



REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO PLENO DO CONCELLO DE LUGO.

O texto inicial deste regulamento foi publicado no BOP do 8 de maio de 2007 [letra a)]

Modificacións:

Articulado que afecta ao Rexistro de Intereses, publicado no BOP do 18 de outubro de 2010 [letra b)]

Articulado que afecta á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións no BOP do 27 de xaneiro de 2015 [letra c)].

Ao final no ANEXO I figura o texto refundido e vixente deste Regulamento (páxina 73)

a) Acordo 4/4, adoptado no Pleno ordinario celebrado o día 5 de febreiro de 2007:

4/4 REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO PLENO DO CONCELLO DE LUGO. APROBACIÓN INICIAL.- Examinado o expediente tramitado para os efectos e vistos:

1) Proposta da Alcaldía, do 29 de xaneiro de 2007, cuxa parte expositiva a continuación e literalmente se transcribe:

“O día 17 de decembro de 2003 publicouse no Boletín Oficial do Estado a Lei 57/2003, do 16 de decembro, denominada “de medidas para a modernización do goberno local”, que diseña un novo modelo organizativo para os denominados pola propia lei “municipios de gran poboación”, que se plasma nun novo título da lei, o título X, de aplicación ós municipios cunha poboación que supere os 250.000 habitantes, ós de capitais de provincia cunha poboación que sexa superior ós 175.000 habitantes, ós que sexan capitais de provincia, capitais autonómicas ou sedes das institucións autonómicas, e ós que superen os 75.000 habitantes, que presenten circunstancias económicas, sociais, históricas ou culturais especiais, se ben nos dous últimos supostos requírese que así o decidan as asembleas lexislativas correspondentes por iniciativa dos respectivos concellos.

Facendo uso desta habilitación, o Concello de Lugo, por acordo do seu Pleno adoptado na sesión do 2 de febreiro de 2004, solicitou da Xunta e do Parlamento de Galicia a aplicación ó municipio de Lugo do réxime de organización dos municipios de gran poboación, regulado no título X da Lei reguladora das bases do réxime local e, tras a tramitación do procedemento lexislativo correspondente, por Lei do Parlamento de Galicia 4/2004, do 28 de xuño, publicada no DOG número 130, do 7 de xullo de 2004, e no BOE número 187, do 4 de agosto, aprobou a aplicación ó municipio de Lugo do dito réxime de organización dos



municipios de gran poboación, dispoñendo no seu artigo 2º que “Os plenos municipais (...) determinarán a aplicación desta lei ao réxime de organización dos respectivos concellos”, feito que tivo lugar na sesión celebrada polo Pleno municipal o día 4 de outubro de 2004.

Co “REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO PLENO DO CONCELLO DE LUGO” preténdese dar cumprimento ó dito acordo adaptando a organización e funcionamento do Pleno do Concello de Lugo e das súas Comisións, ó novo réxime de organización previsto no título X da lei para os municipios de gran poboación.

O texto regulamentario que se somete á consideración plenaria consta de 135 artigos, estruturado en oito títulos, sete disposicións adicionais, dúas e transitorias, unha derogatoria e unha final, e desenvolve a configuración do Pleno como órgano de debate das grandes liñas das políticas locais que afectan ó municipio e de adopción de medidas estratéxicas e incorpora a disociación, que a Lei 67/2003 introduce neste modelo organizativo, entre órganos representativos e órganos de goberno e administración, definindo no seu artigo 7 que ha de entenderse por “Equipo de goberno”.

Regúlanse pormenorizadamente os órganos que integran o Pleno, merecendo destacarse o estatuto xurídico dos membros da Corporación, que necesariamente incorpora preceptos básicos da lexislación de réxime local vixente, sobresaíndo, con respecto á normativa existente, o dereito a asistencia xurídica que se lles recoñece, a través da Asesoría Xurídica municipal, así como a dos grupos políticos, coa obriga de que nos presupostos anuais do Concello se estableza unha dotación económica a favor deles para garantir o seu funcionamento, e a regulación dos membros non adscritos a grupos municipais, figura que se atopa moi escasamente desenvolvida na normativa básica de réxime local.

O funcionamento do Pleno merece unha especial atención no global do articulado do regulamento, introducindo como novidades máis destacadas, a regulación da presenza nas sesións dos membros da Xunta de Goberno local que non ostenten a condición de concelleiro ou concelleira; a duración das sesións, que haberán de finalizar o mesmo día no que comecen; a regulación da difusión e gravación das sesións; a cualificación e número de iniciativas; a regulación pormenorizada dos debates e, dentro de estes, do despacho das emendas a ditames, propostas e proposicións; a posibilidade de introducir o chamado “diario de sesións”; o establecemento de tres tipos de procedementos para a adopción de acordos, que potencian o carácter deliberativo e “parlamentario” do Pleno municipal, distinguindo un procedemento para a aprobación de normas e regulamentos, outro para a aprobación de presupostos e o restante para os demais acordos, reservando ó Regulamento de participación cidadá a ordenación do procedemento para o exercicio da iniciativa cidadá.

Dada a potenciación que a Lei 57/2003, fai do Pleno e das súas Comisións como órganos de seguimento, control e fiscalización da acción do goberno e administración municipal, dedícase un título á regulación dos instrumentos de información, impulso, control, regulando detalladamente as preguntas, os rogos e as comparecencias, tanto en Pleno como en Comisión; e, como novidade máis relevante, introdúcese o “Debate sobre o estado do Concello”, coa celebración



dunha sesión extraordinaria anual ó efecto -agás nos anos electorais- cuxa finalidade é analizar a situación xeral do Concello e debater as liñas mestras da acción de goberno.

Igualmente, o regulamento tamén contempla de xeito pormenorizado as Comisións do Pleno e da acollida á nova configuración que delas se contén na Lei 57/2003, contemplándose a posibilidade de que o Pleno poida delegarles, dentro dos límites establecidos na dita Lei, o exercicio de determinadas atribucións plenarias, sendo públicas as sesións das Comisións nas que se faga uso de tales delegacións. Así mesmo, dentro do Título referente ás Comisións ha de destacarse a regulación da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, para a defensa dos dereitos dos veciños e veciñas e que garda certo paralelismo coas institucións autonómicas e estatal dos valedores do pobo, procuradores do común, defensor del Pueblo, etc.; Comisión que ha de render un informe anual ó Pleno, sen prexuízo dos informes extraordinarios que foran precisos, e poderá formular recomendacións xerais para a mellora dos servizos públicos a a atención ó cidadán”.

2) Informe favorable do Secretario Xeral do Pleno, do 31 de xaneiro de 2007, obrante no expediente.

3) Ditame da Comisión Informativa de Asuntos e Servizos Xerais, celebrada o día 31 de xaneiro de 2007 que é do seguinte teor:

“Previo intercambio de opinións en relación coa redacción dada ó parágrafo segundo do artigo 61, referente ó número de iniciativas que en cada sesión do Pleno se poden substanciar, como máximo, por cada grupo político e, sobre a procedencia de ponderar tal número en función do número de compoñentes de cada grupo, a Comisión, co voto favorable dos grupos municipais Socialista e Popular, e a abstención do Grupo Municipal do Bloque Nacionalista Galego, acordou ditaminar favorablemente a proposta de aprobación inicial do Regulamento Orgánico Municipal do Pleno do Concello de Lugo, coa seguinte **adición** despois do primeiro apartado do número 2 do artigo 61: *‘Cando os compoñentes dun ou de varios grupos municipais superen en catro ou máis ós do grupo ou grupos que posúan o menor número, aquel ou aqueles terán dereito a presentar dúas iniciativas máis das previstas no parágrafo precedente, elixindo entre as que se prevén nel.’*”

Tras a deliberación efectuada, sométese o asunto a votación, acadándose os seguintes resultados:

- Votos a favor: 20, dos grupos municipais Socialista e Popular.
- Votos en contra: Ningún.
- Abstencións: 3, do Grupo Municipal do Bloque Nacionalista Galego.

O Excmo. Concello Pleno, con base na referida proposta e no ditame favorable, coa **adición** sinalada, emitido pola Comisión Informativa de Asuntos e Servizos Xerais, por maioría de vinte votos a favor, ningún en contra e tres



abstencións, e, polo tanto, co quórum de maioría absoluta requirido no artigo 123.2.c) do texto vixente da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, **ACORDA:**

PRIMEIRO.- Aprobar inicialmente o Regulamento Orgánico Municipal do Pleno do Concello de Lugo que, a seguir, se transcribe:

REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL PLENO DO CONCELLO DE LUGO

ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIÓN XERAIS

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

TÍTULO II ESTATUTO DOS CONCELLEIROS E CONCELLEIRAS

Capítulo primeiro.- Dereitos e deberes

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

Capítulo segundo.- Dereito á información

Sección primeira. Disposicións xerais.

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

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



Concello de Lugo

Artigo 16. Concelleiros e/ou Concelleiras con responsabilidades de goberno.
Artigo 17. Membros de órganos colexiados.

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

Artigo 18. Información para a función de fiscalización e control.
Artigo 19. Información contida nos libros de resolucións e libros de actas.
Artigo 20. Forma de acceso.
Artigo 21 Principios.
Artigo 22. Información periódica.

Capítulo terceiro.- Rexistros de intereses

Artigo 23. Declaracións.
Artigo 24. Rexistros de intereses do Concello.
Artigo 25. Acceso ó Rexistro de Causas de Posible Incompatibilidade e de Actividades.
Artigo 26. Rexistro Especial de Intereses.

