

Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MUNICIPAL
PONTEAREAS

Ordenanzas e Regulamentos

APROBACIÓN DEFINITIVA DO REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DO REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO CONCELLO DE PONTEAREAS

O Pleno da Corporación Municipal, en sesión ordinaria levada a cabo o 30 de maio de 2021, acordou aprobar inicialmente o Regulamento orgánico municipal do Concello de Ponteareas.

No Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra nº 108, do 9 de xuño de 2021, publicouse o anuncio da aprobación inicial, sometendo o expediente a un período de información pública e audiencia, por prazo de trinta días hábiles, a contar dende o seguinte á publicación, para a presentación de reclamacións e suxestións.

De conformidade co artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, ao non terse presentado alegación ou reclamación algunha, enténdese aprobado definitivamente.

Segundo o establecido no artigo 70.2 da Lei 7/1985 do 2 de abril, publícase o texto íntegro do o Regulamento orgánico municipal, coa seguinte redacción:

REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL
DO CONCELLO DE PONTEAREAS

LIMIAR

A Constitución de 1978 garante a autonomía dos municipios como organizacións territoriais do Estado. Dúas manifestacións derivadas do principio de autonomía local son a potestade regulamentaria e a potestade de autoorganización. Ambas as dúas correspóndenlles aos concellos, segundo se desprende do previsto tanto na Carta europea de autonomía local, ratificada polo Estado español o 20 de xaneiro de 1988, como na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).

Este Regulamento orgánico é resultado da combinación das dúas potestades: da capacidade de innovar o ordenamento xurídico, con respecto ao principio de xerarquía normativa, e da capacidade de autoorganización.



Preténdese con este Regulamento dotar ao Concello dun instrumento crucial para organizar o funcionamento dos órganos colexiados municipais, en especial do Pleno. Complétase a regulación contida na normativa básica e na autonómica. Así, abórdase cunha maior concreción a nomenclatura das intervencións nas sesións, a forma de tramitar as mocións e propostas, régulase a tramitación das comparecencias e régulase a posibilidade da asistencia telemática ás sesións.

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1. Obxecto e natureza

1. Consonte o previsto na lexislación de réxime local, o presente Regulamento orgánico ten por obxecto regular o estatuto das/dos concelleiras/os, a existencia dos órganos municipais, o procedemento a seguir para dotar a esta administración de maior eficacia na toma de decisións e na súa execución e, especialmente, a organización e funcionamento do Pleno do Concello de Ponteareas. O Pleno, formado polo/a alcalde/esa e os/as concelleiros/as, é o órgano de máxima representación política da cidadanía no Goberno municipal, e correspóndenlle as competencias que a LRBRL e demais lexislación aplicábel lle atribúen.

2. A regulación da participación cidadá está excluída deste regulamento por ser materia que contará cunha regulación específica.

3. O presente regulamento ten natureza orgánica e dítase ao abeiro do previsto nos artigos 20 e 22.2.d) da LRBRL.

Artigo 2. Fontes normativas

A organización e funcionamento interno do Pleno do Concello de Ponteareas axustarase á seguinte prelación de fontes normativas, sen prexuízo das modificacións que no ordenamento xurídico estatal e autonómico se poidan producir e que atinxan a esta prelación:

1.º Preceptos da lexislación básica estatal de réxime local (Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local -en diante LRBRL-, Lei orgánica 5/1985, do 19 de xuño, do réxime electoral xeral -en diante LOREG-, así como os preceptos do Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproban as disposicións legais vixentes en materia de réxime local -en diante TRRL-, que teñen carácter básico por mención expresa da disposición final sétima do propio TRRL).

2.º Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia (LALGA).

3.º Artigos do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, naquelas partes que teñan carácter básico (en diante ROF), que sexan reprodución de preceptos básicos.

4.º Regulamento orgánico municipal do Concello de Ponteareas (ROM).



5º. Artigos do ROF que non sexan reprodución de preceptos básicos.

Artigo 3. Interpretación do Regulamento orgánico municipal

Correspóndelle á Alcaldía do Concello de Ponteareas, tras o informe da Secretaría municipal, e previa audiencia da Xunta de Voceiras/os, realizar as interpretacións e aclaracións do presente regulamento para a súa aplicación, agás supostos de urxencia, onde as interpretacións e aclaracións serán realizadas directamente pola Alcaldía, co asesoramento de Secretaría.

Artigo 4.- Competencias do Pleno

1. As atribucións do Pleno establécense na normativa de réxime local e na lexislación sectorial que, por materia, sexa aplicábel. Correspóndelle ao Pleno do Concello as seguintes atribucións:

- a) O control e a fiscalización dos órganos de goberno.
- b) Os acordos relativos á participación en organizacións supramunicipais; alteración do termo municipal; creación ou supresión de municipios e das entidades a que se refire o artigo 45; creación de órganos desconcentrados; alteración da capitalidade do municipio e o cambio de nome deste, ou daquelas entidades, e a adopción ou modificación da súa bandeira, insignia ou escudo.
- c) A aprobación inicial do plan xeral e a aprobación que poña fin á tramitación municipal dos plans e demais instrumentos de ordenación previstos na lexislación urbanística, así como os convenios que teñan por obxecto a alteración de calquera dos devanditos instrumentos.
- d) A aprobación do regulamento orgánico e das ordenanzas.
- e) A determinación dos recursos propios de carácter tributario; a aprobación e modificación dos orzamentos e a disposición de gastos en materia da súa competencia e a aprobación das contas; todo iso de acordo co disposto na Lei reguladora das facendas locais.
- f) A aprobación das formas de xestión dos servizos e dos expedientes de municipalización.
- g) A aceptación da delegación de competencias feita por outras administracións públicas.
- h) A formulación de conflitos de competencias a outras entidades locais e demais administracións públicas.
- i) A aprobación do cadro de persoal e da relación de postos de traballo, a fixación da contía das retribucións complementarias fixas e periódicas dos funcionarios e o número e réxime do persoal eventual.
- j) O exercicio de accións xudiciais e administrativas e a defensa da Corporación en materias de competencia plenaria.
- k) A declaración de lesividade dos actos do Concello.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

l) A alteración da cualificación xurídica dos bens de dominio público.

m) A concertación das operacións de crédito cuxa contía acumulada, dentro de cada exercicio económico, exceda do 10 por cento dos recursos ordinarios do orzamento -salvo as de tesouraría, que lle corresponderán cando o importe acumulado das operacións vivas en cada momento supere o 15 por cento dos ingresos correntes liquidados no exercicio anterior-; todo iso, de conformidade co disposto na Lei reguladora das facendas locais.

n) A aprobación dos proxectos de obras e servizos cando sexa competente para a súa contratación ou concesión, e cando aínda non estean previstos nos orzamentos.

ñ) Aqueloutras que deban corresponderlle ao Pleno por esixir a súa aprobación maioría absoluta.

o) Crear e regular órganos complementarios.

p) A votación sobre a moción de censura ao/á alcalde/sa e sobre a cuestión de confianza exposta por este/a, que será pública e realizárase mediante chamamento nominal en todo caso, e que se rexe polo disposto na lexislación electoral xeral.

q) As competencias como órgano de contratación respecto dos contratos de obras, de subministración, de servizos, os contratos de concesión de obras, os contratos de concesión de servizos e os contratos administrativos especiais, cando o seu valor estimado supere o 10 por cento dos recursos ordinarios do orzamento ou, en calquera caso, a contía de seis millóns de euros, incluídos os de carácter plurianual cando a súa duración sexa superior a catro anos, eventuais prórrogas incluídas sempre que o importe acumulado de todas as súas anualidades supere a porcentaxe indicada, referido aos recursos ordinarios do orzamento do primeiro exercicio, e a contía sinalada.

r) Correspóndelle ao Pleno a aprobación dos pregos de cláusulas administrativas xerais aos que se refire o artigo 121 da Lei de contratos do sector público.

s) A competencia para a celebración dos contratos privados, así como a adxudicación de concesións sobre os bens destas e a adquisición de bens inmóbeis e dereitos suxeitos á lexislación patrimonial, así como o alleamento do patrimonio, cando o orzamento base de licitación supere o 10 por cento dos recursos ordinarios do orzamento ou o importe de tres millóns de euros, así como o alleamento do patrimonio, cando o seu valor supere a porcentaxe ou a contía indicadas. Sobre os bens declarados de valor histórico ou artístico, para a celebración de contratos enumerados nesta letra, ten competencia calquera que sexa o seu valor.

t) As demais que expresamente lle confiran as leis.

2. O Pleno pode delegar o exercicio das súas atribucións na Alcaldía e na Xunta de Goberno Local, salvo as enunciadas nas letras a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), ñ) e p).

3. Requírese o voto favorábel da maioría absoluta do número legal de membros do Pleno para a adopción de acordos nas seguintes materias:



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

- a) Creación e supresión de municipios e alteración de termos municipais.
- b) Aprobación da delimitación do termo municipal.
- c) Alteración do nome e da capitalidade do municipio.
- d) Adopción ou modificación da súa bandeira, insignia ou escudo.
- e) Aprobación e modificación do Regulamento orgánico propio da Corporación.
- f) Creación, modificación ou disolución de mancomunidades ou outras organizacións asociativas, así como a adhesión a estas e a aprobación e modificación dos seus estatutos.
- g) Transferencia de funcións ou actividades a outras administracións públicas, así como a aceptación das delegacións ou encomendas de xestión realizadas por outras administracións, agás que por lei se imponha obrigatoriamente.
- h) Cesión por calquera título do aproveitamento dos bens comunais.
- i) Concesión de bens ou servizos por máis de cinco anos, sempre que a súa contía exceda do 20 por cento dos recursos ordinarios do orzamento.
- j) Municipalización ou provincialización de actividades en réxime de monopolio e aprobación da forma concreta de xestión do servizo correspondente.
- k) Aprobacións de operacións financeiras ou de crédito e concesións de quitas ou esperas, cando o seu importe supere o 10 por cento dos recursos ordinarios do seu orzamento, así como as operacións de crédito previstas no artigo 158.5 da Lei 39/1988, do 28 de decembro, reguladora das facendas locais.
- l) Os acordos que corresponda adoptar á Corporación na tramitación dos instrumentos do plan xeral previstos na lexislación urbanística.
- m) Alleamento de bens, cando a súa contía exceda do 20 por cento dos recursos ordinarios do seu orzamento.
- n) Alteración da cualificación xurídica dos bens demaniais ou comunais.
- ñ) Cesión gratuíta de bens a outras administracións ou institucións públicas.
- o) Imposición e ordenación dos recursos propios de carácter tributario.
- p) As restantes determinadas pola lei.



TÍTULO I

DOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPAIS

Artigo 5. Grupos municipais. Constitución

1. Para os efectos da súa actuación corporativa, as/os concelleiras/os constituiranse en grupos municipais. Estes grupos corresponderanse coas listas electorais dos partidos políticos, federacións, coalicións ou agrupacións que obtivesen representación na Corporación, coa excepción das/dos concelleiras/os que teñan a consideración de non adscritas/os.

2. Cada partido político, federación, coalición ou agrupación constituirá un único grupo. Ninguén pode pertencer simultaneamente a máis dun grupo. Para constituír un grupo político municipal requirirase un mínimo de dous/dúas concelleiros/as.

3. Integraranse no Grupo Mixto os membros dos partidos políticos, federacións, agrupacións ou coalicións que non obtivesen un mínimo de dous/dúas concelleiros/as. No caso de que non existise Grupo Mixto, este quedará constituído polo membro do partido político, federación, coalición ou agrupación que obtivese un só escano.

4. Os grupos políticos constituiranse mediante escrito dirixido ao/á presidente/a e subscrito por todos os seus integrantes. Este escrito presentarase na Secretaría Xeral da Corporación dentro dos cinco días hábiles seguintes á súa constitución.

No mesmo escrito de constitución farase constar a denominación do grupo e a designación de voceirao/o e, se é o caso, de voceiras/os suplentes. Se algún concelleiro ou concelleira non asinase o escrito de constitución do grupo, isto non impedirá a súa constitución. O concelleiro ou concelleira non asinante pasará á condición de non adscrito/a.

5. A presidenta ou o presidente daralle conta ao Pleno da constitución dos grupos políticos e das súas persoas integrantes e voceiras, na primeira sesión que se leve a cabo, tras cumprirse o prazo referido dos cinco días hábiles.

