, informe ou ditame dos asuntos que sexan sometidos á decisión do Pleno.
- b) O seguimento da xestión do alcalde ou alcaldesa e do seu Equipo de Goberno, sen prexuízo do superior control e fiscalización que, con carácter xeral, lle corresponde ao Pleno.

2. Son, así mesmo, permanentes a Comisión Especial de Contas e a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, que exercerán de maneira habitual as funcións que lles atribúe este regulamento.

A periodicidade das sesións destas comisións establecerase nos seus acordos de constitución.

3. As previstas no apartado 1 son comisións permanentes de creación discrecional, e as previstas no apartado 2, comisións permanentes de carácter obrigatorio por imperativo legal.

4. Poderanse crear así mesmo comisións informativas, de estudo ou proposta de carácter especial para a consulta ou seguimento dun programa, expediente ou asunto determinado cuxa importancia ou complexidade o aconselle. A súa permanencia será temporal, condicionada pola natureza da cuestión correspondente, agás o respecto do acordo para a súa creación.

O réxime xurídico destas comisións será idéntico ao previsto para o resto das comisións.

### **Artigo 122. Acordos de creación**

1. No inicio de cada mandato e, en todo caso dentro dos trinta días hábiles seguintes ao da constitución da Corporación, o Pleno, por proposta do seu presidente ou presidenta, acordará a creación das comisións permanentes de carácter ordinario ou discrecional.

Polo mesmo procedemento, poderanse modificar posteriormente os acordos de creación.

2. O acordo de creación das comisións permanentes de carácter ordinario ou discrecional determinará que comisións deste tipo se crean tendo en conta a estrutura da Xunta de Goberno Local e a organización da Administración municipal así como que a súa denominación e ámbito material de actuación coincidan coas áreas de goberno municipal.

A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións determinarase mediante acordo específico. Así mesmo, a creación da Comisión Especial de Contas tamén se fará por acordo específico cando as súas funcións non lle sexan encomendadas á comisión encargada dos asuntos da facenda municipal.

As comisións especiais crearanse mediante acordo específico distinto do anterior.

3. Os acordos determinarán o número de concelleiros e/ou concelleiras que formen cada comisión e a súa distribución entre os distintos grupos políticos, atendendo ao principio de proporcionalidade ou ao de voto ponderado. Tamén conterán as oportunas previsións en canto á incorporación dos concelleiros e/ou concelleiras non adscritos, se os/as houbese.

### **Artigo 123. Competencia**

1. Cada comisión coñecerá dos asuntos propios da súa competencia.

2. Cando un asunto afecte á competencia de dúas ou máis comisións, os seus respectivos presidentes ou presidentas decidirán se se leva a cabo unha sesión conxunta ou, en caso contrario, que comisión debe tratalo. Se non houbese acordo, decidirá o presidente ou presidenta do Pleno.

### **Artigo 124. Designación**

O Pleno, consonte os criterios de proporcionalidade en atención ao número de concelleiros/concelleiras, fixará o número de membros correspondentes a cada grupo da Corporación Municipal. A designación nominal destes será acordada no seo de cada grupo e darase conta dela ao Pleno mediante escrito asinado polas súas portavocías.

O devandito escrito será presentado na Secretaria Xeral coa antelación suficiente á elaboración da convocatoria da sesión.

#### **Artigo 125. Clases de sesións**

1. As comisións informativas do Pleno poderán celebrar sesións ordinarias e sesións extraordinarias, podendo estas últimas ser urxentes.
2. As sesións poderán convocarse para o estudo, consulta, informe ou ditame dos asuntos que vaian a ser sometidos á decisión do Pleno e/ou para o seguimento da xestión do alcalde ou alcaldesa e do seu Equipo de Goberno.

#### **Artigo 126. Estrutura**

A estrutura e desenvolvemento das sesións das comisións acomodarse, na medida do posible e de acordo coas súas propias peculiaridades, ao establecido neste regulamento para as sesións de Pleno. En todo caso, nas sesións ordinarias das comisións con funcións de estudo, consulta, informe ou ditame dos asuntos que teñan que ser sometidos á decisión do Pleno e/ou de seguimento da xestión do alcalde ou alcaldesa e do seu Equipo de Goberno, incluírase sempre unha punto de rogos e preguntas, que se desenvolverá segundo o disposto nos capítulos primeiro e segundo do título VII deste regulamento.