Capítulo cuarto.- Os grupos políticos

Artigo 27. Disposición xeral.
Artigo 28. Adscrición ós grupos políticos.
Artigo 29. Constitución dos grupos municipais.
Artigo 30. Grupo mixto.
Artigo 31. Dotación económica ós grupos. Medios persoais e materiais.
Artigo 32. Información.
Artigo 33. Designación de representantes ou membros nos órganos colexiados.
Artigo 34. Membros non adscritos.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN DO PLENO

Capítulo primeiro.- Presidente ou Presidenta do Pleno

Artigo 35. Funcións.
Artigo 36. Delegación.
Artigo 37. Suplencia.

Capítulo segundo.- Secretaría Xeral

Artigo 38. Funcións.
Artigo 39. Competencias.

- Artigo 40. Estrutura e dotacións.
- Artigo 41. Rexistro do Pleno.
- Artigo 42. Emisión de informes.

Capítulo terceiro.- Xunta de Portavoces

- Artigo 43. Composición e constitución.
- Artigo 44. Funcións.
- Artigo 45. Adopción de acordos.

TÍTULO IV FUNCIONAMENTO DO PLENO

Capítulo primeiro.- As sesións

Sección única. Clases de sesións, lugar de celebración, asistencia dos concelleiros e/ou concelleiras e presenza dos membros da xunta de goberno non-concelleiros ou non-concelleiras , duración e publicidade.

- Artigo 46. Clases de sesións.
- Artigo 47. Sesións ordinarias.
- Artigo 48. Sesións extraordinarias.
- Artigo 49. Sesións extraordinarias a solicitude dos concelleiros/as.
- Artigo 50. Sesións extraordinarias de carácter urxente.
- Artigo 51. Lugar de celebración.
- Artigo 52. Presenza na sesión dos membros da Xunta de Goberno, non-concelleiros ou non-concelleiras.
- Artigo 53. Duración.
- Artigo 54. Publicidade.

Capítulo segundo.- Convocatoria e orde do día

- Artigo 55. Convocatoria.
- Artigo 56. Distribución.
- Artigo 57. Documentación dos asuntos.
- Artigo 58. Fixación da orde do día.
- Artigo 59. Estrutura.
- Artigo 60. Terminoloxía.
- Artigo 61. Cualificación e número máximo de iniciativas.

Capítulo terceiro. Desenvolvemento das sesións

- Artigo 62. Válida constitución.
- Artigo 63. Aprobación da acta da sesión anterior.
- Artigo 64. Orde no despacho dos asuntos.
- Artigo 65. Asuntos retirados ou sobre a mesa.



Concello de Lugo

Capítulo cuarto.- A disciplina

- Artigo 66. Uso da palabra.
- Artigo 67. Cuestións de orde.
- Artigo 68. Intervencións por alusións.
- Artigo 69. Chamadas á orde.

Capítulo quinto.- Os debates

- Artigo 70. Ordenación dos debates.
- Artigo 71. Ausencia por causa de abstención.
- Artigo 72. Asuntos sen debate.
- Artigo 73. Asuntos con debate.

Capítulo sexto.- As votacións

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

Capítulo sétimo.- As actas

- Artigo 80. Actas.

TÍTULO V PROCEDIMIENTO PARA A ADOPCIÓN DE ACORDOS

Capítulo primeiro.- Propostas e proposicións

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

Capítulo segundo.- Mocións de urxencia

- Artigo 85. Presentación e tramitación.

Capítulo terceiro.- Emendas

- Artigo 86. Presentación e tramitación.



MURALLA
patrimonio da humanidade

TÍTULO VI
PROCEDEMENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS E PRESUPOSTOS

Capítulo primeiro.- Disposicións xerais

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

Capítulo segundo.- Proxectos normativos

- Artigo 89. Documentación do expediente e contido dos proxectos.
- Artigo 90. Aprobación inicial.
- Artigo 91. Información pública e audiencia.
- Artigo 92. Aprobación definitiva por falta de alegacións.
- Artigo 93. Aprobación definitiva en caso de alegacións.

Capítulo terceiro.- Proposicións normativas

- Artigo 94. Proposicións normativas.
- Artigo 95. Tramitación das proposicións tomadas en consideración.

Capítulo cuarto.- Iniciativa popular

- Artigo 96. Remisión.

Capítulo quinto.- Presupostos

- Artigo 97. Réxime e preferencia.
- Artigo 98. Ámbito.
- Artigo 99. Especialidades na tramitación.
- Artigo 100. Emendas.

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

Capítulo primeiro.- Preguntas

- Artigo 101. Disposicións comúns.
- Artigo 102. Preguntas de resposta oral ante o Pleno: destinatario, forma e contido.
- Artigo 103. Inadmisión.
- Artigo 104. Presentación.
- Artigo 105. Debate.
- Artigo 106. Preguntas de resposta oral en Comisión.
- Artigo 107. Contestación por escrito ás preguntas.



Concello de Lugo

Capítulo segundo.- Rogos en Pleno e Comisión.

Artigo 108. Obxecto e destinatario.

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

Artigo 109. Obxecto e destinatario.

Artigo 110. Inadmisión.

Artigo 111. Presentación de solicitudes de comparecencia.

Artigo 112. Desenvolvemento das comparecencias.

Artigo 113. Comparecencias en Comisión.

Capítulo cuarto.- Debate sobre o estado do Concello

Artigo 114. Debate sobre o estado do Concello.

Capítulo quinto.- Moción de censura e cuestión de confianza

Artigo 115. Carácter da votación e remisión.

Capítulo sexto.- Declaracións institucionais

Artigo 116. Concepto, ámbito e presentación.

TÍTULO VIII
AS COMISIONS

Capítulo primeiro.- Disposicións comúns

Artigo 117. Clases.

Artigo 118. Organización.

Artigo 119. Funcionamento.

Artigo. 120 . As actas das sesións das comisións do Pleno.

Capítulo segundo.- Comisións permanentes

Sección primeira. Disposicións xerais

Artigo 121. Clases.

Artigo 122. Acordos de creación.

Artigo 123. Competencia.

Artigo 124. Designación.

Artigo 125. Clases de sesións.



MURALLA
patrimonio da humanidade

Sección segunda. Disposicións específicas das comisións ordinarias

- Artigo 126. Estrutura.
- Artigo 127. Ditame de normas.
- Artigo 128. Ditame de acordos.
- Artigo 129. Acordos da Comisión.

Capítulo terceiro.- Comisión Especial de Contas

- Artigo 130. Regulación.

Capítulo cuarto.- Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións

- Artigo 131. Composición e funcións.
- Artigo 132. Presentación de suxestións e reclamacións.
- Artigo 133. Procedemento.
- Artigo 134. Tramitación ante a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.

Capítulo quinto.- Comisións non-permanentes

- Artigo 135. Creación.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

- Primeira. Representación e defensa en xuízo.
- Segunda. Participación cidadá.
- Terceira. Interpretación e aplicación do regulamento.
- Cuarta. Comisións especiais.
- Quinta. Diario de sesións.
- Sexta. Aplicación do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.
- Sétima. Modificacións legislativas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

- Primeira. Acordos sobre creación, composición e competencias das comisións informativas e sobre a periodicidade das sesións.
- Segunda. Comisión Informativa Especial de Estudo do Planeamento.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

- Única. Disposicións derogadas.

DISPOSICIÓN FINAL



Única. Comunicación, publicación e entrada en vigor.

Exposición de motivos

I. Sen dúbida, o aspecto máis importante da reforma do réxime local introducida pola Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local, consiste en establecer un réxime específico de organización para as grandes cidades, denominadas no texto legal "municipios de gran poboación". A partir da entrada en vigor da Lei de modernización do goberno local coexisten dous réximes de organización municipal: o común e o específico das grandes cidades.

A tensión entre uniformidade e variedade foi analizada en numerosos estudos sobre o réxime local. A exposición de motivos da Lei de modernización aborda explicitamente esta cuestión e, tras especificar que o réxime local español se caracterizou tradicionalmente por un "excesivo uniformismo", indica que esta tendencia supuxo que "existise e exista substancialmente un réxime común que, con escasas singularidades que teñen en conta a dimensión demográfica, configura un modelo orgánico - funcional substancialmente similar para todos os municipios, sendo practicamente igual para os que apenas superan os 5.000 habitantes como para os que teñen varios centos de miles e incluso millóns".

"Deste uniformismo", prosegue a exposición de motivos, "resentíronse singularmente as maiores cidades españolas, que viñeron reclamando un réxime xurídico que lles permitise facer fronte á súa enorme complexidade como estruturas político-administrativas". O goberno urbano non recibiu ata agora un tratamento suficiente no noso ordenamento xurídico, que respondese ás necesidades específicas dos municipios altamente poboados. De aí que o lexislador básico optase por abordar as reformas normativas necesarias "para poder facer fronte a elas no contexto dunha sociedade dinámica e en constante evolución".

O aspecto máis destacado do novo réxime de organización implantado pola Lei 57/2003 para os municipios de gran poboación reside na separación entre as estruturas executivas e administrativas, por un lado, e o órgano representativo, por outro. Introdúcese unha forma de goberno baseada na dualidade organizativa que sitúa en planos diferentes ó Alcalde e a Xunta de Goberno como órganos executivos e de xestión e ó Pleno do Concello como órgano de control, á vez que mantén a atribución de potestades tan relevantes como a regulamentaria, a tributaria e financeira, a presupostaria e compartindo co Alcalde a de autoorganización.