6. Os membros da Corporación que adquiran a súa condición con posterioridade á sesión constitutiva da Corporación deberán incorporarse aos grupos municipais conforme ás regras acordadas pola Corporación.

Artigo 6. Dotación económica dos grupos, medios materiais e persoais

1. O Pleno, con cargo aos orzamentos anuais, asignaralle aos grupos políticos unha dotación económica que deberá contar cun compoñente fixo, idéntico para todos os grupos, e outro variábel, en función do número de membros de cada grupo, respectando, en todo caso, os límites que poidan establecer con carácter xeral as leis de orzamentos xerais do Estado.

2. Os grupos políticos levarán unha contabilidade específica da dotación económica referida, que porán á disposición do Pleno sempre que este llela pida, e de conformidade co que establezan as bases de execución do orzamento municipal.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

3. Para o desenvolvemento das súas funcións, os grupos políticos disporán dun local adecuado na Casa do Concello, dotado con medios técnicos e materiais. Para tal efecto, a Alcaldía, mediante resolución motivada, asignará o local e o réxime concreto da súa utilización por parte dos grupos políticos, tendo en conta a necesaria coordinación funcional e de acordo cos niveis de representación política da cada grupo. Nos ditos locais poderá prestar servizo o persoal propio dos grupos municipais, logo da comunicación á Alcaldía, e achegarase o contrato de traballo.

4. Os grupos municipais poderán utilizar no horario de funcionamento do Concello os locais de reunión da Casa do Concello, logo da súa solicitude e sempre que sexa compatíbel coas necesidades de uso destes polos servizos municipais e o Goberno local. Igualmente, poderán utilizar en calquera horario os locais de reunións existentes noutras instalacións municipais, tras a súa solicitude e sempre que sexa compatíbel coas necesidades de uso polos servizos municipais ou coas actividades do Concello.

Artigo 7. Voceiras/os

1. Será voceira/o de cada grupo municipal a persoa que sexa designada por cada grupo no momento da súa constitución, ou ben a persoa que así sexa designada pola maioría dos/das compoñentes da lista respectiva. O/a voceiro/a de cada grupo será a persoa encargada de intervir normalmente nas deliberacións dos asuntos. Ademais de voceiro/a titular, cada grupo poderá dispor de voceiras/os suplentes. O grupo poderá modificar a designación de voceiras/os titulares e suplentes e as modificacións serán efectivas dende a súa presentación por escrito no Rexistro municipal.

2. O Grupo Mixto poderá establecer unha quenda rotativa para o desempeño da función de voceiros/as ou ben distribuír entre os seus a as súas compoñentes o tempo que lle corresponda ao grupo.

Artigo 8. Concelleiras/os non adscritas/os

1. Terán a consideración de concelleiras/os non adscritas/os as concelleiras e os concelleiros que non se integren no grupo político que constituía a formación electoral pola que foron elixidas/os ou que abandonen o grupo de procedencia.

2. Cando a maioría de concelleiros/as dun grupo político abandonen a formación política que presentou a candidatura pola que concorreron ás eleccións, ou sexan expulsados dela, serán os/as concelleiros/as que permanezan na citada formación política os/as lexítimos/as integrantes do dito grupo político para todos os efectos. En calquera caso, a/o secretaria/o da Corporación poderá dirixirse á/ao representante legal da formación política que presentou a correspondente candidatura para os efectos de que notifique a acreditación das circunstancias sinaladas.

3. A consideración dun/dunha concelleiro/a como non adscrito/a non menoscabará, en ningún caso, os dereitos e obrigas que, en canto á participación na organización municipal, lle corresponden a cada concelleira/o, de acordo ao artigo 20 da LRBRL, e que afecten ao núcleo esencial da súa función representativa tal como sinalan o Tribunal Constitucional e Tribunal Supremo.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

4. O disposto nos apartados anteriores non será de aplicación no caso de candidaturas presentadas como coalición electoral cando algún dos partidos políticos que a integran decida abandonala.

5. As/os concelleiras/os non adscritas/os non terán dereito a percibir o compoñente fixo da dotación económica dos grupos e percibirán o 50 % do compoñente variábel. Os dereitos económicos e políticos das/os concelleiras/os non adscritas/os non serán superiores aos que lles corresponderían de pertenceren ou adscribírense ao grupo que lles correspondese.

6. Poderán participar nas comisións informativas e demais órganos que se constitúan, incluídas as comisións de investigación, de traballo, estudo e demais, en proporción á súa presenza na Corporación ou, no seu defecto, a través de voto ponderado.

TÍTULO II

DA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artigo 9. Órganos municipais necesarios e complementarios

1. Son órganos necesarios no Concello de Ponteareas os seguintes:

- Pleno
- Comisións informativas
- Xunta de Goberno local
- Alcaldía
- Tenencias de Alcaldía

2. Son órganos complementarios no Concello de Ponteareas os seguintes:

- As/os concelleiras/os delegadas/os
- A Xunta de Voceiros/as

3. As atribucións da Alcaldía, do Pleno, das comisións informativas, da Xunta de Goberno Local e das Tenencias de Alcaldía son as previstas na lexislación de réxime local e neste regulamento.

Artigo 10. O Pleno da Corporación

1. O Pleno está formado polo/a alcalde/esa e os/as concelleiros/as. É o órgano de máxima representación política da cidadanía no goberno municipal.

2. As atribucións do Pleno son as establecidas no artigo 4 deste regulamento e poderá efectuar delegacións a favor da Xunta de Goberno Local e da Alcaldía.



Artigo 11. As comisións informativas

1. As comisións informativas non teñen atribucións resolutivas senón que teñen por función o estudo, informe ou consulta dos asuntos que vaian ser sometidos á decisión do Pleno e da Xunta de Goberno Local, cando esta actúa con competencias delegadas polo Pleno, agás neste último caso, cando haxa que adoptar acordos urxentes. Igualmente, informarán os asuntos de competencia propia da Xunta de Goberno Local e da Alcaldía cando así expresamente o soliciten estas últimas.

2. As comisións informativas poden ser permanentes ou especiais.

Son permanentes as que se constitúen con este carácter para informar os asuntos competencia de Pleno, procurando no posíbel a súa correspondencia coas áreas nas que se estruturan os servizos corporativos.

Son especiais aquelas que o Pleno acorda constituír para un asunto concreto e que se extinguen unha vez que sexa ditaminado ou informado o asunto que as motivou.

3. Poderán crearse, tamén por acordo plenario, comisións informativas especiais de investigación, sempre que así se acorde, por maioría absoluta do número legal de membros. O seu funcionamento e composición serán os do resto da comisións informativas, e deberá elaborarse un ditame que será obxecto de debate e votación no pleno.

4. O Pleno da Corporación disporá a creación das comisións informativas que estime oportunas. Para o seu funcionamento utilizarase o sistema de voto ponderado, de ser necesario, no caso de que non se garanta a proporcionalidade na representación. As/os concelleiras/os non adscritas/os participarán nas comisións informativas en proporción á súa presenza no Pleno da Corporación. O réxime das sesións ordinarias fixarase no acordo plenario de creación.

5. Será preceptiva a Comisión Especial de Contas, que poderá actuar como comisión informativa permanente para os asuntos relativos á economía e á facenda do concello. Nesta comisión será preceptiva a asistencia da Intervención municipal.

6. As comisións informativas serán convocadas, como mínimo, con dous días hábiles de antelación, agás as extraordinarias de carácter urxente.

Poderán solicitar a realización de comisións extraordinarias a cuarta parte dos seus membros.

Toda sesión extraordinaria urxente deberá ratificar o seu carácter como primeiro punto do orde do día. Esta ratificación precisará maioría simple e, de non ratificarse, levantarase a sesión.

A válida realización require a asistencia da maioría absoluta dos seus membros; de non acadarse esta maioría, levarase a cabo en segunda convocatoria, media hora máis tarde. Nesta segunda convocatoria, será suficiente a asistencia dun mínimo de tres membros. En todo caso, debe estar presente a/o secretaria/o da comisión.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

Ademais das/os suplentes designadas/os para substituír ás/aos titulares, en ausencia de todos/as estes/as, poderá asistir calquera outro/a concelleiro/a do grupo municipal con voz e voto, sempre e cando se xustifique motivadamente a imposibilidade de asistir dos membros titulares e suplentes.

7. Os ditames das comisións informativas teñen carácter preceptivo pero non vinculante e serán adoptados por maioría simple. Os empates dirimiraos a Presidencia, co seu voto de calidade.

8. Aplicaranse, supletoriamente, as normas de funcionamento do Pleno.

Artigo 12. A Xunta de Goberno Local

1. A Xunta de Goberno Local estará integrada polo/a alcalde/esa e un número de concelleiros/as non superior ao terzo do número legal de membros da Corporación, nomeados e separados libremente pola Alcaldía, e daralle conta ao Pleno.

2. Á Xunta de Goberno local correspóndenlle as seguintes atribucións:

- a) A asistencia á Alcaldía no exercicio das súas atribucións.
- b) As competencias que a Alcaldía ou o Pleno da Corporación lle deleguen.
- c) As competencias que lle atribúen as leis.

Remítiranse a cada concelleira/o da Corporación Municipal as actas da Xunta de Goberno Local, nun prazo máximo de 5 días hábiles dende a súa celebración.

Artigo 13. A Alcaldía

1. O/a alcalde/esa é o/a presidente/a da Corporación, ostenta a máxima representación do municipio e exerce as atribucións que lle confiren as leis.

2. A Alcaldía pode delegar o exercicio das súas atribucións, agás as seguintes:

- a) As de convocar e presidir as sesións de Pleno e de Xunta de Goberno Local.
- b) Decidir os empates con voto de calidade.
- c) A concertación de operacións de crédito.
- d) A xefatura superior de todo o persoal.
- e) A separación do servizo do persoal funcionario e o despedimento do persoal laboral.
- f) Dirixir o goberno e a administración municipal
- g) Ditar bandos.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

h) A aprobación dos instrumentos de planificación de desenvolvemento do planeamento xeral non expresamente atribuídos ao Pleno, así como a dos instrumentos de xestión urbanística e dos proxectos de urbanización.

i) O exercicio das accións xudiciais e administrativas e a defensa do concello nas materias da súa competencia, incluso cando as delegase noutro órgano e, en caso de urxencia, en materias de competencia do Pleno.

j) A iniciativa para propoñerlle ao Pleno a declaración de lesividade en materias de competencia da Alcaldía.

k) Adoptar persoalmente e baixo a súa responsabilidade, en caso de catástrofe, infortunios públicos ou grave risco destes, as medidas necesarias e adecuadas, e daralle conta inmediata ao Pleno.

Non obstante, poderá delegar na Xunta de Goberno Local a competencia para a aprobación dos instrumentos de planificación de desenvolvemento do planeamento xeral non expresamente atribuídas ao Pleno, así como a dos instrumentos de xestión urbanística e dos proxectos de urbanización.

Artigo 14. As/os tenentas/es de alcalde/sa

1. As/os tenentas/es de alcalde/sa substitúen pola orde do seu nomeamento e nos casos de vacante, ausencia ou enfermidade, o/a alcalde/esa. Son libremente nomeadas/os e cesadas/os pola Alcaldía de entre os membros da Xunta de Goberno Local. O nomeamento e cesamento das/os tenentas/es de alcalde/sa farase por decreto da Alcaldía e daráselle conta ao Pleno na primeira sesión que se leve a cabo.

2. O decreto de nomeamento seralles notificado aos/ás designados/as persoalmente; deberá constar a súa aceptación expresa e publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

O decreto de nomeamento, agás que se dispuxese o contrario, produce efectos dende o día seguinte ao da súa sinatura.

3. A condición de tenente/a de alcalde/sa pérdese polo cesamento, por renuncia expresa da persoa designada ou por perda da condición de membro da Xunta de Goberno local.

Artigo 15. As/os concelleiras/os delegadas/os

1. O/a alcalde/esa pode delegar o exercicio das súas atribucións, coas limitacións previstas na lexislación de réxime local, nos concelleiros e concelleiras membros da Xunta de Goberno, sen prexuízo das delegacións especiais para cometidos específicos en favor de calquera concelleiro/a.