#### **Artigo 127. Ditame de normas**

No procedemento de elaboración de normas, o ditame da comisión incluíra o texto inicial do proxecto ou a proposición, coas modificacións resultantes das emendas incorporadas, de ser o caso. Se o proxecto ou a proposición non experimentasen modificación ningunha no trámite de comisión, o ditame desta poderá limitarse á conformidade co proxecto ou proposición, sen prexuízo das emendas que fosen rexeitadas e, de ser o caso, do mantemento destas ante o Pleno por parte dos seus autores.

#### **Artigo 128. Ditame de acordos**

1. No procedemento de adopción de acordos, o ditame da comisión poderá limitarse a mostrar a súa conformidade ou desconformidade coa proposta que constituía o seu obxecto, ou ben formular unha alternativa.
2. O ditame non é vinculante.

#### **Artigo 129. Acordos das comisións**

Para a adopción de acordos por delegación do Pleno, poderanse presentar en comisión propostas e proposicións, cuxa substanciación se axustará ao disposto para estas iniciativas no título V deste regulamento.

### **Capítulo terceiro. Comisión especial de contas**

#### **Artigo 130. Regulación**

1. A composición, organización e funcionamento da Comisión Especial de Contas rexeráse polas disposicións contidas neste regulamento para as demais comisións do Pleno.

Ás súas sesións asistirán, con voz e sen voto, o interventor ou interventora xeral, así como o/a titular do órgano de xestión económico-financeiro.

2. A Comisión Especial de Contas reunirse coa periodicidade que se estableza no seu acordo de constitución.
3. Á Comisión Especial de Contas correspóndenlle as funcións que lle asigna a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia, en concordancia co regulado na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, e as demais disposicións reguladoras da contabilidade das entidades locais.
4. A Comisión Especial de Contas poderá actuar como comisión permanente ordinaria para os asuntos relativos á área de goberno con competencias en materia de economía e facenda da entidade, se así se dispón no seu acordo de creación. Neste suposto, tamén asistirá ás súas sesións o/a titular do órgano de xestión orzamentaria, cando se traten asuntos relativos ao estudo, consulta, informe, ditame do orzamento e, se é o caso, a aprobación do orzamento ou das súas modificacións.

#### **Capítulo cuarto. Comisión especial de suxestións e reclamacións**

##### **Artigo 131. Composición e funcións**

1. Para a defensa dos dereitos dos veciños e veciñas, o Concello Pleno creará a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, integrada por representantes de todos os grupos políticos presentes nel, de forma proporcional ao número de membros que teñan no Pleno.
2. A determinación do número de membros, designación, comunicación e efectiva constitución responderá ás mesmas regras que as comisións informativas, de estudo ou proposta do Pleno, reguladas neste regulamento.
3. Correspóndelle á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións defender os dereitos da veciñanza nas súas relacións coa Administración municipal e supervisar a actuación desta.

4. Todos os órganos de goberno e da Administración municipal están obrigados a colaborar coa Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.

5. A comisión deberá darlle conta ao Pleno dentro do primeiro semestre de cada ano, mediante un informe anual do exercicio anterior das queixas presentadas e das deficiencias observadas no funcionamento dos servizos municipais, especificando as suxestións ou recomendacións que non foron admitidas pola Administración municipal. Para estes efectos, o presidente ou presidenta da Comisión exporá ante o Pleno un resumo do informe anual e os grupos poderán intervir para manifestar a súa posición.

Non obstante, tamén poderá realizar informes extraordinarios cando a gravidade ou a urxencia dos feitos o aconsellen. Estes informes terán carácter reservado mentres non sexan presentados ao Pleno.

### **Artigo 132. Presentación de suxestións e reclamacións**

1. Todos os cidadáns e cidadás teñen dereito a presentar reclamacións en queixa e suxestións sobre materias de competencia municipal e sobre o funcionamento dos servizos. Este dereito poderá exercelo calquera persoa física ou xurídica, sen limitación ningunha, con independencia do lugar de residencia ou nacionalidade. O dereito a presentar reclamacións esténdese ao de obter unha resposta coherente e adecuada á suxestión ou reclamación formulada.

Quedan excluídas deste procedemento as cuestións pendentes de resolución xudicial ou administrativa ata a súa resolución expresa ou presunta.