En termos xurídicos, esta configuración é perfectamente incardinable no modelo europeo de goberno local cuñado pola Carta Europea da Autonomía Local, que respalda esa disociación entre órgano representativo e órgano executivo cando prevé no seu artigo 3.2 que as asembleas ou consellos electivos "poden dispoñer de órganos executivos responsables ante eles mesmos".

Desde a perspectiva da teoría política, a opción de trasladar o modelo xa existente no ámbito do Estado e no das comunidades autónomas responde á necesidade de buscar unha maior eficacia no goberno do Concello.



Dentro dese esquema, o órgano representativo é o Pleno, que se define precisamente como o "órgano de máxima representación política dos cidadáns no goberno municipal" (artigo 122.1 da LBRL).

Se nos atemos estritamente ó que afirma o propio texto legal acerca da finalidade que o guiou neste punto, cabe reter dúas afirmacións da exposición de motivos:

- Un dos grandes obxectivos da Lei consiste en "responder á necesidade dun debate político aberto e creativo sobre as principais políticas da Concello, así como afondar no control da acción dun executivo reforzado, o que implica que o Pleno desenvolva as súas potencialidades deliberantes e fiscalizadoras".

- Coa nova regulación, "o Pleno configúrase como un verdadeiro órgano de debate das grandes políticas locais que afectan ó municipio e de adopción das decisións estratéxicas".

As expresións que subliñamos ("órgano de debate", "potencialidades deliberantes e fiscalizadoras") son suficientemente significativas como para chegar a unha conclusión: os regulamentos parlamentarios constitúen unha referencia ineludible á hora de deseñar os mecanismos de control da acción de goberno. E esta conclusión impónse sen necesidade de entrar no debate acerca de se, ou en qué medida, quixo o lexislador dotar ó Pleno dunha configuración estritamente parlamentaria.

Despréndese do anterior que o regulamento orgánico do Pleno ha de responder a dúas fontes de inspiración distintas pero complementarias: os regulamentos orgánicos xa existentes noutros municipios e os regulamentos parlamentarios.

II. O obxecto do presente regulamento de natureza orgánica consiste en establecer a regulación do Pleno, en cumprimento do disposto polo título X da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), introducido pola Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local.

Dentro do título X da LBRL, o Regulamento orgánico do Pleno aparece mencionado en dúas disposicións: o artigo 123.1.c), que prevé a existencia de diversos "regulamentos de natureza orgánica" (en plural) e engade que terá en todo ese carácter "a regulación do Pleno", e o artigo 122.3, que establece que "o Pleno dotarase do seu propio regulamento, que terá a natureza de orgánico".

Aínda que este último precepto admite que a regulación da organización e funcionamento do Pleno "poderá conterse tamén no regulamento orgánico municipal" (en singular), optouse por elaborar un regulamento orgánico específico para o Pleno. Non só é a solución máis acorde co teor literal do artigo 123.1.c) da LBRL, senón que ademais resulta a decisión máis adecuada se temos en conta a cantidade e heteroxeneidade dos regulamentos orgánicos mencionados nel.

A opción por unha pluralidade de regulamentos despréndese ademais do réxime de iniciativa normativa previsto polo lexislador básico. O regulamento do Pleno singularízase fronte ós demais regulamentos de natureza orgánica porque o artigo 127.1.a), ó atribuírle á Xunta de Goberno Local a aprobación dos proxectos



dos regulamentos orgánicos, exclúe da dita iniciativa o caso específico da regulación do Pleno.

O obxecto do presente regulamento comprende a regulación das comisións, xa que a Lei 57/2003 configurounas como parte integrante do Pleno. Entre as ditas comisións encóntrase a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións prevista no artigo 132, cuxa regulación reviste carácter orgánico.

Delimitado o obxecto do presente regulamento por referencia ó Pleno e ás súas comisións, quedan fóra do seu ámbito de aplicación as demais materias enunciadas polo artigo 123.1.c), que son obxecto de normas orgánicas específicas.

III. Sen ánimo de realizar unha análise exhaustiva do contido do Regulamento, a continuación expóñense algúns dos seus aspectos máis relevantes:

1. No tratamento do dereito á información e á documentación administrativa optouse por substituír a clasificación establecida polos artigos 14 e 15 do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, que aprobou o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais (ROF) por unha tipoloxía máis clara, que atenda ás funcións exercidas en cada caso polos concelleiros e/ou concelleiras. En función dese criterio distínguese a información en exercicio de responsabilidades de goberno, en exercicio da condición de membro dun órgano colexiado e en exercicio de funcións de control e fiscalización.

Os concelleiros e/ou concelleiras poderán pedir información sobre os expedientes administrativos mediante unha solicitude para cuxa resolución se recolle o prazo de cinco días naturais establecido polo artigo 77 da LBRL, e mantense o réxime de silencio positivo que deriva da regulación básica en materia de procedemento administrativo.

Garánteselles ademais o acceso directo ás resolucións, tal e como estaba previsto con anterioridade [artigo 15.c), inciso segundo, do ROF].

Considerouse útil recoller expresamente criterios de exercicio do dereito á información que están pacificamente asentados pola xurisprudencia e recollidos pola doutrina, caso do principio constitucional de eficacia ou a necesidade de concretar o obxecto das peticións.

2. Tanto na propia estrutura do regulamento como na secuencia prevista para o desenvolvemento dun Pleno se intentou distinguir con claridade tres partes: a adopción de acordos desprovistos de carácter normativo, a aprobación de normas e presupostos, e os instrumentos de información, impulso e control. Na ordenación dos debates e na fixación das quendas de intervención evitouse unha regulación excesivamente rixida.

3. A aprobación de normas con vocación de regular un determinado aspecto da vida social de competencia municipal é sen dúbida unha das potestades fundamentais do Pleno. De aí que o regulamento orgánico do Pleno dedique un título específico ó procedemento de aprobación de normas.



Do contido do título VI cabe destacar dous aspectos. Por un lado, a regulación da presentación de emendas en Comisión e en Pleno. Por outro, o enfoque do trámite de audiencia e información pública que se intercala entre a aprobación inicial e a definitiva.

Era necesario dispoñer dunha regulación clara do momento e da forma en que se poden presentar emendas ós proxectos de ordenanzas e regulamentos. A opción seguida neste punto consiste en que, recibido o proxecto de norma ábrese un prazo para a presentación de emendas, tras o cal se deberá reunir a Comisión competente para ditaminalo. No trámite de aprobación inicial, xa só se poderán debater aquelas emendas que, tendo sido debatidas e votadas en Comisión, non se incorporasen ó seu ditame.

A lexislación básica dispón que se non se reciben alegacións no período de información pública a aprobación se converta en definitiva (artigo 49 da LRBL). Resulta lóxico, por tanto, que na fase de aprobación definitiva só se admitan emendas en Comisión se se refiren á modificacións introducidas no texto como consecuencia das alegacións. Respecto das emendas no Pleno de aprobación definitiva, rexe a mesma norma que no de aprobación inicial: só se poderán defender as xa presentadas e rexeitadas na Comisión previa.

No procedemento establecido para a tramitación dos proxectos, optouse por residenciar no ámbito do goberno a valoración das alegacións que formulen os cidadáns e cidadás no trámite de audiencia e información pública. Despois da aprobación inicial, o Pleno devolverá o expediente á Xunta de Goberno para que a recepción e valoración das alegacións se realice en sede administrativa.

A decisión adoptada obedece a dúas razóns: a natureza do trámite de información pública e a atribución á Xunta de Goberno da aprobación do proxecto.

Obviamente, o sistema elixido non supón furtar ó Pleno a decisión última acerca da aceptación ou o rexeitamento das alegacións, posto que o órgano representativo ten a competencia para a resolución das reclamacións e suxestións e a aprobación definitiva da norma.

4. As comisións previstas na nova redacción da LBRL teñen tres funcións:

- O estudo dos asuntos que haxan de ser sometidos á decisión do Pleno.
- O seguimento da xestión do Alcalde ou Alcaldesa e do seu equipo de goberno.
- Aquelas que o Pleno lles delegue.

Igual que sucede co Pleno, a nova lei reforza as funcións de control da acción de goberno das comisións.

Para o desenvolvemento da función de información, impulso e control, o regulamento prevé os mecanismos das preguntas e as comparecencias, típicos da actividade parlamentaria. Os destinatarios e/ou destinatarias destas iniciativas non serán só os concelleiros e/ou concelleiras con responsabilidades de goberno, xa que tamén os/as titulares dos órganos directivos municipais poderán comparecer en Comisión e responder ás preguntas que se tramiten nelas.



En todo caso, as novidades máis suliñables nesta función do Pleno e das súas comisións refírense á regulación pormenorizada dos procedementos de control e fiscalización e á introdución do debate sobre o estado do Concello, que se celebrará anualmente para analizar a situación xeral do Concello e debater as liñas mestras da acción de goberno.

Polo que se refire ó seu papel no procedemento de aprobación de normas, as comisións están chamadas a converterse na canle fundamental para a presentación de emendas por parte dos concelleiros e/ou concelleiras. Por iso, a celebración das sesións deberá acompañarse ó ritmo de tramitación dos proxectos e proposicións que se tramiten en cada Comisión.

A regulación das comisións inclúe cadanseus capítulos específicos dedicados á Comisión Especial de Contas e á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.

TÍTULO I

DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Obxecto e natureza.

1. O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento do Pleno do Concello de Lugo.

2. O regulamento ten natureza orgánica e dítase ó amparo do previsto nos artigos 122.3 e 123.1.c) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, introducidos pola Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local.

Artigo 2. Pleno.