2. As/os concelleiras/os con delegación xenérica terán as atribucións que se especifiquen no decreto ou acordo de delegación. A condición de concelleiro/a delegado/a pérdese nos seguintes casos:



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

a) Por renuncia expresa, que terá que ser formalizada por escrito e presentada no Rexistro Xeral do Concello.

b) Por revogación da delegación, adoptada pola Alcaldía, coas mesmas formalidades previstas para outorgala.

3. Todos os concelleiros e concelleiras, a través de comunicación individual ou a través da persoa voceira do grupo municipal ao que pertenzan, serán convidados/as aos actos oficiais que organice o Concello.

A todo concelleiro e concelleira faráselle entrega, no pleno de investidura, da súa correspondente medalla como membro da Corporación Municipal ademais dun carné de concelleira/o, que levará sempre consigo para poder identificarse sempre que sexa preciso.

Artigo 16. A Xunta de Voceiras/os

1. A Xunta de Voceiras/os é un órgano de consulta e negociación política. A súa misión é asistir e asesorar o/a alcalde/esa na súa condición de presidente/a do Pleno, naqueles asuntos que estime de interese corporativo.

2. Estará presidida polo/a alcalde/esa ou concelleiro/a en que delegue e integrada polas/os voceiras/os dos grupos políticos municipais e unha representación dos concelleiros e das concelleiras non adscritos/as (de existiren), en proporción á súa presenza na Corporación.

3. A Xunta de Voceiras/ao quedará constituída por resolución de Alcaldía tan pronto como se formalice a designación de voceiras/os dos grupos. Os mesmos trámites seguiranse para posteriores modificacións. A Xunta de Voceiras/os reunirse con carácter ordinario unha vez ao mes, as súas reunións terán carácter deliberativo e as súas decisións adoptaranse por maioría simple, polo sistema de voto ponderado.

4. A convocatoria da Xunta de Voceiras/os será realizada pola súa presidenta ou presidente como mínimo con 48 horas de antelación, agás que, por causa xustificada, deba convocarse con menor antelación. A convocatoria realizarase na conta de correo electrónico que indiquen os/as voceiros/as dos grupos e, se é o caso, os concelleiros e as concelleiras non adscritos/as. En calquera caso, a realización da Xunta de Voceiras/os levarase a cabo coa antelación suficiente que resulte necesaria para poder tratar a orde do día dos plenos.

5. A convocatoria da sesión extraordinaria poderá ser solicitada por algún/unha voceiro/a ou concelleiro/a non adscrito/a e a súa denegación deberá ser motivada.

6. Para a válida constitución da Xunta de Voceiras/os será necesaria a asistencia do/da alcalde/esa ou concelleiro/a que o/a substitúa e, polo menos, unha/un voceira/o dun grupo municipal que non forme parte do goberno. Excepcionalmente asistirán os membros e o persoal da Corporación que o/a alcalde/esa considere conveniente co fin de informar sobre asuntos concretos.



TÍTULO III
DO PLENO DA CORPORACIÓN E DO SEU FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I
CLASES DE SESIÓN PLENARIAS. CONVOCATORIA. ORDE DO DÍA

Artigo 17. Sesións plenarias

1. O funcionamento das sesións plenarias será o previsto na lexislación do réxime local.
2. As sesións plenarias poden ser de tres tipos:
 - Ordinarias.
 - Extraordinarias.
 - Extraordinarias de carácter urxente.

Artigo 18. Sesións ordinarias

1. Son sesións ordinarias de Pleno aquelas cuxa periodicidade está fixada polo propio Pleno na sesión extraordinaria convocada nos 30 días seguintes á sesión constitutiva consonte o previsto no artigo 38 do Real decreto 2568/1986 do 28 de novembro, sen prexuízo das modificacións que con posterioridade poidan producirse.
2. Levarase a cabo sesión ordinaria de Pleno, como mínimo, unha vez ao mes. O día e a hora fixarase na sesión extraordinaria convocada nos 30 días seguintes á sesión constitutiva a que se refire o artigo 38 do Real decreto 2568/1986 do 28 de novembro.

Artigo 19. Sesións extraordinarias

1. Son sesións extraordinarias de Pleno aquelas que convoque a Presidencia con tal carácter ou a solicitude da cuarta parte, como mínimo, do número legal de membros da Corporación. Na solicitude de sesión por parte dunha cuarta parte das/os concelleiras/os os decimais redondearanse á baixa, polo que será necesario que a soliciten polo menos 5 membros, mentres a Corporación Municipal conte con 21.

A solicitude realizarase por escrito, asinada polos/as concelleiros/as que promovan a convocatoria, motivando a necesidade da sesión, os asuntos propostos para a orde do día e o texto das propostas dos acordos que se pretendan adoptar. O escrito presentarase no Rexistro Xeral do Concello. No caso de que a solicitude non cumpra cos requisitos, a Secretaría municipal solicitará a emenda dos defectos observados e outorgará, a tal efecto, un prazo de dez días hábiles.

Ningún concelleiro ou concelleira asinante poderá solicitar máis de 3 plenos extraordinarios anualmente. Neste cómputo non se sumarán as solicitudes que non cheguen a tramitarse por falta dos requisitos requiridos para a súa admisión. Para estes efectos, o ano computarase dende o día seguinte da constitución da Corporación. A realización desta sesión extraordinaria



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

non poderá demorarse por máis de 15 días hábiles dende que foi solicitada, e non poderán incorporarse os seus asuntos á orde do día dunha sesión, ordinaria, ou doutra extraordinaria, con máis asuntos, se non o autorizan expresamente os/as solicitantes da convocatoria.

2. Se a/o presidenta/e non convocase o pleno extraordinario, solicitado como mínimo pola cuarta parte do número legal de membros, no prazo de 15 días dende que foi solicitado, quedará automaticamente convocado para o décimo día hábil seguinte ao da finalización do dito prazo, ás 12:00 horas. Esta convocatoria seralles notificada polo/a secretario/a da Corporación a todos os membros o día seguinte ao da finalización do prazo citado anteriormente.

3. En ausencia da/o presidenta/e, ou de quen legalmente a/o substitúa, dito pleno será presidido polo membro da corporación local de maior idade entre os asistentes.

4. Nas sesións extraordinarias non se adoptarán acordos sobre os asuntos non incluídos na orde do día. Serán nulos os acordos que contraveñan esta norma.

Artigo 20. Sesións extraordinarias de carácter urxentes

Son sesións extraordinarias urxentes de Pleno as convocadas pola Presidencia cando a urxencia do asunto ou asuntos que se tratarán non permite convocar a sesión extraordinaria coa antelación mínima de dous días hábiles. Neste caso, debe incluírse, como primeiro punto da orde do día, a ratificación polo Pleno da urxencia da convocatoria; se a dita urxencia non resulta apreciada, levantarase a sesión. A ratificación da urxencia será por maioría simple.

Artigo 21. Convocatoria do Pleno

1. As sesións plenarias serán convocadas, como mínimo, con tres días hábiles de antelación, salvo as extraordinarias de carácter urxente. Cando se trate de sesións extraordinarias convocadas por iniciativa da Presidencia, terase que motivar na convocatoria a súa necesidade.

2. A Alcaldía, a iniciativa propia ou a petición da Xunta de Voceiras/os, por causa xustificada e excepcional que deberá motivarse, poderá variar o lugar de realización da sesión plenaria.

Artigo 22. Notificación da convocatoria do Pleno

1. As convocatorias seranlles realizadas aos/ás concelleiros/as por medios electrónicos. O sistema de notificación deberá garantir a identificación, integridade e autenticidade que en cada caso resulten aplicábeis.

2. As convocatorias tamén lle serán notificadas á persoa titular da Intervención e da Tesourería municipais, cando deban asistir. A asistencia da persoa titular da Intervención municipal será obrigatoria cando figuren na orde do día asuntos de contido económico de carácter resolutivo. Cando figuren na orde do día asuntos relativos á aprobación ou modificación de ordenanzas fiscais, será obrigatoria tamén a asistencia da persoa titular da Tesourería municipal.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

Artigo 23. A orde do día

1. A orde do día fixaraa o/a alcalde/esa asistido/a polo/a secretario/a.

2. Con carácter xeral, na orde do día estarán os asuntos informados pola correspondente comisión informativa. A Presidencia, por razóns de urxencia debidamente motivadas, poderá incluír na orde do día, por iniciativa propia ou á instancia de voceira/o ou concelleiro/a, proposicións, que son asuntos que non foron previamente ditaminados pola comisión informativa correspondente; neste suposto, non poderán adoptarse acordos sen que o Pleno ratifique por maioría simple a súa inclusión na orde do día. Tamén formarán parte da orde do día, cando existan, as mocións.

3. Na orde do día das sesións ordinarias, incluírase sempre un apartado de control do Goberno. De xeito indicativo, a orde do día responderá á seguinte distribución:

3.1. Para deliberación e acordo

a) Aprobación de acta/s anterior/es

b) Asuntos ditaminados polas correspondentes comisións informativas

c) Proposicións

d) Mocións

- Mocións ordinarias resolutivas e non resolutivas
- Mocións urxentes, que tamén poderán ser resolutivas e non resolutivas

3.2. Para dación de conta

a) Dación de conta dos decretos da Alcaldía

b) Calquera outra dación de conta que a Alcaldía considere oportuno

3.3. Para control do Goberno

a) Comparecencias perante o Pleno

b) Rogos e preguntas

c) Calquera outro medio de control do Goberno legalmente establecido

Na confección da orde do día e, a fin de garantir o dereito á participación de todos os grupos municipais, incluíranse as iniciativas presentadas polos grupos municipais segundo a súa orde cronolóxica de presentación, sen prexuízo da posibilidade de que os grupos renuncien a algunha das iniciativas para facilitar o tratamento doutras. Porén, se na Xunta de Voceiras/os existe consenso, poderán tratarse as iniciativas que se acorde, sen respectar a orde cronolóxica.



CAPÍTULO II
DEREITOS E DEBERES DAS/DOS CONCELLEIRAS/OS
CON RELACIÓN Á SESIÓN PLENARIA

Artigo 24. Dereito e deber de asistencia

1. As/os concelleiras/os teñen o deber e o dereito de asistir con voz e voto ás sesións do Pleno do Concello, agás causa xustificada que o impida. Esta causa deberá comunicárselle con antelación suficiente á Alcaldía.

2. As ausencias fóra do territorio municipal que excedan de oito días naturais poñeranse en coñecemento da Alcaldía mediante escrito.

3. Entenderase validamente cumprido o deber de asistencia ás sesións do Pleno cando as/os concelleiras/os en situación de baixa por enfermidade prolongada, permiso ou situación asimilada por maternidade ou paternidade, se acollan á posibilidade de asistencia a distancia e de votación remota por medios electrónicos e obteñan a oportuna autorización de Alcaldía, que só poderá denegala de existir imposibilidade técnica dos medios municipais para a asistencia a distancia. Por enfermidade prolongada enténdese aquela en que se atope o/a concelleiro/a ao levar de baixa, polo menos, os 15 días naturais inmediatamente anteriores ao da convocatoria da sesión.

Os/as concelleiros/as en situación de baixa prolongada, permiso ou situación asimilada por maternidade ou paternidade, poderán acollerse á posibilidade de asistencia telemática ás sesións do Pleno e de votar remotamente por medios electrónicos, de conformidade co disposto nesta disposición e o articulado do Regulamento, unha vez que se teñan os medios habilitados para o efecto.

A asistencia telemática regúlase no capítulo IX deste título.

Artigo 25. Retribucións das/os concelleiras/os pola asistencia ás sesións plenarias

As/os concelleiras/os teñen dereito a percibir as retribucións que se determinen pola súa asistencia á sesión plenaria e ás sesións das comisión informativas permanentes ou especiais, agás os/as que desempeñen o seu cargo en réxime de dedicación exclusiva ou parcial.

Artigo 26. Abstención e recusación

1. Os/as concelleiros/as deberán absterse de participar na deliberación, votación, decisión e execución de todo asunto cando concorra algunha das causas ás que se refire a lexislación vixente do réxime xurídico do sector público e de contratos das administracións públicas, e sen prexuízo das causas de incompatibilidade establecidas na lexislación.