2. Para facilitarlas, existirá unha folla de reclamación/suxestión, e, na medida do posible, habilitaranse caixas de correo para suxestións, así como aplicacións electrónicas, informáticas e telemáticas para a presentación de suxestións e reclamacións. As suxestións ou reclamacións deberán conter, como mínimo, nome e apelidos, domicilio e documento nacional de identidade ou equivalente. Igualmente, deberase especificar o obxecto da suxestión ou reclamación.



3. As suxestións ou reclamacións en queixa non requirirán acreditar a condición de interesado/a, nin outras formalidades que as contidas na regulación específica. En virtude deste procedemento, a persoa que presente a queixa ou suxestión non adquire a condición xeral de interesado/a, nin esta dará lugar á apertura da vía de recurso. Non obstante, quen a presentase poderá exercer o dereito de petición, nos termos previstos na normativa propia, ou calquera reclamación administrativa que en dereito proceda.

### **Artigo 133. Procedemento**

1. A Oficina de Información e Atención ao Cidadán funcionará como oficina receptora para rexistrar a reclamación ou suxestión, da que lle entregará unha copia á persoa interesada. Asemade rexistrará as reclamacións ou suxestións depositadas nas caixas de correo ou recibidas telematicamente.

2. Así mesmo, esta oficina remitiráas á Oficina Municipal de Queixas e Suxestións que se responsabilizará de tramitar as suxestións e reclamacións presentadas polas cidadanía en relación cos servizos prestados polo Concello de Santiago de Compostela. A Oficina de Queixas examinará a suxestión ou reclamación e admitiráa a trámite ou requirirá á persoa interesada que, no prazo de dez días hábiles, emende os defectos ou omisións que aquela presente ou aclare ou concrete a suxestión ou reclamación presentada. De non proceder a súa admisión, comunicarllo motivadamente ao/á reclamante.

3. Os/as reclamantes que desexen presentar as súas queixas verbalmente poderán solicitar unha entrevista persoal ante o/a responsable da Oficina de Queixas e Suxestións, e deberán expoñer na referida solicitude as razóns da petición. Neste caso, a oficina rexistrará de oficio a reclamación ou suxestión que lle expuxese verbalmente o/a interesado/a, mediante dilixencia de comparecencia na que deben constar os mesmos datos que os esixidos para a súa formulación por escrito. Esta dilixencia será asinada polo autor ou autora da queixa e polo/pola responsable da oficina.

4. A Oficina de Queixas e Suxestións, como unidade de apoio administrativo á Comisión de Suxestións e Reclamacións, remitiralle a reclamación ou suxestión ao servizo ou á unidade

administrativa municipal correspondente para que a estude, a cal queda obrigada a dar conta da solución adoptada no prazo máximo dun mes. A Oficina de Queixas e Suxestións deberá comunicarlle á persoa que presentou a reclamación ou suxestión nun prazo non superior a tres meses.

5. As reclamacións que afecten ao comportamento de autoridades ou persoal municipal terán carácter reservado e comunicaránselle á persoa aludida, que poderá pedir audiencia ante a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións. Nestes casos, a devandita comisión poderá pedir informe do superior ou superiora xerárquica.

6. O/A reclamante poderá desistir en calquera momento da súa petición, mediante comunicación remitida á Oficina de Queixas e Suxestións por calquera dos medios admitidos para a súa presentación, incluída a súa comparecencia ante o/a responsable da oficina; en calquera caso, o desistimento deberá quedar suficientemente acreditado. Nos supostos de desistimento, o funcionario ou funcionaria responsable da oficina arquivará o expediente e daralles conta á comisión e ao servizo ou unidade afectados pola reclamación.

#### **Artigo 134. Tramitación ante a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións**

1. A Oficina de Queixas e Suxestións remitiralle mensualmente á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións unha listaxe de reclamacións e suxestións na que se indiquen os servizos ou unidades afectados, os trámites realizados e as solucións adoptada. Esta listaxe remitirase detallada por áreas de goberno para o coñecemento dos/das responsables da área competente.

2. A comisión, de oficio, poderá requirir información complementaria e coñecer das que non se resolvesen satisfactoriamente. Igualmente, estudará as queixas que cumpran e adoptará as medidas pertinentes. En todo caso, informará ao interesado ou interesada das súas actuacións no prazo máximo de tres meses, contados a partir da data de rexistro.

3. Con independencia do anterior, o cidadán ou cidadá que presentara unha reclamación ou suxestión cuxa resolución non fose satisfactoria, ou que non recibise contestación no prazo máximo

de tres meses, poderá dirixirse en queixa directamente á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.