O Pleno, formado polo Alcalde ou Alcaldesa e os concelleiros e concelleiras, é o órgano de máxima representación política dos cidadáns e cidadás no goberno municipal.

Artigo 3. Competencias.

1. Ó Pleno correspóndenlle as competencias que a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, atribúe ó pleno do concello dos municipios de gran poboación e as demais que expresamente lle confiran as leis.

2. As competencias do Pleno poderanse delegar a favor das comisións nos termos previstos pola lexislación de réxime local.

Artigo 4. Comisións.

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



Artigo 5. Organización.

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

Artigo 6. Equipo de goberno.

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

TÍTULO II

ESTATUTO DOS CONCELEIROS E CONCELEIRAS

Capítulo primeiro.- Dereitos e deberes

Artigo 7. Réxime.

Son dereitos e deberes dos concelleiros e concelleiras os establecidos na lexislación de réxime local e no presente regulamento.

Artigo 8. Dereito e deber de asistencia.

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

Artigo 9. Retribucións.

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

Artigo 10. Asistencia xurídica.



Os concelleiros e/ou concelleiras teñen dereito a solicitar asistencia xurídica da Asesoría Xurídica, a través do/da titular da concellería ou da área na que aquela se encontre integrada, nos procedementos xudiciais que se sigan por razón de actos ou omisións relacionados directamente co exercicio do seu cargo e sempre que non exista conflito de intereses, nos termos establecidos no Regulamento orgánico de goberno e administración para o persoal ó servizo do Concello de Lugo.

Artigo 11. Abstención e recusación.

1. Sen prexuízo das causas de incompatibilidade establecidas pola lei, os concelleiros e/ou concelleiras deberán absterse de participar na deliberación, votación, decisión e execución de todo asunto cando concorra algunha das causas a que se refire a lexislación de procedemento administrativo e contratos das administracións públicas.

2. A actuación dos concelleiros e/ou concelleiras en que concorran motivos de abstención implicará, cando fose determinante, a invalidez dos actos en que interviñesen.

3. Os interesados e/ou interesadas poderán promover a recusación dos concelleiros e/ou concelleiras cando estimen que concorre algunha causa de abstención, correspondendo ó Pleno resolver as recusacións que poidan formularse contra o Alcalde ou Alcadesa e os concelleiros e/ou concelleiras.

Artigo 12. Comportamento.

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

Artigo 13. Responsabilidade.

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

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

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

Capítulo segundo.- Dereito á información



SECCIÓN PRIMEIRA. DISPOSICIÓN XERAIS.

Artigo 14. Dereito á información administrativa.

Na súa condición de membros da Corporación, os concelleiros e concelleiras teñen dereito a obter do goberno e da administración municipal os antecedentes, datos e informacións que estean en poder dos servizos municipais e sexan necesarios para o desenvolvemento das súas funcións, nos termos establecidos na lexislación sobre o réxime local e de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e de acordo co establecido no presente regulamento.

Artigo 15. Modalidades de exercicio.

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA. O EXERCICIO DO DEREITO Á INFORMACIÓN POLOS CONCELLEIROS E/OU CONCELLEIRAS CON RESPONSABILIDADES DE GOBERNO E POLOS MEMBROS DE ÓRGANOS COLEXIADOS.

Artigo 16. Concelleiros e/ou Concelleiras con responsabilidades de goberno.

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

Artigo 17. Membros de órganos colexiados.

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

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



SECCIÓN TERCEIRA. O EXERCICIO DO DEREITO Á INFORMACIÓN PARA A FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN E CONTROL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 20. Forma de acceso.

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

2. Os concelleiros e/ou concelleiras teñen dereito a obter copias de documentos concretos contidos nos expedientes que resulten precisos para o desenvolvemento das súas funcións, excepto naqueles supostos que afecten ó honor e intimidade persoal e familiar das persoas e á propia imaxe ou cando o volume ou a natureza da información non o aconselle.

Este dereito exercerase de forma que non se vexa afectada a eficacia do funcionamento dos servizos.

Non se poderán formular peticións indiscriminadas de copias dos expedientes.



Artigo 21 Principios.

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

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

2. Os concelleiros e/ou concelleiras e os membros da Xunta de Goberno que non posúan aquela condición teñen a obrigaón de preservar a confidencialidade da información que se lles facilite para o desenvolvemento da súa función. Especialmente, haberán de gardar reserva polo que respecta á información que poida afectar ós dereitos e liberdades dos cidadáns e cidadás recoñecidos pola Constitución.

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

Artigo 22. Información periódica.

Co fin de facilitarlles ós concelleiros e/ou concelleiras a información necesaria para o desenvolvemento da súa función, e sen prexuízo do seu dereito a formular peticións de información nos termos previstos no presente capítulo, o equipo de goberno remitiralle mensualmente á Secretaría Xeral do Pleno a relación de todos os decretos e resolucións ditadas polos órganos individuais, acompañada de fotocopia deles.

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

Capítulo terceiro.- Rexistros de intereses

Artigo 23. Declaracións.

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

Formularán, así mesmo, declaración dos seus bens patrimoniais.

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

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



Artigo 24. Rexistros de intereses do Concello.

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

2. A levanza e custodia dos rexistros de intereses corresponderalle en exclusiva ó Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno.

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

O Rexistro de Causas de Posible Incompatibilidade e de Actividades é público.

Artigo 26. Rexistro Especial de Intereses.

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

Capítulo cuarto.- Os grupos políticos

Artigo 27. Disposición xeral.

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

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

Artigo 28. Adscrición ós grupos políticos.

A adscrición ós grupos municipais rexerese polas seguintes normas:

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

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

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

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



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

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

Artigo 29. Constitución dos grupos municipais.

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

No escrito farase constar a denominación do grupo e o nome do/da portavoz, do/da portavoz adxunto/a e dos/das suplentes de ambos.

2. Os membros da Corporación que adquiran a súa condición con posterioridade á sesión constitutiva da Corporación incorporaranse ó grupo correspondente á lista na que concorresen ás eleccións. A incorporación debe facerse no prazo de dez días hábiles a partir da toma de posesión e mediante escrito dirixido á Presidencia e presentado no Rexistro do Pleno.

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

Artigo 30. Grupo mixto.

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

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

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

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

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

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



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

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

Artigo 32. Información.

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

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

Correspóndelles ós grupos políticos municipais designar, mediante escrito do seu ou da súa portavoz dirixido ó Presidente ou Presidenta e nos termos previstos en cada caso no presente regulamento, a aqueles dos seus ou das súas compoñentes que haxan de representalos/as nos órganos colexiados integrados por membros da Corporación.

Artigo 34. Membros non adscritos.

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

2. Cando a maioría dos concelleiros e/ou concelleiras dun grupo político municipal abandone a formación política que presentou a candidatura pola que concorreron ás eleccións ou sexan expulsados dela, serán os concelleiros e/ou as concelleiras que permanezan na citada formación política os lexítimos integrantes do dito grupo político para todos os efectos, aínda cando non alcance o mínimo dos membros.

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

3. O disposto neste artigo non será de aplicación no caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cando algún dos partidos políticos que a integren decida abandonala.



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

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN DO PLENO

Capítulo primeiro.- Presidente ou Presidenta do Pleno

Artigo 35. Funcións.

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

2. Corresponde ó Presidente ou Presidenta cumprir e facer cumprir o presente regulamento, interpretándoo en caso de dúbida e suplíndoo en caso de omisión.

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

Artigo 36. Delegación.

A Presidencia do Pleno correspóndelle ó Alcalde ou Alcaldesa, quen poderá delegar a convocatoria e Presidencia deste órgano, cando o estime oportuno, nun dos concelleiros ou concelleiras, mantendo o seu dereito/deber de asistir ás sesións e a facultade de decidir os empates co seu voto de calidade, dado o carácter indelegable desta facultade.

Artigo 37. Suplencia.

1. En caso de ausencia, vacante ou enfermidade, se o Alcalde ou Alcaldesa non delegase a Presidencia, será substituído por un tenente ou tenenta de alcalde, atendendo á orde do seu nomeamento.

2. Se a Presidencia estivese delegada, a suplencia desta axustarase ós termos previstos na delegación, e se nada se tivese previsto, estarase ó disposto no número anterior.

3. A suplencia producirase sen necesidade dun acto declarativo expreso ó respecto, debéndoselle dar conta ó Pleno desta circunstancia.

Capítulo segundo.- Secretaría Xeral

Artigo 38. Funcións.



1. O Pleno contará cun secretario ou secretaria xeral, que o será tamén das comisións, a quen lle corresponderá, baixo a dirección do Presidente ou Presidenta, a asistencia, apoio e asesoramento xurídico, técnico e administrativo dos ditos órganos.

2. O/A titular da Secretaría Xeral do Pleno ten carácter de órgano directivo e o seu nomeamento correspóndelle ó Presidente ou Presidenta, nos termos previstos pola Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

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

4. Nos supostos de vacante, ausencia, enfermidade ou cando conorra calquera outra causa que lle imposibilite ó/á titular da Secretaría o exercicio das súas funcións, estas serán desempeñadas polo/pola titular da Vicesecretaría do Concello, se o houbese, ou polo funcionario ou funcionaria a quen corresponda por delegación ou substitución.

Artigo 39. Competencias.

1. Corresponderanlle ó Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno as seguintes funcións:

1.1.- A de fe pública respecto das actuacións do Pleno e das súas comisións. A este respecto, correspóndenlle, entre outras funcións, a redacción e custodia das actas, así como a supervisión e autorización delas, co visto e praxe do Presidente ou Presidenta do Pleno, e a expedición, co visto e praxe do Presidente ou Presidenta, das certificacións dos actos e acordos que se adopten.