2. A actuación dos/das concelleiros/as en quen concorran motivos de abstención implicará, cando for determinante, a invalidez dos actos nos que interviñesen.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

3. Os/as interesados/as poderán promover a recusación dos/das concelleiros/as cando estimen que concorre algunha causa de abstención. Correspóndelle ao Pleno resolver as recusacións que poidan formularse contra o/a alcalde/alcaldesa e concelleiros/as.

4. As/os concelleiras/os que deban absterse deberán abandonar o salón mentres se discute e vote o asunto, agás cando se trate de debater a súa actuación como corporativo, no que terán dereito a permanecer e defenderse.

Artigo 27. Comportamento das/os concelleiras/os asistentes ao Pleno

Os/as concelleiros/as están obrigados/as a observar a cortesía debida e respectar as normas de orde e funcionamento das sesións plenarias. Deberán sentarse no asento que teñan atribuído no salón de plenos.

Artigo 28. Deber de reserva das informacións

1. As/os concelleiras/os gardarán reserva das informacións que se lles faciliten para o desenvolvemento da súa función, singularmente das que poidan afectar aos dereitos e liberdades da cidadanía e das que deban servir de antecedente para decisións pendentes de adopción.

2. Todos os membros da Corporación evitarán reproducir, antes do seu debate, a documentación que para o seu estudo se lles facilite en orixinal ou copia cando conteña información amparada pola normativa reguladora da protección de datos ou a súa difusión poida ser contraria ao interese xeral.

3. Partindo do anterior, se un/unha concelleiro/a, cumprindo os requisitos para a obtención de copia de información, especialmente nos casos que precisa de autorización da Alcaldía, fai un uso indebido desta ou a utiliza para finalidades alleas á súa función, ou incumpre o seu deber de reserva, poderá ser sancionado pola Alcaldía, de conformidade co establecido na normativa de réxime local.

Artigo 29. Responsabilidades das/os concelleiras/os

1. Os/as concelleiros/as están suxeitos/as a responsabilidade civil e penal polos actos e omisións realizados no exercicio do cargo, nos termos establecidos no ordenamento xurídico.

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

3. O Concello poderá esixirlles responsabilidades aos seus membros cando, por dolo ou culpa grave, causen danos e prexuízos á Corporación ou a terceiros, se estes foron indemnizados por aquela.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

Artigo 30. Dereito das/os concelleiras/os á información

1. Na súa condición de membros da Corporación, todos/as os/as concelleiros/as teñen dereito a obter da Alcaldía, 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.

2. A solicitude de información resolverase de xeito motivado e notificarase nos cinco días hábiles seguintes á súa presentación. Entenderase autorizada por silencio, se non se dita e notifica resolución no prazo establecido.

3. A forma de facilitar a información consistirá, con carácter xeral, na remisión electrónica da documentación, ou ben acceso aos expedientes electrónicos. No caso de que a documentación non estea en formato electrónico, o/a concelleiro/a solicitante terá dereito de acceso á dependencia en que se atope depositada. Para os efectos de recibir a información que se lles poida enviar en papel, os/as concelleiros/as deberán facilitar o domicilio habilitado para tal efecto no territorio municipal, así como a persoa autorizada para poder recibila.

4. Desde o Concello impulsarase a utilización das novas tecnoloxías da información e a comunicación como mecanismo de acceso á información municipal, en especial, ás ordes do día, acordos, decretos e resolucións dos órganos municipais colexiados e unipersoais.

5. Contra a denegación do dereito de información caben as seguintes vías:

a) Recurso potestativo de reposición, previo ao contencioso-administrativo ordinario (artigo 52.2 LRBRL e artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas) ou este último directamente.

b) Recurso contencioso-administrativo especial de protección dos dereitos e liberdades fundamentais da persoa, regulado na Lei 29/98, do 13 de xuño, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Artigo 31. Exame dos expedientes incluídos na orde do día

1. Dende o momento da convocatoria, os membros da Corporación poderán examinar a documentación correspondente aos asuntos incluídos na orde do día, a través da sede electrónica.

A consulta dos expedientes electrónicos realizarase por medios electrónicos que estarán debidamente habilitados para que calquera concelleira/o teña acceso inmediato.

2. Unha vez convocado o Pleno, os expedientes dos asuntos a tratar deben estar completos e á disposición de todas as concelleiras e concelleiros.

Os expedientes urxentes facilitaranse completos cunha antelación mínima de 6 horas antes do pleno.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

CAPÍTULO III
PRESIDENCIA DO PLENO. SECRETARÍA. QUÓRUM DE ASISTENCIA.
ACTA DA SESIÓN. LIBROS DE ACTAS

Artigo 32. Presidencia do Pleno

1. A Presidencia do Pleno ostentaraa o/a alcalde/esa e, na súa condición de órgano de dirección deste, asegurará a boa marcha dos seus traballos, convocará e presidirá as sesións, dirixirá os debates e manterá a orde destes.

2. O/a presidente/a, a iniciativa propia ou a pedimento de calquera membro da Corporación, poderá suspender en calquera momento a sesión durante un espazo de tempo para realizar consultas, para buscar algún tipo de consenso ou para realizar un descanso durante a sesión.

3. O/a presidente/a desempeña, así mesmo, todas as demais funcións que lle confiren as leis e o presente regulamento.

Artigo 33. Secretaría do Pleno

1. O Pleno contará cun/cunha secretario/a que será o da Corporación.

2. Son funcións do/da secretario/a en relación ao Pleno, as seguintes:

a) A fe pública das actuacións do Pleno, e das súas comisións informativas, correspóndelle a redacción e custodia das actas e a autorización destas co visto e praxe do/a presidente/a e a expedición, tamén co seu visto e praxe, das certificacións dos acordos adoptados. A Secretaría das comisións informativas poderá delegarse pola/o titular da Secretaría municipal en funcionaria/o suficientemente capacitada/o.

b) A asistencia ao/á presidente/a para asegurar a convocatoria das sesións, así como a colaboración no normal desenvolvemento dos traballos do Pleno e a correcta realización das votacións.

c) A comunicación, publicación e execución dos acordos adoptados, incluída a remisión á Administración do Estado e á Comunidade Autónoma galega, da acta da sesión do Pleno.

d) O asesoramento legal ao Pleno e ás comisións informativas.

e) Custodiar, dende o momento da convocatoria, a documentación íntegra dos expedientes incluídos na orde do día do Pleno e das comisións informativas, e telos á disposición dos seus membros.

Artigo 34. Quórum para a válida constitución

1. O quórum para a válida constitución do Pleno será dun terzo do número legal de membros da Corporación e deberá manterse durante toda a sesión. En todo caso, require da asistencia do/da presidente/a e do/da secretario/a, ou de quen legalmente os substitúan.



2. De non alcanzarse o quórum previsto no parágrafo anterior, a sesión convocarase automaticamente en segunda convocatoria, á mesma hora, dous días hábiles despois. Se tampouco en segunda convocatoria se alcanzara o quórum, a/o presidenta/e deixará sen efecto a convocatoria, e posporá a inclusión dos asuntos para a primeira sesión que se realizase con posterioridade, sexa ordinaria ou extraordinaria.

3. De non realizarse o pleno por falta de asistentes, ou outro motivo, a/o secretaria/o suplirá a acta por unha dilixencia autorizada coa súa firma, na que consigne a causa e os nomes das persoas que non concorreron á sesión, e o nome das persoas asistentes.

Artigo 35. Contido das actas

1. As actas do Pleno e os seus libros son instrumentos públicos e solemnes.

2. De conformidade co Decreto 24/2018, do 15 de febreiro, sobre os libros de actas e de resolucións das entidades locais galegas:

As actas das sesións constarán en documentos asinados electronicamente pola persoa titular da Secretaría e pola persoa titular da Presidencia do Pleno ou persoa que as substitúa ou en quen delegue. As sinaturas destes documentos terán as garantías esixidas pola normativa reguladora dos documentos electrónicos.

As actas das sesións estenderanse en soporte electrónico incorporando, ou non, o arquivo audiovisual das sesións.

A acta en soporte electrónico sen incorporación do arquivo audiovisual da sesión defínese como o documento electrónico que conteña, como mínimo:

a) Consignación expresa dos seguintes datos: lugar de reunión, data e hora de inicio e finalización da sesión, indicación do carácter ordinario ou extraordinario, persoas asistentes con expresión dos seus cargos (presidenta/e, vogais e demais) e os membros que se escusaron, orde do día, contido dos acordos alcanzados, no seu caso, e opinións sintetizadas dos membros que interviñesen nas deliberacións, así como a expresión do sentido do voto dos membros.

b) Sinatura electrónica: a firma electrónica da persoa que ostenta a Secretaría do órgano, que dota de fe pública e efectos de dereito ao documento, e da persoa que exerza a Presidencia.

3. As actas das sesións do Pleno incorporarán o arquivo audiovisual da sesión, sempre que se conte coa infraestrutura tecnolóxica necesaria e non existan problemas técnicos que o impidan. Neste caso, o ficheiro resultante da gravación, xunto coa certificación expedida pola Secretaría da súa autenticidade e integridade, e cantos documentos en soporte electrónico se empregasen como documentos da sesión, incorporaranse á acta da sesión, sen necesidade de facer constar nesta última as deliberacións.

4. A acta en soporte electrónico con incorporación do arquivo audiovisual da sesión defínese como un documento electrónico e multimedia que conteña como mínimo:



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

a) A consignación expresa dos seguintes datos: lugar de reunión, data e hora de inicio e finalización da sesión, indicación do carácter ordinario ou extraordinario, persoas asistentes con expresión dos seus cargos (presidenta/e, vogais e demais) e os membros que se escusaron, orde do día, contido dos acordos alcanzados, no seu caso, así como a expresión do sentido do voto dos membros.

b) A gravación da sesión, contendo un arquivo de audio e vídeo. Este documento recollerá a literalidade das intervencións.

c) Sinatura electrónica: a firma electrónica da persoa que ostenta a Secretaría do órgano, que dota de fe pública e efectos de dereito ao documento, e da persoa que exerza a Presidencia.

Artigo 36. Libro de actas de Pleno

1. Os libros de actas en soporte electrónico estarán formados pola agregación cronolóxica e numerada correlativamente das correspondentes actas. Cada libro abranguerá o período dun ano natural e poderá incorporar un índice comprensivo dos arquivos incluídos.

2. A aplicación informática que soporte tales libros deberá garantir a integridade, autenticidade, calidade, confidencialidade, protección e conservación dos ficheiros electrónicos correspondentes.

3. O Concello de Ponteareas porá á disposición da Secretaría Xeral os medios materiais e persoais para posibilitar a confección dos libros de actas en formato electrónico.

CAPÍTULO IV

INTERVENCIÓNS DAS/DOS CONCELLEIRAS/OS

Artigo 37. Uso da palabra. Chamadas á cuestión e á orde

1. Toda/o concelleira/o da Corporación ten dereito á palabra, pero só poderá facer uso dela tras a autorización da Presidencia. Unha vez obtida a autorización, e estando no uso da palabra, non poderá realizarse ningunha interrupción, a excepción da realizada pola Presidencia para aterse á cuestión debatida cando coa súa intervención o/a concelleiro/a se desvíe do asunto ou trate cuestións xa debatidas e votadas.

2. A Presidencia tamén poderá interromper ou retirar a palabra nos seguintes supostos:

a) Finalización do tempo da intervención.

b) Falta de respecto ou alusións persoais a outros membros da Corporación

A retirada de palabra procederá tras dúas advertencias previas.

3. O/a presidente/a poderá chamar á orde a calquera membro da Corporación nos seguintes supostos:



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

a) Cando o/a concelleiro/a profira palabras ou emita conceptos ofensivos ao decoro da Corporación, dos seus membros, das institucións públicas ou de calquera outra persoa ou entidade.

b) Cando o/a concelleiro/a produza interrupcións ou de calquera outra forma altere a orde da sesión.

c) Cando o/a concelleiro/a pretenda facer uso da palabra sen que lle fose concedida, ou unha vez que se lle retirou.

Tras tres chamadas á orde, coa advertencia na segunda das consecuencias dunha nova chamada, a Presidencia poderá ordenarlle ao concelleiro ou concelleira chamado/a á orde que abandone o salón de plenos, e adoptará as medidas que estime oportunas para facer efectiva a expulsión.