4. A Comisión, por acordo maioritario, poderá requirir a presenza dos /das responsables do servizo ou unidade afectados pola suxestión ou reclamación.

5. As conclusións a que chegue a comisión revestirán a forma de informe ou ditame non vinculante, e notificaránselle ao/á reclamante.

6. A Comisión, no seu informe anual, recollerá o número e tipoloxía das suxestións, reclamacións e queixas presentadas, así como as deficiencias observadas no funcionamento dos servizos municipais, con excepción das suxestións ou reclamacións que non fosen admitidas polos servizos municipais. En ningún caso constarán os datos persoais das persoas reclamantes. Poderá igualmente formular recomendacións xerais para a mellora dos servizos públicos e a atención á cidadanía.. Deste informe daráselle conta ao Pleno de acordo co disposto neste regulamento e elaborárase un resumo que será público.

## **TÍTULO IX. AS COMISIÓNS DELEGADAS**

### **Artigo 135. Obxecto**

Con este nome denomínanse as comisións incluídas no art. 122.4.c) da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, que se constitúen como órganos con funcións delegadas expresamente polo Pleno da Corporación Municipal, consonte o establecido nas leis.

### **Artigo 136. A delegación de atribucións resolutorias**

O Pleno poderá delegar nas súas comisións ordinarias de carácter permanente as atribucións referidas ás 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 dos organismos autónomos, de entidades públicas empresariais e sociedades mercantís e a aprobación dos expedientes de municipalización.
- c) O exercicio de accións xudiciais e administrativas e a defensa xurídica do Pleno nas materias da súa competencia.
- d) A formulación de conflitos de competencia a outras entidades locais e outras administracións públicas.

A delegación das competencias resolutorias nas comisións efectuarase mediante acordo plenario no que se precisará o órgano delegado, o alcance e o contido da delegación.

As sesións das comisións delegadas deberán ser presididas polo alcalde ou presidente da correspondente comisión.

Dos acordos adoptados polas comisións no exercicio das delegacións resolutorias, darase conta ao Pleno na inmediata sesión ordinaria que celebre.

### **Artigo 137. Composición**

En todo caso, as comisións delegadas estarán formadas polo alcalde ou membro da Corporación en quen delegue e polos membros que designen os grupos políticos municipais, en proporción ao número de concelleiros/as que os conformen.

A designación nominal dos membros destas comisións observará o procedemento establecido no artigo 124 deste regulamento para as comisións informativas.

### **Artigo 138. Réxime de sesións**

O réxime de sesións será con carácter xeral o establecido para o Pleno do Concello neste regulamento.

A periodicidade das sesións ordinarias será fixada polas propias comisións, por proposta do alcalde ou presidente, na súa sesión constitutiva.

En todo caso, serán públicas as sesións das comisións delegadas cando na orde do día da súa convocatoria se inclúa a adopción de acordos resolutivos.

### **Artigo 139. Funcionamento**

O funcionamento das comisións delegadas rexerá polo disposto na Lei 7/85, do 2 de abril e por este regulamento consonte o réxime establecido para o Pleno no que se refire aos requisitos para a celebración de sesións, debates, votacións e actas.

Para as acordos destas comisións que adopten en réxime de delegación efectuada polo Pleno será preceptivo o informe previo da comisión informativa correspondente salvo supostos da urxencia, na forma preceptuada neste regulamento. Non será preceptivo o devandito informe no suposto da coincidencia na composición de ambas as dúas comisións.

As actas das sesións das comisións delegadas, que serán subscribas polo secretario xeral do Pleno, transcribíranse en libro distinto das sesións do Pleno e da Xunta de Goberno Local.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAIS**

### **Primeira. Representación e defensa en xuízo**

A representación e defensa en xuízo do Concello polos actos de Pleno corresponderalle á Asesoría Xurídica do Concello, sen prexuízo do disposto no artigo 551.3 da Lei 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial.

### **Segunda. Participación cidadá**

A participación dos cidadáns e cidadás no Pleno e nas súas comisións rexerese polo disposto no Regulamento orgánico de participación cidadá.

### **Terceira. Interpretación e aplicación do regulamento**

O presidente ou presidenta do Pleno poderá ditar resolucións para a interpretación e aplicación deste regulamento.

### **Cuarta. Diario de sesións**

Mediante resolución do presidente ou presidenta do Pleno, e por proposta do secretario ou secretaria xeral, poderá crearse un diario de sesións do Pleno.