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

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

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

a) Cando así o ordene o Presidente ou Presidenta ou cando o solicite un terzo dos seus membros con antelación suficiente á celebración da sesión en que o asunto houbese de tratarse.

b) Sempre que se trate de asuntos sobre materias para as que se esixa unha maioría especial.

c) Cando unha lei así o esixa nas materias da competencia plenaria.

d) Cando, no exercicio da función de control e fiscalización dos órganos de goberno, o solicite o Presidente ou Presidenta ou a cuarta parte, polo menos, dos concelleiros e concelleiras.



e) No suposto do exercicio da iniciativa popular prevista na lexislación de réxime local.

1.6.- As funcións que a lexislación electoral lles asigna ós secretarios dos concellos.

1.7.- A levanza e custodia do rexistro de intereses dos membros da Corporación.

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

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

3. O Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno exercerá as súas funcións con autonomía e, para o cumprimento delas, poderá recabar de todos os órganos e servizos do Concello de Lugo tanta información considere necesaria.

Artigo 40. Estrutura e dotacións.

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

2. A estrutura e dotacións da Secretaría Xeral será establecida polos órganos municipais competentes, a iniciativa do/da titular da Secretaría.

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

Artigo 41. Rexistro do Pleno.

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

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

Artigo 42. Emisión de informes.

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

O disposto no parágrafo anterior enténdese sen prexuízo dos informes verbais que poida emitir o Secretario ou Secretaria Xeral no transcurso dunha



sesión do Pleno ou das súas comisións a requirimento do seu Presidente ou Presidenta.

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

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

Capítulo terceiro.- Xunta de Portavoces

Artigo 43. Composición e constitución.

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

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

3. A Xunta de Portavoces reunirse cando sexa convocada polo Presidente ou Presidenta do Pleno.

Artigo 44. Funcións.

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

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

Artigo 45. Adopción de acordos.

Os acordos da Xunta de Portavoces adóptanse por voto ponderado.

TÍTULO IV

FUNCIONAMENTO DO PLENO

Capítulo primeiro.- As sesións

SECCIÓN ÚNICA. CLASES DE SESIÓN, LUGAR DE CELEBRACIÓN, ASISTENCIA DOS CONCELEIROS E/OU CONCELEIRAS E PRESENZA DOS



MEMBROS DA XUNTA DE GOBERNO NON-CONCELLEIROS OU NON-CONCELLEIRAS , DURACIÓN E PUBLICIDADE.

Artigo 46. Clases de sesións.

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

Artigo 47. Sesións ordinarias.

1. Son sesións ordinarias as que se celebran segundo unha periodicidade preestablecida.

2. Ó comezo do mandato, o Pleno fixará, a proposta do Presidente ou Presidenta, a periodicidade das sesións ordinarias, respectando, en todo caso, a periodicidade mínima establecida pola lexislación básica de réxime local.

3. Determinada a periodicidade das sesións ordinarias, corresponderalle ó Presidente ou Presidenta fixar o día e a hora de cada sesión, salvo que se establecesen por acordo plenario ó comezo do mandato.

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

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

Artigo 48. Sesións extraordinarias.

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

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

1. Ningún concelleiro ou concelleira poderá solicitar máis de tres sesións extraordinarias do Pleno ó ano.

2. A convocatoria solicitarase por escrito, no que se especificará o asunto que a motiva e, en caso de que se pretenda adoptar un ou varios acordos, incluírase o texto que se queira someter a debate e votación.

3. A celebración do Pleno extraordinario non poderá demorarse máis de quince días hábiles desde que fora solicitada, sen que se poida incorporar o asunto ou asuntos propostos á orde do día dun Pleno ordinario ou doutro extraordinario, se non o autorizan expresamente os/as solicitantes da convocatoria. Para tal efecto, se o Presidente ou Presidenta decidira facer uso desta alternativa, deberá contar co consentimento escrito de todos os concelleiros e concelleiras que firmasen a



solicitude de celebración do Pleno extraordinario, dentro dos catro días hábiles seguintes ó da data da presentación daquela no Rexistro municipal regulamentario.

4. Se o Presidente ou Presidenta non convocase o Pleno extraordinario para a súa celebración no prazo indicado, quedará automaticamente convocado para o décimo día hábil seguinte ó da finalización do dito prazo, ás doce horas, o que será notificado polo Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno a todos os membros da Corporación ó día seguinte da finalización do prazo citado anteriormente.

5. En ausencia do Presidente ou Presidenta ou de quen legalmente haxa de substituílo, o Pleno será presidido polo membro da Corporación de maior idade entre os/as presentes.

Artigo 50. Sesións extraordinarias de carácter urxente.

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

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

Artigo 51. Lugar de celebración.

1. O Pleno celebrará as súas sesións na sede da Corporación, radicada na Casa Consistorial do Concello de Lugo.

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

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

Os membros da Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo que non teñan a condición de concelleiros ou concelleiras poderán asistir ás sesións do Pleno, con voz e sen voto, e intervir nos debates sen prexuízo das facultades de ordenación que corresponden ó seu Presidente ou Presidenta.

Artigo 53. Duración.

1. Todas as sesións respectarán o principio de unidade de acto e haberán de finalizar o mesmo día que comecen.

2. Durante o transcurso da sesión, o Presidente ou Presidenta poderá acordar as interrupcións que estime convenientes para permitir as deliberacións dos grupos ou por outros motivos. Tamén poderá dar un período de descanso, cando a duración da sesión así o aconselle.



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

Artigo 54. Publicidade.

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

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

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

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

Capítulo segundo.- Convocatoria e orde do día

Artigo 55. Convocatoria.

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

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

Artigo 56. Distribución.

1. A convocatoria xunto coa orde do día comunicaráselles ós concelleiros e concelleiras e ós/ás restantes membros da Xunta de Goberno Local, nas dependencias municipais dos distintos grupos políticos, podendo os concelleiros e/ou concelleiras apoderar ó persoal adscrito a eles para a recepción da convocatoria e a sinatura da dilixencia acreditativa da súa entrega, en cuxo caso a súa recepción polo dito persoal terá os mesmos efectos que se a notificación lle fose practicada persoalmente ó concelleiro ou concelleira que outorgase o apoderamento.



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

Artigo 57. Documentación dos asuntos.

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

Artigo 58. Fixación da orde do día.

1. A orde do día será fixada polo Presidente ou Presidenta.
2. Na fixación da orde do día, o Presidente ou Presidenta poderá ser asistido polo Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno e consultar á Xunta de Portavoces.

Artigo 59. Estrutura.

O desenvolvemento das sesións ordinarias poderá axustarse á seguinte estrutura:

1. Aprobación da acta da sesión anterior.
2. Parte resolutiva:
 - 2.1. Propostas do Alcalde ou da Alcaldesa.
 - 2.2. Propostas da Xunta de Goberno, dos seus membros e dos demais concelleiros e/ou concelleiras con responsabilidades de goberno.
 - 2.3. Proposicións de grupos políticos e dos concelleiros e/ou concelleiras non adscritos.
 - 2.4. Proposicións de iniciativa popular.
3. Parte de información, impulso e control:
 - 3.1. Información do equipo de goberno.
 - 3.2. Comparecencias.
 - 3.3. Rogos.
 - 3.4. Preguntas.
4. Declaracións institucionais.
5. Mocións de urxencia.

Artigo 60. Terminoloxía.

1. Os proxectos de acordo do Alcalde ou Alcaldesa e do resto do equipo de goberno reciben o nome de propostas.
2. Os proxectos de acordo dos demais concelleiros e/ou concelleiras e dos grupos políticos e os de iniciativa popular reciben o nome de proposicións.



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

4. Emenda é a proposta de modificación dun ditame, dunha proposta, dunha proposición ou dunha moción, presentada na Secretaría Xeral do Pleno por calquera membro da Corporación.

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

Artigo 61. Cualificación e número máximo de iniciativas.

1. As iniciativas que presenten os grupos municipais, os membros do Goberno e os concelleiros e/ou concelleiras, haberán de cualificarse, atendendo ó seu contido, segundo as normas deste regulamento. En caso contrario o Presidente ou Presidenta, oídos, se é o caso, o Secretario ou a Secretaria Xeral e a Xunta de Portavoces, poderá invitar ó autor ou autora da iniciativa para que acomode a cualificación dada a esta ás previsións do presente regulamento.

2. En cada sesión do Pleno substanciaranse, como máximo por cada grupo político, dúas proposicións, unha comparecencia, dous rogos e dúas preguntas, excluindo deses límites as mocións de urxencia.

Cando os compoñentes dun ou de varios grupos municipais superen en catro ou máis ós do grupo ou grupos que posúan o menor número, aquel ou aqueles terán dereito a presentar dúas iniciativas máis das previstas no parágrafo precedente elixindo entre as que se prevén nel.

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

Capítulo terceiro. Desenvolvemento das sesións

Artigo 62. Válida constitución.

1. Antes do comezo formal da sesión, o Secretario ou Secretaria procederá a comprobar o quórum de válida constitución.

2. O Pleno constitúese validamente coa asistencia dun terzo do número legal dos seus membros. En todo caso, requirirase a asistencia do Presidente ou Presidenta e do Secretario ou Secretaria do Pleno ou de quen legalmente os/as substitúan.

3. Este quórum deberá manterse durante toda a sesión.

Artigo 63. Aprobación da acta da sesión anterior.