Artigo 38. Intervencións dos grupos municipais

1. Se se promove debate, as intervencións serán ordenadas pola Presidencia, conforme ás seguintes regras:

a) Só poderá facerse uso da palabra previa autorización do/a presidente/a.

b) O Goberno municipal, ou concelleiro/a do grupo municipal proponente, poderá facer uso dunha primeira intervención de presentación do asunto, cunha duración máxima de seis minutos, e doutra de peche, cunha duración máxima de tres minutos.

c) No debate dunha iniciativa do Goberno local ou dunha comparecencia dalgún dos seus membros, todos os grupos municipais que non formen parte do Goberno municipal terán dereito a unha primeira quenda. No debate dunha iniciativa de calquera grupo municipal, o resto de grupos, agás o proponente que intervén conforme ao punto b) deste artigo, terán dereito a unha primeira quenda. A intervención na primeira quenda de cada grupo ou concelleiro/a non adscrito/a non excederá de seis minutos.

d) De existir segunda quenda, terá unha duración máxima de tres minutos.

e) A intervención para xustificar a urxencia dunha moción será dun minuto.

f) Quen se considere aludido/a por unha intervención poderá solicitarlle á Presidencia unha quenda por alusións, que será breve e concisa e non excederá dun minuto.

g) Non se admitirán outras interrupcións, excepto da Presidencia, para chamar á orde ou á cuestión debatida.

h) Os membros da Corporación poderán, en calquera momento do debate, pedir a palabra para formular unha cuestión de orde, invocando a norma que entenden incumplida. A Presidencia resolverá o que proceda sen que, por este motivo, se inicie debate.

i) As/os concelleiras/os pedirán permiso para abandonar o salón.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

2. As intervencións dos grupos serán a través dun/dunha voceiro/a, na orde inversa á súa representación na Corporación (de menor a maior) e, en primeiro lugar, os/as concelleiros/as non adscritos/as.

No suposto de que desexen intervir nun asunto varios/as concelleiros/as do mesmo grupo, repartirán o tempo, que non excederá de seis minutos na primeira quenda e de tres na segunda.

3. A Presidencia, previa consulta á Xunta de Voceiras/os ou a proposta de calquera grupo municipal, poderá acordar unha duración superior das intervencións para aqueles asuntos que, pola súa transcendencia, así o requiran, e garantirá a igualdade de tempo entre todos os grupos municipais.

4. O pleno de organización, orzamentos, sobre instrumentos de planeamento, aprobación de contas, moción de censura e sesión de investidura, e aqueles extraordinarios cun único asunto, terán, de partida, unha duración superior nas intervencións que será a seguinte:

- a) Explicación ou presentación do asunto, quince minutos.
- b) Primeira quenda, quince minutos.
- c) Segunda quenda, dez minutos.
- d) Peche polo propoñente: cinco minutos.

Nestes asuntos, cada grupo municipal que integre o Goberno municipal disporá da súa propia quenda de intervención.

5. A fin de asegurar o cumprimento dos tempos de intervención establecidos, disporase de medios técnicos que lles permitan á Presidencia e aos membros da Corporación visualizar o tempo dispoñíbel en cada quenda.

Artigo 39. Intervencións por alusións

Cando, a xuízo da Presidencia, no debate plenario se realicen alusións que impliquen xuízos de valor ou inexactitudes que afecten ao decoro, dignidade ou intimidade, ou sobre a conduta persoal dun/dunha concelleiro/a, poderá concedérselle o uso da palabra ao/á aludido/a, por tempo non superior a un minuto, para que, sen entrar no fondo do asunto obxecto do debate, conteste estritamente ás alusións realizadas.

CAPÍTULO V

TRATAMENTO DOS ASUNTOS INCLUÍDOS NA ORDE DO DÍA

Artigo 40. Aprobación da acta anterior

1. As sesións ordinarias terán, como regra xeral, como primeiro punto da orde do día, para deliberación e acordo, a aprobación da acta da sesión anterior. O/a presidente/a preguntará se algún membro da Corporación ten que formular algunha observación á acta ou actas distribuídas



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

coa convocatoria. Se houberse observacións debateranse e decidiranse as rectificacións que procedan. Se non existisen observacións, a acta entenderase aprobada por unanimidade dos membros presentes.

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

Artigo 41. Debate e votación dos asuntos incluídos na orde do día

1. Correspóndelle á/ao presidenta/e dirixir os debates e manter a súa orde. Na administración do tempo de debate, o/a presidente/a terá en conta o previsto neste regulamento.

2. Todos os asuntos debateranse e votaranse pola orde na que estivesen relacionados na orde día. Non obstante, a Presidencia, motivadamente, poderá alterar a orde dos asuntos conforme ao previsto no artigo seguinte.

Cando varios asuntos garden relación entre si poderán debaterse conxuntamente se así o decide a Presidencia, previa consulta á Xunta de Voceiras/os, aínda que a votación de cada asunto deberá realizarse por separado.

3. A consideración de cada punto incluído na orde do día comezará coa lectura por parte da Alcaldía-Presidencia, ou concelleiro/a que lle corresponda, do ditame formulado pola comisión informativa correspondente ou, se se trata dun asunto urxente non ditaminado, da proposición que se somete a Pleno.

Por solicitude de calquera concelleiro/a, a Presidencia poderá autorizar a lectura íntegra daquelas partes do expediente que se consideren convenientes para unha mellor comprensión.

4. Se ningún/ningunha concelleiro/a ou grupo solicita a palabra, o asunto someterase directamente a votación.

5. Sistema de votación de emendas. Primeiro vótase a inclusión de emenda solicitada, agás cando se trate de emenda á totalidade de carácter non devolutivo. Se é aceptada pola mesma maioría necesaria para aprobar a proposta de acordo, incorpórase á proposta. A continuación votárase a proposta de acordo coa emenda incorporada. Se a emenda non é aceptada coa maioría necesaria, votárase a proposta de acordo inicial, tal como estaba formulada dende o inicio.

6. As persoas funcionarias responsábeis da Secretaría e da Intervención poderán intervir cando fosen requiridas pola Presidencia por razóns de asesoramento técnico ou aclaración de conceptos. Cando as devanditas persoas funcionarias entendan que no debate expúxose algunha cuestión sobre a que poida dubidarse sobre a legalidade ou repercusións orzamentarias do punto debatido, poderán solicitarlle á Presidencia o uso da palabra para asesorar á Corporación.



Artigo 42. Asuntos retirados ou sobre a mesa

1. A Presidencia poderá retirar da orde do día un asunto cando a súa aprobación esixa unha maioría especial e esta non poida obterse no momento previsto inicialmente na orde do día. Se, con posterioridade ao momento ao que a Presidencia dispuxo a retirada do asunto, se puidese obter o quórum especial esixido e ningún dos membros de Pleno asistentes á sesión se ausentase do salón de sesións, a Presidencia poderá proporlle ao Pleno que se pronuncie sobre o dito asunto na mesma sesión. A proposta da Presidencia será sometida á votación e, se alcanzase a maioría simple, o Pleno entrará a debater e pronunciarse sobre o asunto inicialmente retirado da orde do día.

2. Calquera concelleira/o poderá pedir durante o debate a retirada dalgún expediente dun asunto incluído na orde do día para que se incorporen a el documentos ou informes, e tamén que o expediente quede sobre a mesa e se aprace a súa discusión para a seguinte sesión, para o seu maior estudo. Nestes casos, a petición será votada tras terminar o debate e antes de proceder á votación sobre o fondo do asunto. Se a maioría simple votase a favor da petición, non procederá votar o fondo do asunto.

3. No suposto no que se trate de asuntos non incluídos na orde do día que requiran informe preceptivo de Secretaría ou de Intervención, se non puidesen ser emitidos no acto, deberá solicitárselle á Presidencia que se aprace o seu estudo e que quede sobre a mesa ata a seguinte sesión. Cando a dita petición non fose atendida, o/a secretario/a o farao constar expresamente na acta.

Artigo 43. A nomenclatura

Para os efectos do normal desenvolvemento das sesións e para definir o carácter das intervencións dos membros/as da Corporación, así como dos escritos que en relación cos asuntos se poidan presentar, utilizarase a seguinte nomenclatura:

- *Proposición.* É a proposta que a Alcaldía lle somete ao Pleno sen ditame da respectiva comisión informativa. Esta proposición figura na orde do día da convocatoria do Pleno. Conterá unha parte expositiva ou xustificación e un acordo para adoptar, e forma parte da tramitación dun expediente administrativo. Non se poderá entrar nin a debater nin votar sen que previamente se ratifique por maioría simple.
- *Ditame.* É o informe, favorábel ou desfavorábel, formulado por unha comisión informativa á proposta que consta nun expediente.
- *Voto particular.* É a proposta de modificación dun ditame formulada por un membro da Comisión Informativa. Deberá acompañar ao ditame dende o día seguinte á súa aprobación pola Comisión.
- *Emenda.* É a proposta de modificación dun ditame, proposición ou moción, presentada por calquera membro da Corporación, mediante un escrito dirixido á Presidencia.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

As emendas, en función de que propoñan alteracións substanciais do texto, un texto alternativo que manteña a esencia e o espírito do orixinario ou modificacións, engadidos ou supresións puntuais do texto orixinario, poderán ser:

- Á totalidade de carácter devolutivo
- Á totalidade de carácter non devolutivo
- Parciais
- Transaccionais

As emendas parciais de escasa entidade poderanse presentar in voce na sesión plenaria.

- *Declaracións institucionais.* Expoñen o posicionamento político ou social do Concello de Ponteareas respecto de calquera asunto de interese xeral.
- *Mocións.* Son as propostas relacionadas con competencias municipais, ou con cuestións de política municipal, que non forman parte dun expediente administrativo e que pode presentar calquera grupo político municipal ou concelleiro/a non adscrito/a. Deberán formularse por escrito e presentarse no Rexistro municipal de entrada, como mínimo, 2 días hábiles antes da convocatoria do Pleno. Serán ditaminadas polas comisións informativas cando se presenten con antelación á convocatoria das súas sesións.

As mocións poderán ser resolutivas e non resolutivas, e só poderán estar referidas a cuestións de política municipal e/ou de competencia da Corporación, e non poderán ser incluídas na orde do día as que excedan notoriamente deses ámbitos, a xuízo da Alcaldía ou Presidencia, tras a cualificación pola persoa titular da Secretaría Xeral:

a) Non resolutivas: de carácter institucional ou testemuñal, ou de solicitude á instancia de autoridades e organismos da Administración Pública estatal, autonómica, provincial e municipal ou de resolucións a adoptar, dentro do ámbito de competencia municipal, que non xeren, declaren, limiten ou modifiquen dereitos nin obrigacións da veciñanza.

b) Mocións resolutivas: que se refiren á adopción de acordos ou resolucións determinantes de actos administrativos que xeren, declaren, limiten ou modifiquen, dereitos ou obrigacións da veciñanza ou do municipio.

Cando as mocións estean dentro da competencia municipal, será obrigación da Alcaldía ou Presidencia incluílas na orde do día da sesión correspondente.

Se se presentasen cun prazo menor ao de 2 días hábiles antes da convocatoria do Pleno, incluíranse no da sesión inmediata seguinte, sen prexuízo do disposto para as mocións de urxencia.

Se a moción resolutiva presentada propón a adopción de acordos determinantes de actos administrativos que xeren, declaren, limiten ou modifiquen dereitos ou obrigas da veciñanza, e a Alcaldía ou o resto de grupos políticos expuxesen, na sesión da Xunta de Voceiras/os, dúbidas sobre a legalidade do acordo para adoptar, solicitaráselle un informe xurídico á Secretaría Xeral ou á Intervención municipal, en caso de efectos económicos, para que se emitan, se é posíbel,



con anterioridade á convocatoria da sesión plenaria. No caso de que as persoas funcionarias responsábeis da Secretaría Xeral, ou da Intervención municipal, reclamasen a concesión do prazo legal para a emisión do devandito informe, a moción quedará encima da mesa ata a seguinte sesión ordinaria.

- *Mocións de urxencia.* Son as propostas que cumpren cos requisitos das mocións e se someten directamente a coñecemento do Pleno por razóns de urxencia. Deberán presentarse por escrito polo menos seis horas antes da realización do pleno.