Este diario terá carácter oficial e nel deixarase constancia dos incidentes producidos, das intervencións e dos acordos adoptados nas sesións do Pleno que non teñan carácter secreto.

En tanto non se produza a súa efectiva posta en funcionamento, as actas do Pleno recollerán as intervencións e sucesos que se produzan nas sesións de acordo coas normas xerais recollidas neste regulamento.

### **Quinta. Aplicación do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais**

As disposicións deste regulamento serán de aplicación preferente ás contidas no Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado polo Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, que regulen a mesma materia, excepto no tocante ás que teñan natureza de básicas e resulten tamén de aplicación aos municipios de gran poboación previstos no título X da Lei reguladora das bases de réxime local.

### **Sexta. Modificacións lexislativas**

Os preceptos deste regulamento que por sistemática lexislativa incorporan aspectos da lexislación básica do Estado ou da lexislación autonómica, e aqueles nos que se fan remisións a preceptos destas, entenderanse modificados ou substituídos desde o momento en que se produza a entrada en vigor da correspondente modificación ou revisión lexislativa, salvo que resulten incompatibles ou permitan unha interpretación harmónica coas novas previsións lexislativas, e todo iso sen prexuízo das actualizacións ou adaptacións do regulamento que tales modificacións lexislativas impongan.

En tal sentido, as referencias e mencións que neste regulamento se fan á Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, á Lei 5/1997, do 22 de xullo de administración local e Galicia, ao Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, e ás demais disposicións de carácter lexislativo formal, enténdense referidas ao texto vixente en cada momento.

### **Sétima. Rexistro do Pleno**

No prazo máximo de seis meses a partir da entrada en vigor deste regulamento, deberán constituírse o Rexistro Xeral do Pleno e os demais instrumentos de xestión e coordinación previstos nas disposicións desta norma para o cumprimento das funcións encomendadas á Secretaría Xeral do Pleno.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIAS**

### **Primeira. Acordos sobre creación, composición e competencias das comisións informativas e sobre a periodicidade das sesións**

Os acordos do Pleno da actual Corporación Municipal sobre creación, composición e competencias das comisións informativas e sobre a periodicidade das sesións ordinarias do Pleno que fosen adoptados con anterioridade á entrada en vigor da Lei do Parlamento Galego 4/2004, do 28 de xuño 2005, sobre aplicación do réxime de municipio de gran poboación aos municipios de Ferrol, Lugo,

Ourense, Pontevedra e Santiago, manterán a súa eficacia e vixencia ata que o Pleno adopte acordo ao respecto.

#### **Segunda. Secretaría Xeral do Pleno.**

En tanto se dote á Secretaría Xeral do Pleno dos instrumentos de xestión previstos neste Regulamento para desenvolver as funcións preceptuadas, seguirá dispoñendo dos ata agora vixentes para o resto da Administración xeral municipal.

#### **Terceira. Oficina de Queixas e Suxestións**

Ata a posta en funcionamento da Oficina de Queixas e Suxestións consonte as disposicións que se diten para desenvolver este regulamento orgánico, a Oficina de Información e Atención ao Cidadán farase cargo do procedemento establecido no artigo 133 para a tramitación das queixas, suxestións e reclamacións.

#### **Cuarta. Aplicación transitoria da acta audiovisual ou sonora**

**O previsto no artigo 80 aplicarase ás actas das sesións pendentes de aprobación polo Pleno con anterioridade á entrada en vigor desta modificación.**

### **DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

#### **Única. Disposicións derogadas**

Sen prexuízo do previsto nas disposicións transitorias, a partir da entrada en vigor deste regulamento quedan derogadas as disposicións do Concello de Santiago de Compostela que se opoñan, contradigan ou resulten incompatibles con el.

### **DISPOSICIÓN FINAL**



**Única. Comunicación, publicación e entrada en vigor**

1. Consonte o disposto nos artigos 56.1, 65.2 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, a publicación e entrada en vigor do regulamento producirase da seguinte forma:

a) O acordo da súa aprobación definitiva comunicáraselle á Administración do Estado e á Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

b) Transcorrido o prazo de quince días dende que se reciba a comunicación, o acordo e o regulamento publicaranse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

c) O regulamento entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

2. O acordo de aprobación definitiva e o regulamento publicaranse ademais no taboleiro de edictos do Concello de Santiago de Compostela.