1. Ó comezo da sesión, o Presidente ou Presidenta do Pleno preguntará se algún membro da Corporación ten que formular algunha observación á acta da sesión anterior que se distribúise coa convocatoria. Se non houberse observacións, considerarase aprobada.

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

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

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

Artigo 64. Orde no despacho dos asuntos.

1. Todos os asuntos debateranse e votaranse segundo a orde en que estivesen na orde do día.

2. Non obstante, o Presidente ou Presidenta poderá alterar a orde dos asuntos.

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

Artigo 65. Asuntos retirados ou sobre a mesa.

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

2. O Presidente ou Presidenta poderá retirar un asunto cando a súa aprobación esixise unha maioría especial e esta non puidese obterse no momento previsto inicialmente na orde do día, ou no acordado durante o transcurso da sesión de conformidade co artigo anterior, quedando automaticamente retirado o asunto da orde do día, o que se fará constar na acta da sesión.

Non obstante o anterior, se con posterioridade ó momento no que a Presidencia dispuxo a retirada do asunto, puidese obterse o quórum especial indicado e ningún dos membros do Pleno asistentes á sesión se ausentase do salón de sesións, a Presidencia poderá propoñerlle ó Pleno que este se pronuncie sobre o dito asunto na mesma sesión. A proposta da Presidencia será sometida a votación e se se alcanzara un numero favorable de votos igual ou superior á maioría simple, o Pleno entrará a debater e pronunciarse sobre o asunto inicialmente retirado da orde do día.

3. Calquera concelleiro e/ou concelleira poderá pedir, durante o debate, a retirada dalgún expediente incluído na orde do día, para o efecto de que se incorporen a el documentos ou informes, e tamén que o expediente quede sobre a mesa, aprazándose a súa discusión para a seguinte sesión. En ambos 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 haberá lugar a votar a proposta ou proposición de acordo.



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

Cando a dita petición non fose atendida, o Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno farao constar expresamente na acta.

Capítulo cuarto.- A disciplina

Artigo 66. Uso da palabra.

1. Todo membro da Corporación ten dereito á palabra. Só poderá facerse uso da palabra logo da autorización da Presidencia. Se ó ser chamado pola Presidencia para intervir aquel non se encontrara presente, enténdese que renunciou a facer uso da palabra.

2. Unha vez obtida non poderán ser interrompidos, senón polo Presidente ou Presidenta para que se atean á cuestión debatida, cando na intervención se desvíe o debate do asunto principal ou se volva sobre cuestións xa deliberadas e votadas, ou ben para chamar á orde ou advertilos de que se esgotou o tempo ou retirarlles a palabra, o cal procederá unha vez transcorrido o tempo establecido e tras indicarlles dúas veces que conclúan.

Artigo 67. Cuestións de orde.

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

Artigo 68. Intervencións por alusións.

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

Artigo 69. Chamadas á orde.

1. O Presidente ou Presidenta poderá chamar á orde a calquera membro da Corporación que:



- a) Profira palabras ou emita conceptos ofensivos ó decoro da Corporación ou dos seus membros, das institucións públicas ou de calquera outra persoa ou entidade.
- b) Produza interrupcións ou, de calquera outra forma, altere a orde da sesión.
- c) Pretenda facer uso da palabra sen que lle fose sido concedida ou unha vez que lle fose sido retirada.

2. Tras tres chamadas á orde na mesma sesión, con advertencia na segunda das consecuencias dunha terceira chamada, o Presidente ou Presidenta poderá ordenarlle que abandone o Pleno, adoptando as medidas que considere oportunas para facer efectiva a expulsión.

Capítulo quinto.- Os debates

Artigo 70. Ordenación dos debates.

1. Correspóndelle ó Presidente ou Presidenta do Pleno dirixir os debates e manter a orde destes.

2. Na administración do tempo de debate, o Presidente ou Presidenta terá en conta o previsto neste regulamento.

Artigo 71. Ausencia por causa de abstención.

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

Artigo 72. Asuntos sen debate.

1. Se despois de lido o enunciado do punto da orde do día non se suscita debate, acto seguido, o Presidente ou Presidenta solicitará posición de voto, a fin de adoptar o acordo que proceda.

2. En caso contrario, o debate dos asuntos desenvolverase segundo o determinado neste regulamento.

Artigo 73. Asuntos con debate.

1. Debate sen emendas: Sen prexuízo das singularidades establecidas no capítulo cuarto do título VII para o debate sobre o estado do Concello, e no título VI para a aprobación de ordenanzas e regulamentos e para a aprobación do presuposto xeral da entidade, se se promove debate, as intervencións serán ordenadas pola Presidencia de acordo coas seguintes regras:



a) O debate iniciarase -se así o solicita- cunha exposición e xustificación do ditame, proposta, proposición ou moción de urxencia a cargo dun membro da comisión do Pleno que a ditaminara, ou, nos demais casos, dalgún dos membros da Corporación que subscriban a proposta, proposición ou moción, en nome propio ou do colectivo ou órgano municipal proponente desta.

A exposición e xustificación das propostas da Alcaldía poderá ser efectuada por esta ou polo concelleiro ou concelleira que ela determine, e as da Xunta de Goberno Local por un dos seus membros.

b) A continuación, os diversos grupos consumirán unha primeira quenda. A Presidencia velará para que todas as intervencións teñan unha duración igual en tempo, e indicará a cuantificación desta duración, se o considerase necesario, antes de iniciarse a primeira delas, en atención á complexidade dos temas que se vaian tratar, dos problemas que se susciten e do maior ou menor tempo con que se conta para a consideración dos asuntos incluídos na orde do día da sesión de que se trate.

As quendas xerais de intervención dos grupos políticos municipais serán iniciadas en orde inversa á súa importancia numérica, e en caso de empate, o que teña menor número de votos populares; se houbese concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos, iniciaranse coa intervención destes.

c) Se o solicitara algún grupo, procederase a unha segunda quenda de intervencións, por un tempo nunca superior á metade do establecido para a primeira, e na que non poderán tratarse cuestións que signifiquen una reiteración de argumentos xa esgrimidos ou que non acheguen nada novo ó tema debatido. Consumida esta quenda, a Presidencia poderá dar por terminada a discusión, que se pechará cunha intervención de quen defendera a proposta, na que manifestará, brevemente, se a rectifica ou ratifica.

2. Debate con emendas: Cando se presentaran emendas, a deliberación e votación dos asuntos rexeranse polas seguintes regras:

2.1. O debate iniciarase coa exposición a que se refire a letra a) da alínea anterior e, deseguido, os grupos e concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos consumirán unha primeira quenda -de acordo co establecido na letra b)-, que se pechará cunha intervención do relator ou relatora.

2.2. A continuación, procederase, pola súa orde de presentación, ó debate das emendas, no que poderá intervir tres minutos o relator ou relatora da emenda, e outros tres o relator ou relatora do ditame, proposta, proposición ou moción. Se este/a manifesta a súa aceptación, concederáselles -se así o solicitan- unha única quenda de dous minutos ós restantes grupos e concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos, para que expoñan a súa posición ó respecto.

Finalizado o debate de cada emenda, procederase á súa votación, excepto nos supostos a que se fai referencia no parágrafo 2.5.

2.3. Se as emendas foran rexeitadas, a continuación someterase a votación, sen máis debate, a proposta de acordo ou texto do ditame, proposta, proposición ou moción iniciais, salvo que algún grupo, ó abeiro do previsto na letra c) do número 1



deste artigo, solicite unha segunda quenda, que se desenvolverá segundo o disposto nela.

2.4. Se algunha ou algunhas das emendas presentadas foran aceptadas, abriase unha segunda quenda de intervencións, que versará sobre o texto así emendado, e nela non poderán tratarse cuestións que signifiquen unha reiteración de argumentos xa esgrimidos ou que non acheguen nada novo ó tema debatido, pechándose a quenda coa intervención de quen defendera a proposta, e a continuación procederase á votación do ditame, proposta, proposición ou moción, coa incorporación das modificacións que procedan á vista das emendas aceptadas.

2.5. As emendas ás proposicións e mocións de urxencia non serán obxecto de votación por separado.

Finalizado o debate do asunto, someterase a votación o texto da proposición ou da moción coas emendas aceptadas polo propoñente da iniciativa.

Capítulo sexto.- As votacións

Artigo 74. Carácter e sentido de voto.

1. O voto dos concelleiros e concelleiras é persoal e indelegable.
2. O voto pode emitirse en sentido afirmativo ou negativo, podendo os membros da Corporación absterse de votar.
3. Cando un concelleiro ou concelleira ou grupo manifeste que non vota, tal posición terá a consideración de abstención.
4. Para os efectos da votación correspondente entenderase, así mesmo, que se absteñen os concelleiros e/ou concelleiras que se ausentasen do salón de sesións unha vez iniciada a consideración dun asunto e que non estivesen presentes no momento da votación. Entenderase que a consideración dun asunto comeza co inicio da lectura do enunciado do asunto na orde do día da sesión.
No suposto de que regresasen ó salón de sesións antes da votación, poderán tomar parte nela.
4. No caso de votacións con resultado de empate, efectuarase unha nova votación, e se persistise o empate, decidirá o voto de calidade do Alcalde ou Alcaldesa.

Artigo 75. Clases de votacións.