Se a urxencia está motivada por acontecementos relevantes e imprevisíbeis, acontecidos nas seis horas previas ao Pleno, poderán presentarse mocións, in voce ou por escrito, que serán anunciadas ou entregadas á Presidencia durante a realización da sesión plenaria.

Darase traslado dunha copia destas aos/ás voceiros/as dos grupos municipais e aos/ás concelleiros/as non adscritos/as.

Deberá xustificarse a urxencia por parte de quen a propón. A ratificación da urxencia será por maioría absoluta. A xustificación da urxencia non excederá dun minuto. Se non prospera a ratificación da urxencia, a moción non se reflectirá na acta da sesión aínda que si o seu rexeitamento.

- *Rogo.* É a proposta de actuación formulada no punto correspondente das sesións ordinarias do Pleno por un/unha concelleiro/a ou por un grupo político municipal, que se dirixe ao Goberno.
- *Pregunta.* É calquera cuestión relativa á actividade municipal dirixida ao Goberno e presentada no punto correspondente das sesións ordinarias do Pleno por un/unha concelleiro/a ou por un grupo político municipal.

Artigo 44. Das emendas e dos votos particulares

1. Emendas

1.1. Os grupos políticos, a través dos seus voceiros e voceiras, ou calquera membro da Corporación, terán dereito a presentar emendas. As emendas poderán selo á totalidade de carácter devolutivo, á totalidade de carácter non devolutivo, ou alternativas, parciais ou transaccionais.

1.2. As emendas á totalidade de carácter devolutivo son as que propoñen a eliminación total do contido do proxecto de acordo, ou proposta de acordo, e a súa devolución íntegra á área ou servizo municipal de procedencia. Este tipo de emendas vótanse en primeiro lugar.

1.3. As emendas á totalidade non devolutivas ou alternativas son as que propoñen a aprobación dun texto cun contido que modifica substancialmente o proxecto ou proposta correspondente. Este tipo de emendas votárase en segundo lugar.

1.4. As emendas parciais poden ser de supresión, modificación ou adición.

a) Será de supresión, a emenda parcial que se limite a eliminar algún ou algúns dos puntos do texto do proxecto ou proposta de acordo. Este tipo de emendas votárase en terceiro lugar.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

b) Será de modificación a emenda parcial que transforme ou altere algún punto do proxecto ou proposta de acordo. Este tipo de emendas votárase en cuarto lugar.

c) Será de adición, a emenda parcial que, respectando integramente o texto do ditame ou proposta de acordo, tenda exclusivamente á súa ampliación. Este tipo de emendas votárase en quinto lugar.

1.5. A emenda transaccional existirá cando previo acordo entre dous/dúas ou máis concelleiros/as e/ou grupos municipais, cada un retire as súas emendas para que prospere outra consensuada entre todos eles. Deberán ser presentadas por escrito ou in voce, antes da deliberación do asunto de que se trate. O alcalde ou a alcaldesa poderá solicitar a emisión dos informes técnicos e xurídicos oportunos, en orde a salvagardar a legalidade do acordo que, no seu caso, poida adoptarse.

1.6. Tramitación das emendas. As emendas presentaranse, con carácter xeral, por escrito ou a través de medios telemáticos que acrediten fidedignamente a recepción, e entregánselle á Alcaldía, a través da Secretaría Xeral, ata as catorce horas do día hábil inmediatamente anterior á realización do Pleno, agás o contemplado no parágrafo seguinte deste artigo.

A Secretaría daralles traslado das emendas aos voceiros e voceiras dos grupos políticos e aos/ás concelleiros/as non adscritos/as.

Admitíranse emendas in voce (oralmente ou mediante entrega de escrito á Presidencia) durante a celebración da sesión, cando teñan a finalidade de corrixir erros materiais, incorreccións técnicas ou semánticas ou simples omisións ou cando respondan a acontecementos relevantes e imprevisíbeis.

A defensa da emenda, así como as intervencións dos demais grupos, farase no marco dos tempos establecidos para a defensa da iniciativa e o seu debate.

1.7. Debate e votación das emendas. As emendas, debidamente cualificadas, serán obxecto de debate e votación con carácter previo ao ditame, proposición ou moción, agás no caso de emendas á totalidade non devolutivas ou alternativas, en cuxo caso se votará primeiro o ditame, proposición ou moción e, de non prosperar, someterase á votación a emenda á totalidade. Rematada a votación, a Presidencia declarará o acordado.

2. Votos particulares

Os votos particulares son a proposta da modificación dun ditame formulada por un membro da Comisión Informativa, que deberá votar en contra do ditame. O voto particular poderase anunciar na comisión pero será formulado por escrito e entregado ao/á presidente/a da Comisión Informativa e á Secretaría municipal antes da convocatoria de pleno. A exposición do voto particular non excederá de 1 minuto.



CAPÍTULO VI
ADOPCIÓN DE ACORDOS. SISTEMAS DE VOTACIÓN

Artigo 45. Adopción dos acordos

1. Logo de finalizar o debate do asunto, ou se non houbera debate, procederase á votación. Antes de comezar a votación, a Presidencia formulará clara e concisamente os termos desta e a forma de emitir o voto. A pedimento de calquera grupo municipal poderanse votar por separado os diferentes puntos que conteña unha emenda, moción ou proposición, sempre que non teña carácter resolutivo e, excepcionalmente, noutros supostos co informe previo da/o secretaria/o.

2. Nos supostos de votación ordinaria, iniciárase a votación preguntando o/a presidente/a os votos afirmativos, a continuación os negativos e por último as abstencións. A Presidencia proclamará o acordo adoptado.

3. Nos supostos de votación nominal ou secreta, unha vez rematada esta, computaranse os votos emitidos, anunciaranse en voz alta os resultados e a Presidencia proclamará o acordo adoptado.

4. Unha vez iniciada a votación, non poderá interromperse por ningún motivo. O Pleno da Corporación adoptará os seus acordos, como regra xeral, por maioría simple. Existe maioría simple cando os votos afirmativos son máis que os negativos.

5. Nos supostos previstos na lexislación, os acordos adoptaranse por maioría absoluta. Existe maioría absoluta cando os votos afirmativos son máis da metade do número legal de membros da Corporación. Actualmente, o número legal de membros é de 21, o que supón que a maioría absoluta sexan 11 votos a favor.

Artigo 46. Sentido do voto

1. O voto das/os concelleiras/os, que é persoal e indelegábel, poderá ser emitido en sentido afirmativo ou negativo. Os membros da Corporación poderán tamén absterse de votar.

Para os efectos do cómputo de voto, enténdese que se absteñen os/as concelleiros/as que se ausentan do salón de sesións unha vez iniciado o debate do asunto e que non estiveran presentes no momento da votación; de regresaren ao salón de sesións antes de iniciarse a votación, poderán tomar parte nela.

Cando un/unha concelleiro/a ou un grupo manifieste que non vota, tal posición terá a consideración de abstención.

2. No caso de votacións con resultado de empate, efectuarase unha nova votación e, se persiste o empate, decidirá o voto de calidade da Presidencia, emitido nesa segunda votación. Porén, nos casos nos que a adopción dos acordos deba efectuarse por maioría absoluta, non existirá a posibilidade de voto de calidade da Presidencia.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

Artigo 47. Clases de votacións

As votacións poden ter os seguintes sistemas:

- *Ordinaria*: manifestarase o voto levantando a man.
- *Nominal*: chamaranse todos os membros da Corporación por orde alfabética de apelidos, deixando para o final a Presidencia. Ao ser nomeado, cada membro da Corporación responderá si, non ou abstéñome. Requiren a aprobación por maioría simple do Pleno en votación ordinaria (agás no caso da moción de censura e a cuestión de confianza, onde é obrigatoria, segundo o artigo 22.3 da LBRL). A votación nominal requirirá como mínimo a solicitude dun grupo municipal.
- *Secreta*: o voto emitirase mediante papeleta depositada polos concelleiros e concelleiras nunha urna.

Artigo 48. Quenda de explicación de voto

Tras a proclamación do acordado, os grupos que non interviñesen no debate ou que, despois deste, cambiasen o sentido do seu voto poderán solicitar da Presidencia unha quenda de explicación de voto. Será facultade da Presidencia outorgala ou denegala e terá unha duración máxima dun minuto.

Artigo 49. Declaracións institucionais

O Pleno poderá aprobar declaracións institucionais sempre que reúnan os seguintes requisitos:

- a) Expresen o posicionamento político e/ou social do Concello de Pontearreas respecto de calquera asunto de interese xeral
- b) Sexan presentadas ante o Rexistro do Concello e se sometan á Xunta de Voceiras/os
- c) Non xeren debate e se aproben por unanimidade da Corporación

Cada grupo político poderá presentar na Xunta de Voceiras/os, ou con anterioridade a esta, unha soa declaración institucional por cada sesión plenaria para a súa inclusión na orde do día. Non computarán para estes efectos as declaracións institucionais que veñan subscritas polos/as voceiros/as de todos os grupos políticos.

CAPÍTULO VII
DO CONTROL DO GOBERNO NA SESIÓNS PLENARIAS

Artigo 50. Control do Goberno

Nas sesións plenarias ordinarias, logo de finalizar o tratamento dos asuntos incluídos na parte de deliberación e acordo e de mocións, iniciarase a parte do control do Goberno.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

O dito apartado confórmano os rogos, as preguntas, as comparecencias e calquera outro medio legalmente previsto.

Artigo 51. Das comparecencias

1. Os/as concelleiros/as con responsabilidades de goberno están obrigados a comparecer ante o Pleno cando este o acorde, co obxecto de responder ás preguntas concretas que se formulen no escrito de solicitude de comparecencia sobre a súa actuación.

2. Acordada polo Pleno a comparecencia, esta será incluída polo/a presidente/a na orde do día da seguinte sesión ordinaria ou extraordinaria que celebre o Pleno da Corporación. O acordo de comparecencia seralle notificado ao/á interesado/a, e nel indicárase a data na que se realizará a sesión en que teña que comparecer, sen prexuízo de que o concelleiro/a delegado/a poderá comparecer na mesma sesión na que se aprobe a súa comparecencia.

Artigo 52. Desenvolvemento das comparecencias

1. O desenvolvemento das comparecencias axustarase aos seguintes trámites:

a) Exposición oral do/a concelleiro/a ou grupo municipal que solicitara a comparecencia. A duración desta intervención terá un máximo de cinco minutos, co obxecto de precisar exclusivamente as razóns que motivaron a comparecencia e formular as preguntas nas que se concrete aquela.

b) Intervención da persoa comparecente por tempo máximo de dez minutos.

c) Intervencións das persoas representantes dos grupos municipais e/ou concelleiros/as non adscritos/as por un tempo máximo de cinco minutos para fixar posicións, facer observacións ou formular preguntas.

d) Contestación do/a comparecente por un tempo máximo de cinco minutos.

2. En ningún caso, da comparecencia, poderá derivarse a adopción de acordos sen cumprir os trámites legalmente establecidos.

Artigo 53. Dos rogos

1. Os rogos son propostas de actuación formuladas polos/as concelleiros/as ou polos grupos municipais a través dos seus voceiros ou das súas voceiras, dirixidas ao Goberno municipal e aos seus membros.

2. Os rogos poderán ser debatidos pero, en ningún caso, sometidos á votación.

3. Cada concelleira/o poderá formular rogos en cada pleno ordinario. Deberá presentarse por escrito con dous días hábiles de antelación á convocatoria do Pleno para a súa incorporación a esta ou no propio pleno, en caso de urxencia. A duración máxima da exposición do rogo e das intervencións dos grupos municipais será a prevista para o resto dos asuntos incluídos na orde do día.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

Artigo 54. Das preguntas

1. Calquera concelleiro/a poderá formular preguntas en Pleno dirixidas ao equipo de goberno. Serán contestadas no pleno as preguntas presentadas por escrito con cinco días hábiles de antelación ao de realización da sesión plenaria. Se non se formulan con esa antelación serán contestadas na seguinte sesión plenaria. A contestación das preguntas será por rigorosa orde de entrada.

2. Cada grupo municipal e cada concelleiro/a non adscrito/a poderá presentar en cada Pleno ordinario preguntas escritas.

3. Non se admitirán as preguntas nos seguintes supostos:

- a) As que se refiran a asuntos alleos ao ámbito de competencias 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 vertan conceptos contrarios ás regras de cortesía.
- d) As preguntas que supoñan unha consulta de índole estritamente xurídica.