1. As votacións poden ser ordinarias, nominais e secretas.
2. Son ordinarias as que se manifestan por signos convencionais de asentimento, disentimento ou abstención.
3. Son nominais aquelas votacións que se realizan mediante chamamento dos concelleiros ou das concelleiras e nas que cada membro da Corporación, ó ser chamado, responde en voz alta "si", "non" ou "abstéñome". Este chamamento efectuarase por grupos, do de menor ó de maior número de compoñentes, e dentro de cada grupo, pola orde alfabética dos apelidos, e sempre en último lugar o



Presidente ou Presidenta. Se houberse concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos, o chamamento comezará por estes/as, pola orde alfabética dos apelidos.

4. Son secretas as votacións que se realizan mediante papeleta, que cada membro da Corporación vai depositando nunha urna.

Artigo 76. Sistema de votación.

1. O sistema normal será a votación ordinaria.

2. A votación nominal requirirá a solicitude dun grupo municipal aprobada polo Pleno por unha maioría simple en votación ordinaria.

3. A votación secreta utilizarase para a elección do Alcalde ou Alcaldesa. Tamén poderá ser secreta a votación cando o asunto afecte ó dereito fundamental ó honor, á intimidade persoal ou familiar ou á propia imaxe, se así se acorda por maioría absoluta. Igualmente, por petición dalgún grupo -e se así o acorda o Pleno por maioría simple en votación ordinaria-, poderá ser secreta a votación para a elección e destitución de persoas.

Artigo 77. Quórum de adopción de acordos.

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

2. Entenderase que hai maioría absoluta cando os votos afirmativos son máis da metade do número legal de membros da Corporación.

3. No caso de que, de acordo co procedemento establecido no parágrafo primeiro do artigo 182 da Lei orgánica 5/1985, do 19 de xuño, do réxime electoral xeral, non quedasen máis posibles candidatos/as ou suplentes para nomear, os quórum de asistencia e votación previstos na lexislación vixente entenderanse automaticamente referidos ó número de feito de membros da Corporación subsistente, de conformidade co disposto no citado precepto electoral.

Artigo 78. Momento e forma da votación.

1. Finalizado o debate dun asunto, procederase á súa votación.

2. Antes de comezar a votación, o Presidente ou Presidenta fixará clara e concisamente os termos daquela e a forma de emitir o voto.

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

4. Terminada a votación ordinaria, o Presidente ou Presidenta declarará o acordado.

5. Se a votación é nominal ou secreta, unha vez terminada, o Secretario ou Secretaria Xeral computará os sufraxios emitidos e anunciará en voz alta o seu



Concello de Lugo

resultado, en vista do cal, o Presidente ou Presidenta proclamará o acordo adoptado.

Artigo 79. Explicación de voto.

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

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

Capítulo sétimo.- As actas

Artigo 80. Actas.

1. De cada sesión estenderá acta o Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno, na que, como mínimo, se fará constar:

- a) Lugar, data e hora do comezo e fin da sesión.
- b) Indicación do carácter da sesión, e de se se leva a cabo en primeira ou segunda convocatoria.
- c) Nome do Presidente ou Presidenta e dos/das demais asistentes.
- d) Relación de asuntos tratados.
- e) Votos emitidos e acordos adoptados.

2. Así mesmo, a acta deberá recoller sucintamente as opinións emitidas, sen prexuízo de que se poidan transcribir integramente as intervencións na propia acta ou ben no diario de sesións, salvo causa de forza maior que o impida.

TÍTULO V

PROCEDEMENTO PARA A ADOPCIÓN DE ACORDOS

Capítulo primeiro.- Propostas e proposicións

Artigo 81 Iniciativa.

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

Artigo 82. Presentación.



MURALLA
patrimonio da humanidade

1. As propostas deberán presentarse ante a Secretaría Xeral do Pleno con antelación suficiente para a súa inclusión na orde do día que acompaña á convocatoria da correspondente sesión da Comisión competente ou do Pleno.

2. As proposicións haberán de presentarse no Rexistro do Pleno con, polo menos, seis días hábiles de antelación respecto da sesión correspondente.

Artigo 83. Necesidade de ditame.

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

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

2. As propostas do Alcalde ou Alcaldesa e as proposicións non deberán ir, necesariamente, ditaminadas pola correspondente comisión do Pleno, e a súa inclusión na orde do día non precisa que concorran razóns de urxencia nin require ratificación posterior polo Pleno.

Artigo 84. Intervencións.

Se se promove debate na consideración do asunto polo Pleno, as intervencións serán ordenadas polo Presidente ou Presidenta de conformidade co establecido no artigo 73 deste regulamento.

Capítulo segundo.- Mocións de urxencia

Artigo 85. Presentación e tramitación.

1. As mocións formularanse por escrito dirixido ó Presidente ou Presidenta, e poderanse presentar ata as catorce horas do día anterior ó do Pleno na Secretaría Xeral, salvo no suposto de que posteriormente se produzan acontecementos relevantes e imprevisibles, en cuxo caso se poderán presentar ata unha hora antes da determinada para a celebración da sesión plenaria, do que se lles dará coñecemento pola Presidencia ós/ás portavoces dos grupos políticos e concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos.

2. O autor ou autora da moción xustificará a súa urxencia, e o Pleno votará, acto seguido, sobre a procedencia do seu debate.

3. Só se o resultado da votación fose positivo -para o que se requirirá o voto favorable da maioría absoluta legal de membros da Corporación- se procederá ó debate e votación do proxecto de acordo de que se trate, segundo o desenvolvemento previsto para as proposicións dos grupos políticos.



Capítulo terceiro.- Emendas

Artigo 86. Presentación e tramitación.

1. As emendas presentaranse no Rexistro do Pleno mediante escrito dirixido ó Presidente ou Presidenta e subscritas por calquera membro da Corporación.

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

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

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

TÍTULO VI

PROCEDIMENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS E PRESUPOSTOS

Capítulo primeiro.- Disposicións xerais

Artigo 87. Ámbito de aplicación.

O presente título aplicaráselle ó procedemento de elaboración de ordenanzas e regulamentos, así como ás súas modificacións, salvo o previsto neste mesmo título respecto da tramitación e aprobación dos presupostos.

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

Artigo 88. Iniciativa normativa.

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

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

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

O resto de supostos tramitaranse como proposicións normativas.

Capítulo segundo.- Proxectos normativos



Artigo 89. Documentación do expediente e contido dos proxectos.

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

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

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

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

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

Artigo 90. Aprobación inicial.

1. Unha vez exercida a iniciativa normativa pola Xunta de Goberno, o proxecto, xunto coa documentación complementaria, seralle remitido ó Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno, quen lle dará conta ó Presidente ou Presidenta do Pleno e, pola súa orde, llo remitirá á comisión competente. No mesmo día en que se reciba o expediente na Comisión, o proxecto remitíraselle para o seu estudo ós membros desta, os cales poderán presentar emendas ó seu articulado, dende a data en que o recibisen ata o día hábil anterior -inclusive- a aquel en que estea prevista a celebración da sesión da comisión en que se haxan de iniciar o estudo e ditame do proxecto. As emendas dirixiráselle ó Presidente ou Presidenta da devandita comisión, e presentaranse no Rexistro do Pleno.

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



3. Debatidas as emendas, a Comisión ditaminará o proxecto e elevaráselle ó Pleno para a súa aprobación inicial, e o ditame deberá incorporar o texto das emendas admitidas.

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

4. Os concelleiros e/ou concelleiras membros do órgano ditaminante, dentro dos dous días seguintes á terminación do ditame da comisión competente, deberán comunicar por escrito as emendas que, sendo debatidas e votadas en Comisión e non sendo incorporadas ó ditame, pretendan defender no Pleno. A comunicación dirixiráselle ó Presidente ou Presidenta do Pleno e presentarse no Rexistro do Pleno.

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

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

A continuación, os grupos e concelleiros e/ou concelleiras que comunicaran a súa intención de defender ante o Pleno emendas presentadas e que foron rexeitadas en comisión exporán e defenderán as súas emendas, no tempo que determine a Presidencia, tras o que se lle concederá unha única quenda ó propoñente, consumida a cal, o Presidente ou Presidenta someterá a votación as emendas presentadas.

A continuación, o Presidente ou Presidenta someterá a votación a totalidade do texto resultante, coa incorporación das modificacións que procedan, á vista das emendas aceptadas, co obxecto da súa aprobación inicial ou do seu rexeitamento.

Artigo 91. Información pública e audiencia.

1. No acordo de aprobación inicial, o Pleno disporá a apertura do período de información pública e audiencia ós interesados e/ou interesadas por un tempo que, en todo caso, respectará o prazo mínimo de trinta días establecido pola lexislación de réxime local.

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

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

Artigo 92. Aprobación definitiva por falta de alegacións.

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



Artigo 93. Aprobación definitiva en caso de alegacións.

1. No caso de que se presentaran reclamacións ou suxestións, a Xunta de Goberno procederá a valoralas e decidirá se, como consecuencia da devandita valoración, modifica ou mantén o texto inicial.

2. Tanto se se modifica o texto inicial como se se mantén, a Xunta de Goberno remitiralle á Secretaría Xeral do Pleno o proxecto, xunto cunha memoria que conteña a valoración das suxestións e alegacións, para os efectos do trámite de aprobación definitiva polo Pleno, tras o ditame previo da comisión competente.

3. No caso de que non se introducisen modificacións do texto inicial, non se poderán presentar emendas no trámite de Comisión nin no de Pleno.

4. No caso de que se introducisen modificacións no texto inicialmente aprobado, o acordo da Xunta de Goberno seralles comunicado ós membros da Comisión do Pleno competente para ditaminar o asunto, que disporán dun prazo de catro días para presentar emendas, que só poderán versar sobre as modificacións introducidas.