4. A tramitación das preguntas de resposta oral en pleno dará lugar á concisa formulación da pregunta por parte do/a concelleiro/a que a formulou, á que contestará o membro do equipo de Goberno encargado de darlle resposta.

O tempo para a exposición de cada pregunta será de dous minutos para a pregunta e outros dous minutos para a contestación.

O/a concelleiro/a autor/a da pregunta poderá intervir a continuación para volver preguntar ou replicar, contestando seguidamente o membro do equipo de Goberno, que pecha o debate. A repregunta e a súa contestación non excederá de un minuto cada unha.

5. As preguntas formuladas oralmente no pleno contestaranse oralmente no pleno ordinario seguinte, agás que se queira dar resposta inmediata. En calquera dos casos, a pregunta e a contestación non excederán dos tempos previstos no anterior apartado.

Artigo 55. Debate sobre o estado do Concello

1. Con carácter anual, durante o primeiro trimestre, realizarase unha sesión extraordinaria do Pleno dedicada ao debate do estado do Concello.

2. Corresponderalle á Alcaldía, nunha primeira intervención, expoñer a situación xeral do Concello e as liñas mestras da acción de goberno. A intervención da Alcaldía para expoñer a situación xeral do Concello e as liñas mestras da acción do seu goberno terá unha duración máxima de quince minutos.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

3. Deseguido someterase a debate a intervención da Alcaldía e farán uso da palabra os/as voceiros/as dos grupos políticos, incluídos/as os/as que conformen o Goberno municipal, e os/as concelleiros/as non adscritos/as. A intervención dos voceiros e voceiras dos grupos e concelleiros/as non adscritos/as terá unha duración máxima de quince minutos.

4. Rematada a intervención dos voceiros e das voceiras, haberá unha quenda de réplica da Alcaldía e do resto dos grupos de dez minutos e, finalmente, unha última quenda de peche a cargo da Alcaldía, de duración máxima de cinco minutos.

CAPÍTULO VIII

LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS SESIÓNS. ORDE DE COLOCACIÓN DOS CONCELLEIROS/AS. UNIDADE DE ACTO. CARÁCTER PÚBLICO DA SESIÓN

Artigo 56. Lugar de celebración das sesións do Pleno

1. O Pleno levará a cabo as súas sesións na sede da Corporación, radicada na Casa Consistorial, sita na vila de Pontearreas.

2. A Alcaldía, tras a consulta coa Xunta de Voceiros/as, poderá dispoñer a celebración do pleno noutro edificio municipal, cando concorran circunstancias que así o xustifiquen e que quedarán motivadas na convocatoria e das que se dará a máxima difusión.

3. Nun lugar preferente do Salón de Plenos estará colocada a imaxe de S.M. El-Rei.

Artigo 57. Orde de colocación dos concelleiros/as

1. A Alcaldía, tras a consulta á Xunta de Voceiras/os, disporá a colocación dos/das concelleiros/as, tendo preferencia o grupo formado polos/as concelleiros/as que obtivesen o maior número de votos, seguindo este criterio para a orde de colocación. En último lugar colocaranse os/as concelleiros/as non adscritos/as. Non obstante, esta disposición poderá alterarse de existir calquera outro acordo unánime na orde de colocación.

2. As/os concelleiras/os de cada grupo sentarán xuntos para facilitar a emisión e reconto de votos.

Artigo 58. Unidade de acto

1. Calquera que sexa a clase de sesión plenaria, esta deberá respectar o principio de unidade de acto e deberá rematar a sesión o mesmo día do seu comezo. Se chegadas as 24.00 h, non fosen debatidos e resoltos todos os asuntos incluídos na orde do día, a Presidencia poderá levantar a sesión. Neste caso, os asuntos non debatidos terán que incluírse na orde do día da seguinte sesión que corresponda.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

2. Durante o transcurso da sesión, a Presidencia, de oficio ou a solicitude dos voceiros e voceiras dos grupos municipais ou dos/das concelleiros/as non adscritos/as, poderá acordar as interrupcións que estime convenientes para permitir as deliberacións dos grupos municipais, dos/das concelleiros/as ou por outros motivos. Tamén poderá acordar un período de descanso cando a duración da sesión así o aconselle.

3. En calquera caso, garantírase que, alomenos, a última media hora da sesión se dedique ao tratamento de rogos e preguntas. Neste caso, o resto de asuntos incluídos na orde do día, e que non se poidan tratar antes da quenda de rogos e preguntas, incluíranse na orde do día da seguinte sesión.

Artigo 59. Carácter público das sesións

1. As sesións do Pleno do Concello de Pontearreas son públicas. Non obstante, poderán ser secretos o debate e a votación daqueles asuntos que poidan afectar aos dereitos fundamentais da cidadanía aos que se refire o artigo 18.1 da Constitución, cando así se acorde por maioría absoluta do número legal de membros da Corporación.

2. Para ampliar a difusión do desenvolvemento das sesións plenarias poderán utilizarse sistemas de megafonía, circuítos de televisión, emisores de radio ou redes de comunicación, tales como Internet. En todo caso, o Concello difundirá en directo, a través da web municipal, as sesións plenarias sempre que sexa tecnicamente posíbel, e disporá dun repositorio onde se poida acceder a todas as sesións plenarias levadas a cabo e rexistradas en soporte audiovisual.

3. Durante o desenvolvemento das sesións plenarias, o público asistente non poderá intervir nestas nin tampouco poderá realizar manifestacións de agrado ou desagrado, agás nos supostos previstos nos apartados 3 e 4 do artigo 253 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da administración local de Galicia. A Presidencia poderá proceder, en casos extremos, á expulsión do salón de plenos da persoa ou persoas que, por calquera motivo, impidan o normal desenvolvemento da sesión, e decidir sobre a súa continuidade nos termos previstos no artigo anterior.

4. A Presidencia do Pleno poderá ordenar a retirada do salón de plenos da persoa ou persoas que impidan co seu comportamento o normal desenvolvemento da sesión. Se non é posíbel retirar as persoas, continuará a sesión plenaria a porta pechada noutro lugar do Concello, cando se trate de asuntos urxentes e inaprazábeis, garantindo, en todo caso, a presenza das persoas que realicen as tarefas de información e comunicación.

5. Os medios de comunicación acreditados disporán do espazo específico e axeitado para desenvolver a súa función e poderán gravar imaxe e son. Calquera asistente poderá tamén realizar gravacións e tomar imaxes da sesión, agás aquelas partes que sexan declaradas reservadas por votación secreta.

6. O réxime de intervencións no pleno de entidades, asociacións ou particulares será o que estableza o Regulamento de participación cidadá e demais disposicións vixentes.



Cando algunha das asociacións, agrupacións ou entidades de defensa dos intereses xerais ou sectoriais dos veciños e veciñas, con ou sen personalidade xurídica, desexe efectuar unha exposición perante o Pleno, con relación a algún punto da orde do día, en cuxa tramitación administrativa interveu como interesada, deberá solicitarllo á Alcaldía por escrito con cinco días hábiles de antelación á realización do pleno. A intervención realizarase a través dunha única persoa representante, durante un tempo máximo de 10 minutos, nunha única intervención, tras a lectura do ditame e antes das intervencións dos grupos municipais e da votación da proposta. A Alcaldía, como norma xeral, autorizará a dita intervención e só poderá denegala por causa de forza maior.

CAPÍTULO IX

SESIÓNS TELEMÁTICAS DO PLENO E DOUTROS ÓRGANOS COLEXIADOS

Artigo 60. Funcionamento dos órganos colexiados por medios electrónicos e telemáticos

1. Con base na potestade de autoorganización do Concello, poderanse levar a cabo sesións dos órganos colexiados da Corporación por medios electrónicos e telemáticos en situacións excepcionais. Ademais, no marco de situacións non excepcionais, poderanse realizar sesións presenciais con asistencia parcial telemática cando concorran os supostos indicados neste capítulo.

2. En calquera caso deberán ser presenciais, e non poderán realizarse por medios electrónicos e telemático, as sesións do Pleno nas que se trate:

- a) A constitución do Pleno
- b) A elección do/da alcalde/sa
- c) A moción de censura
- d) A cuestión de confianza

Artigo 61. Sesións en situacións excepcionais

1. O funcionamento das sesións dos órganos colexiados do Concello poderá levarse a cabo a distancia, a través de medios electrónicos e telemáticos, sempre que se dean as circunstancias excepcionais contempladas no artigo 46.3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Para iso, é necesario que a Alcaldía deixe constancia da concorrencia dalgunha das situacións excepcionais seguintes:

- a) Forza maior
- b) Grave risco colectivo
- c) Catástrofe pública



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

2. Para a válida constitución e realización das sesións por medios electrónicos e telemáticos, os membros participantes deberán atoparse en territorio español e quedar acreditada a súa identidade. Para iso, acreditarase a identidade de cada asistente mediante o acceso á sede electrónica do Concello co seu certificado electrónico.

3. Deberase asegurar a comunicación entre os membros participantes en tempo real durante a sesión e disporanse os medios necesarios para garantir o carácter público ou secreto desta, segundo proceda legalmente en cada caso.

Artigo 62. Sesións en situacións non excepcionais

1. Permitirase a asistencia telemática en canto a membros que participan a distancia a través de medios electrónicos e telemáticos, co obxectivo de facilitar o dereito de participación e o exercicio dos cargos públicos representativos, que consagra o artigo 23.2 da Constitución española, cando un membro da Corporación, tras a solicitude á Alcaldía, teña dificultade ou impedimento para asistir de xeito presencial por algunha das seguintes circunstancias:

- a) Baixa médica
- b) Permiso ou situación asimilada por maternidade ou paternidade
- c) Embarazo
- d) Enfermidade grave

2. O procedemento será o seguinte:

Solicitude da persoa interesada dirixida á Presidencia e presentada na Secretaria Xeral cunha antelación de, polo menos, un día hábil á data prevista para a realización da sesión, acompañando xustificante da baixa, permiso ou situación asimilada por maternidade ou paternidade e da súa duración.

O/a concelleiro/a poderá, en calquera momento, non facer uso da autorización e asistir á sesión presencialmente. O sistema de asistencia a distancia e de votación remota estará baixo o control exclusivo e integro da Presidencia e terá que cumprir os requisitos e respectar os principios recollidos na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico das administracións públicas, así como o resto de normativa sobre a materia, co fin de que se cumpran as condicións que esixe tal normativa sobre técnicas electrónicas, informáticas e telemáticas vixente, en especial, os principios de seguridade e accesibilidade. O acceso aos recursos do sistema esixirá, como mínimo, dispoñer de sinatura electrónica recoñecida e unha conexión a Internet. O sistema garantirá a verificación por medios electrónicos da efectiva presenza ou ausencia do/a concelleiro/a autorizado/a a facer o seu uso.

A presenza necesariamente terá carácter sincrónico e terá que manterse ao longo de toda a sesión, en idénticos termos a como sucedería en caso de permanecer no salón de sesións, o cal, para todos os efectos, terá a consideración de lugar de celebración da sesión. Na acta da sesión o/a titular da Secretaría Xeral fará constar expresamente os membros autorizados a asistir a



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

distancia á sesión. A Presidencia velará para que a/o concelleira/o autorizada/o a utilizar este sistema poida participar na sesión en idénticos termos e cos mesmos dereitos e obrigacións que calquera outra/o que asista presencialmente.

Queda excluída a votación electrónica remota nos supostos de asuntos que se deberán decidir por votación secreta. Nestes casos a/o concelleira/o que asista a distancia computará como abstención no punto correspondente da orde do día.

Artigo 63. Forma de celebración das sesións por medios electrónicos

1. O medio electrónico polo que se levarán a cabo as sesións dos órganos colexiados a distancia será, de maneira preferente, a videoconferencia, que permitirá unha identificación visual da persoa asistente. Este sistema de videoconferencia deberá xerar un ficheiro coa gravación audiovisual da sesión. O ficheiro xerado deberá cumprir uns estándares de autenticidade; para iso, poderanse obter unha serie de evidencias tecnolóxicas que garantan o fiel reflexo do que se tratou na sesión. Estas evidencias deberán permitir garantir:

a) Que o ficheiro é o orixinal e que, por tanto, recolle con veracidade o contido da sesión.

b) Que este non se pode modificar ou alterar por terceiros.

c) Deberá garantir no tempo, e de forma segura, a súa accesibilidade, a súa custodia e conservación, tanto do ficheiro da gravación audiovisual como das evidencias tecnolóxicas obtidas para garantir a súa autenticidade, conforme aos requisitos establecidos no Esquema Nacional de Seguridade.

2. Ademais, co obxectivo de que non poida ser alterado, o ficheiro da gravación audiovisual que se xera, xunto coas diferentes evidencias tecnolóxicas que garanten a súa autenticidade, deberán formar parte do expediente electrónico.

3. Para certificar a autenticidade das sesións realizadas por medios electrónicos e garantir a seguridade do ficheiro xerado, poderanse obter uns hash ou pegadas dixitais que permitan identificar de forma inequívoca o ficheiro de gravación audiovisual da sesión telemática, asinar e selar electronicamente as evidencias obtidas, incorporar unha serie de metadatos á gravación audiovisual, custodiar o ficheiro da gravación audiovisual e as súas evidencias de forma segura, ou outras operacións de índole similar.

Artigo 64. Sistema de identificación dos/as asistentes

Para a válida constitución e realización das sesións dos órganos colexiados a distancia a través de medios electrónicos e telemáticos, os membros que participen nestas sesións deberán atoparse en territorio español e quedar acreditada a súa identidade. Para iso, acreditarase a identidade de cada asistentes mediante o acceso á sede electrónica con certificado electrónico.



Artigo 65. Desenvolvemento da sesión

1. Fixada a hora de inicio da sesión, os membros que participen nestas deberán estar dispoñíbeis dez minutos antes, co fin de que por parte de Secretaría constate o quórum necesario para o desenvolvemento da sesión; para iso, deberase verificar o certificado electrónico de cada asistente. Este quórum deberá manterse durante toda a sesión polo que deberá darse fe da identidade dos membros por parte de Secretaria. Constatado o quórum, a Presidencia iniciará a sesión.

2. A Presidencia tomará a palabra ao comezo de cada punto, moderará a quenda de intervencións e cederalles á súa vez a palabra ás/aos concelleiras/os que así o soliciten de forma inequívoca, a fin de que se desenvolva o debate con normalidade, de acordo coas regras xerais reguladoras do desenvolvemento dos plenos.

3. Durante toda a sesión, deberase asegurar a comunicación entre os membros participantes en tempo real e disporanse os medios necesarios para garantir o carácter público ou secreto destas, segundo proceda legalmente en cada caso.

4. Os micrófonos das persoas asistentes a unha reunión telemática deben permanecer, como regra xeral, apagados. Unicamente deberán activarse cando vaia facerse uso da palabra, no caso de que lle sexa concedida no desenvolvemento do debate.

5. No caso de que, durante o transcurso da sesión, a comunicación para algunha das persoas asistentes se vexa interrompida por fallos técnicos, considerárase como abandono do salón de sesións. Con todo, poderanse presentar dúas situacións:

5.1. Desconexión puntual:

Se a falta de conexión é puntual, de forma que se perda pero se recupere pasados uns instantes, Secretaría consignará na acta esta situación, con indicación da hora á que se produce a ausencia virtual da sesión e a hora á que se produce o reingreso. Así, poderanse dar diferentes escenarios atendendo ao momento exacto no que se produce a desconexión:

a) Se se produce a desconexión unha vez iniciado o punto da orde do día, e se recupérase unha vez iniciada a votación, a/o asistente á sesión non poderá votar, polo que computará o seu voto como abstención. Ademais, apuntarase na acta que a incorporación á sesión ten lugar despois de realizada a votación.

b) Se se produce a desconexión unha vez iniciado o punto da orde do día e se recupérase unha vez finalizada a votación, o voto da/do asistente á sesión tamén computará como abstención.

c) Se se produce a desconexión unha vez iniciada a votación, se a/o asistente á sesión votou, cabe entender que o seu voto é válido, e, se non votou, computará como abstención.

d) Se se produce a desconexión unha vez iniciado o punto da orde do día e se recupérase despois, durante o transcurso de varios puntos da orde do día, no punto en que se produce a desconexión, o voto da/do asistente á sesión computará como abstención. Nos puntos nos que



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

permaneza desconectada/o, nin votará nin computará o seu voto, simplemente permanecerá como ausente, sendo a votación o resultado dos votos favorábeis, contrarios e abstencións das persoas asistentes.

e) Cando se recupere a conexión, ingresará na sesión no punto da orde do día en que esta se atope. Se non se comezou aínda a votación, poderá votar con toda normalidade. Se comezou a votación, a/o asistente á sesión non poderá votar, pero computará como abstención, e indicárase na acta que a incorporación á sesión tivo lugar despois de realizada a votación.

5.2. Desconexión definitiva:

A desconexión definitiva equipárase ao abandono definitivo da sesión. Neste caso, poderanse presentar os seguintes escenarios:

a) Se a desconexión se produce unha vez iniciado un punto da orde do día e xa non se recupera, indicárase na acta. En canto á votación dese punto, computará como abstención. No resto dos puntos, non computará a votación.

b) Se a desconexión se produce unha vez acabado un punto da orde do día, pero antes de iniciarse o seguinte, e xa non se recupera, igualmente reflectirase na acta sen que compute desde ese momento, para ningún efecto.

Artigo 66. Sistema de emisión do voto

1. Para que poida garantirse o sentido do voto das decisións que se traten nas sesións, e ao obxecto de que non se produzan erros técnicos, a Presidencia poderá optar por un dos seguintes sistemas:

a) Votación a man alzada, cando o número de asistentes á sesión permita facilmente o recuento.

b) Votación mediante a exhibición por parte de cada concelleiro/a de cartolinas tamaño DIN A4 coas seguintes cores:

- Verde, para o voto a favor
- Vermello, para o voto en contra
- Branco, para a abstención

c) Votación verbal individual, que consistirá en preguntar, por parte da Presidencia, a cada asistente, o sentido do seu voto.

2. En calquera caso, o/a secretario/a xeral deberá verificar a autenticidade de cada unha das manifestacións feitas polos membros asistentes, á vez que deixa constancia diso.



Artigo 67. Carácter público das sesións

Para dar cumprimento ao carácter público das sesións, estas poderán ser retransmitidas en directo para a cidadanía, a través de calquera das plataformas dixitais do Concello, Facebook e/ou Youtube.

TÍTULO IV
REXISTRO DE INTERESES

Artigo 68. Obrigas

1. En cumprimento do artigo 75.7 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, constitúese un Rexistro de Intereses dos membros da Corporación, debendo formular os membros da Corporación Local a declaración sobre as causas de posíbel incompatibilidade e sobre calquera actividade que lles proporcione ou lles poida proporcionar ingresos económicos. Formularán, así mesmo, declaración dos seus bens patrimoniais. Tales declaracións inscribiranse en senllos rexistros de intereses.

2. Os membros da Corporación Local deberán realizar as declaracións antes enumeradas nas seguintes circunstancias:

Antes de tomar posesión do seu cargo.

Cando se produzan variacións ao longo do mandato. Neste caso, o termo para comunicar as variacións será dun mes, contado desde o día en que se produciron.

Ao termo do mandato. Neste caso, será suficiente unha declaración de concordancia coas vixentes no rexistro de intereses.

3. A custodia e dirección do Rexistro de Intereses é competencia da/o secretaria/o do Concello.

4. A declaración de intereses deberá presentarse no Rexistro de Intereses, en documento formalizado aprobado polo Pleno do Concello e deberá ser asinado pola persoa interesada e a/o secretaria/o, para dar fe.

5. Para acceder aos datos contidos neste Rexistro de Intereses estarase á lexislación vixente en réxime local e á de acceso á información que lles corresponde aos/ás cidadáns/ás.

Artigo 69. Modelos de declaracións que se empregarán

1. As declaracións entregaránselle á/ao secretaria/o xeral para a súa incorporación ao libro de Rexistros de Intereses. Poderán instrumentarse en documento notarial ou privado, autenticado neste caso pola/o secretaria/o xeral da Corporación.

2. As declaracións de bens e actividades dos/as concelleiros/as da Corporación conterán os seguintes apartados: bens, actividades privadas, outros intereses ou actividades privadas e actividades de carácter público ou representativo.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

3. O apartado de bens incorporará a seguinte información:

- a) Bens inmóbeis, con expresión da súa inscrición rexistral e data de adquisición.
- b) Dereitos reais, con expresión do seu contido, inscrición rexistral e data de constitución.
- c) Bens móbeis de carácter histórico-artístico ou de considerábel valor económico, coa súa descrición e data de adquisición.
- d) Valores mobiliarios créditos e dereitos de carácter persoal, coa data de adquisición ou constitución.
- e) Vehículos, modelo e data de adquisición.
- f) Préstamos hipotecarios e persoais, que supoñan unha débeda persoal, con data da súa constitución e a cantidade pendente de amortización.

3. O apartado de actividades privadas incorporará a seguinte información:

- a) Actividades por conta propia. Indicación de se a actividade é de carácter mercantil, industrial, agrícola ou de servizos, expresando localización, denominación e dedicación, así como a condición que ostenta o/a declarante en relación coa devandita actividade.
- b) Actividades por conta allea. Indicación da empresa ou empresas en que se presta os seus servizos, localización, actividade e posto de traballo que ocupa o/a declarante.
- c) Actividades profesionais liberais. Indicación da actividade, localización e licenza fiscal correspondente.
- d) Calquera outra actividade privada que sexa susceptible de producir ingresos.

4. O apartado doutros intereses ou actividades privadas incorporará información sobre aqueles intereses ou actividades que, aínda non sendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten ou estean en relación co ámbito de competencias da Corporación.

5. O apartado de actividades de carácter público ou representativo incorporará a información sobre os ingresos que se deriven delas.

Artigo 70. Rexistro de intereses

1. As declaracións formuladas incorporaranse nun libro especial denominado “Libro de Rexistro de Intereses”. O Rexistro de Intereses estará baixo a responsabilidade directa da Alcaldía e baixo a custodia inmediata da/o secretaria/o da Corporación.

2. Cada membro corporativo figurará no Libro co seu nome e dous apelidos e cun número, que permanecerá invariábel durante todo o seu mandato.

3. Ao finalizar o mandato corporativo quedará pechado o rexistro de intereses correspondente aos membros integrantes deste mandato.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

4. O libro poderá ser consultado polos membros da Corporación mediante petición dirixida á Alcaldía, debidamente motivada, quen, previa audiencia á persoa interesada, resolverá expresamente.

5. Nos termos do apartado anterior, terán dereito a consultar o libro todas as persoas que acrediten un interese lexítimo e directo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA

A participación cidadá será obxecto de tratamento nun regulamento específico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

O presente regulamento está adecuado á Lei de bases de réxime local, tras a modificación efectuada pola Lei 57/2003 e leis posteriores que a modificaron, e será de aplicación preferente ás disposicións normativas anteriores que conteñan previsións que contradigan a devandita Lei de bases.

En particular, en canto á regulación do funcionamento do Pleno, as disposicións do presente regulamento serán de aplicación preferente ás contidas no Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado por Real decreto 2568/1986 do 28 de novembro, que regulan a mesma materia en todo aquilo que non teñan carácter básico.

Non obstante, no non previsto neste regulamento, rexerá, con carácter supletorio, o previsto na lexislación vixente en materia de réxime local e no Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

A partir da entrada en vigor deste regulamento quedan derogadas as disposicións do Concello de Ponteareas que se opoñan, contradigan ou resulten incompatíbeis con el.

DISPOSICIÓN FINAL

O presente regulamento entrará en vigor despois de transcorrer o prazo de quince días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación do seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra. O mesmo día que se remita ao BOP de Pontevedra, remitiráselle á Delegación do Goberno, e á Comunidade Autónoma de Galicia, en cumprimento do previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Contra o acordo de aprobación definitiva, as persoas interesadas poderán interpor, ante a Sala do Contencioso- Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, o recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no BOP.



Luns, 16 de agosto de 2021

Núm. 156

O secretario municipal

Carlos López Quintáns

De conformidade co artigo 3.2 j) do Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional

(Documento asinado electronicamente)