Os concelleiros e/ou concelleiras que formen parte da Comisión, dentro dos dous días seguintes á terminación do ditame da Comisión competente, deberán comunicar por escrito as emendas que, debatidas e votadas en Comisión e non incorporadas ó ditame, pretendan defender no Pleno. A comunicación dirixiráselle ó Presidente ou Presidenta do Pleno, e presentarse no Rexistro do Pleno.

Capítulo terceiro.- Proposicións normativas

Artigo 94. Proposicións normativas.

1. Poderán formular proposicións normativas os grupos políticos, coa soa firma do seu ou da súa portavoz e dun número de concelleiros e/ou concelleiras non inferior a tres.

2. A proposición conterá o texto articulado da norma que se propón e irá acompañada da exposición de motivos e dos antecedentes necesarios para a súa toma en consideración.

3. Exercida a iniciativa, o Presidente ou Presidenta do Pleno disporá a súa remisión ós grupos políticos e concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos e á Xunta de Goberno para que esta manifieste o seu criterio ó respecto, así como a súa conformidade ou non á tramitación no caso de que implicase aumento dos créditos ou diminución dos ingresos presupostarios.

4. Transcorridos trinta días hábiles sen que a Xunta de Goberno negara expresamente a súa conformidade á tramitación, a proposición quedará en condicións de ser incluída na orde do día do Pleno para a súa toma en consideración.

5. No Pleno, antes de iniciar o debate, e se así o ordenara a Presidencia ou o solicitara algún grupo, darase lectura ó criterio da Xunta de Goberno -se o houber-, e o seu desenvolvemento axustarase ó disposto no artigo 73.1.



6. Terminado o debate, o Presidente ou Presidenta preguntará se se toma ou non en consideración a proposición de que se trate.

Artigo 95. Tramitación das proposicións tomadas en consideración.

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

- a) A proposición normativa, acompañada da exposición de motivos e dos antecedentes necesarios para poder pronunciarse sobre ela, someterase, por un prazo de trinta días, a informe xurídico e, de ser o caso, a informe técnico e económico.
- b) Emitidos estes informes, o expediente seralle remitido ó Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno, que llo elevará á comisión competente para a presentación de emendas e ditame, e seguiranse os mesmos trámites que para a aprobación dos proxectos.
- c) Tras o período de audiencia e información pública, daráselle conta á Xunta de Goberno Local do resultado do devandito trámite, e esta remitiralle as reclamacións e suxestións que se reciban, co seu informe -se o estima oportuno-, á comisión competente do Pleno, para os efectos de que proceda á súa valoración e elabore, de ser o caso, un novo texto da proposición, para a súa elevación ó Pleno.

Capítulo cuarto.- Iniciativa popular

Artigo 96. Remisión.

A iniciativa normativa popular axustarase ó disposto polo Regulamento orgánico de participación cidadá.

Capítulo quinto.- Presupostos

Artigo 97. Réxime e preferencia.

1. O proxecto de Presuposto xeral do Concello tramitarase polo procedemento común, coas especialidades establecidas neste capítulo.

2. O proxecto de Presuposto xeral do Concello gozará de preferencia na tramitación con respecto ós demais traballos do Pleno.

Artigo 98. Ámbito.

A tramitación do proxecto de Presuposto xeral do Concello referirase ás bases de execución, ó estado de previsión de gastos e ó estado de previsión de ingresos da entidade e dos seus organismos de dereito público, así como ós estados de previsión de gastos e programas anuais de actuación e de ingresos das



sociedades mercantís cuxo capital sexa maioritario do Concello de Lugo, sen prexuízo do estudo dos demais documentos que deban acompañalo.

Artigo 99. Especialidades na tramitación.

Presentado ó Pleno Municipal o proxecto de Presuposto xeral do Concello, remitiráselle á comisión competente e, simultaneamente, ós/ás portavoces dos grupos políticos e concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos, para o seu coñecemento e para a presentación de emendas, ata o día hábil anterior -inclusive- a aquel en que se vaia celebrar a sesión de inicio do estudo e ditame do proxecto de Presuposto xeral do Concello.

Artigo 100. Emendas.

1. As emendas ó Presuposto xeral do Concello poderán ser ó articulado das bases de execución, ós estados de gastos ou ós estados de ingresos.

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

Do mesmo xeito, as emendas de supresión ou minoración ós estados de gastos do Presuposto xeral do Concello só poderán ser admitidas se supoñen un incremento por igual contía na mesma subfunción presupostaria.

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

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

As emendas ós estados de ingresos que supoñan minoración ou supresión dos inicialmente previstos só poderán ser admitidas a trámite se propoñen unha baixa por igual contía no estado de gastos. Así mesmo, requirirán para a súa tramitación a conformidade da Xunta de Goberno. Para tal efecto, a comisión competente, a través do Secretario ou Secretaria do Pleno, remitiralle á Xunta de Goberno as emendas que puideran estar incursas en tal suposto, que deberá manifestar a súa posición no prazo de sete días.

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

5. As emendas ó articulado das bases de execución do Presuposto que supoñan creación, supresión, incremento ou minoración dos créditos deberán ter a súa correspondente emenda ós estados de gastos, aplicándose as mesmas regras que as referidas a estes.

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



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

TÍTULO VII

INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, IMPULSO E CONTROL E DECLARACIÓNS INSTITUCIONAIS

Capítulo primeiro.- Preguntas

Artigo 101. Disposicións comúns.

1. Os grupos políticos -a través do seu ou da súa portavoz- e os concelleiros e/ou concelleiras poderán, no Pleno e en Comisión, formular preguntas ó Goberno Municipal e a cada un dos seus membros.

2. Pregunta é calquera cuestión suscitada ós órganos de goberno no seo do Pleno ou dalgunha das súas comisións, interrogando sobre un feito, unha situación o unha información. As preguntas deberán presentarse por escrito no Rexistro do Pleno.

3. En defecto de indicación, entenderase que quen formula a pregunta solicita resposta por escrito, e se solicitara resposta oral e non o especificara, entenderase que esta ha de ter lugar na correspondente comisión do Pleno.

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

1. Os grupos políticos -a través do seu ou da súa portavoz- e os concelleiros e/ou concelleiras poderán formular preguntas de resposta oral en Pleno dirixidas ó equipo de goberno e a cada un dos seus membros, sempre que estes/as teñan a condición de membro da Corporación ou da Xunta de Goberno.

2. O escrito non poderá conter máis que a concisa e estrita formulación dunha soa cuestión, interrogando sobre o feito, situación ou información a que se refira, ou sobre se o Goberno Municipal tomou ou vai tomar algunha decisión en relación con algún asunto, dentro do ámbito de competencia municipal.

Artigo 103. Inadmisión.

O Presidente ou Presidenta, oída a Xunta de Portavoces, non admitirá a trámite as preguntas nos seguintes supostos:

- a) As que se refiran a asuntos alleos ó ámbito de competencia do Concello.
- b) As preguntas que sexan de exclusivo interese persoal de quen as formula ou de calquera outra persoa singularizada.
- c) As preguntas en cuxos antecedentes ou formulación se profiran palabras ou se vertan conceptos contrarios ás regras de cortesía.



- d) As preguntas que supoñan unha consulta de índole estritamente xurídica.
- e) As que puideran ser reiterativas doutra pregunta de resposta oral ou escrita substanciada durante o mesmo ano natural ante o Pleno ou ante unha das súas comisións.
- f) As preguntas que dean lugar á elaboración administrativa de listas, relacións ou documentos análogos, que teñan por obxecto única e exclusivamente dar resposta a dita pregunta e deban canalizarse pola vía do artigo 18 do presente regulamento.

Artigo 104. Presentación.

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

2. O equipo de goberno poderá solicitar, motivadamente e por unha soa vez respecto de cada pregunta de resposta oral en Pleno, que sexa posposta e incluída na orde do día da sesión plenaria ordinaria seguinte. Salvo neste caso, as preguntas presentadas e non-incluídas na orde do día, e as incluídas e non-tramitadas, deberán ser reiteradas, se se desexa mantelas para a sesión plenaria seguinte.

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

Artigo 105. Debate.

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

2. O tempo para a exposición de cada pregunta non poderá exceder de dous minutos, e para a contestación de catro minutos.

Artigo 106. Preguntas de resposta oral en Comisión.

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

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

O concelleiro autor ou concelleira autora da pregunta poderá intervir a continuación para volver preguntar ou para replicar, e, seguidamente, contestará o



membro do Equipo de Goberno, co que se pechará o debate, sen que haxa lugar a votación.

3. O tempo para a tramitación de cada pregunta non poderá exceder de seis minutos, repartidos a partes iguais polo Presidente ou Presidenta da Comisión entre os dous/dúas intervinientes.

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

Artigo 107. Contestación por escrito ás preguntas.

A contestación por escrito ás preguntas deberá realizarse dentro dos quince días seguintes á súa presentación no rexistro do Pleno, aínda que este prazo poderá prorrogarse, a petición motivada do destinatario ou destinataria da pregunta e por acordo do Presidente ou Presidenta do Pleno, por outro prazo de ata vinte días máis.

Capítulo segundo.- Rogos en Pleno e Comisión.

Artigo 108. Obxecto e destinatario.

1. Os rogos son propostas de actuación formuladas polos concelleiros e/ou concelleiras, ou polos grupos a través dos seus ou das súas portavoces, dirixidas a algún dos órganos de goberno municipal, e poderanse formular tanto en Pleno como en Comisión, nesta última, a través dos seus membros.

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

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

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

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

Artigo 109. Obxecto e destinatario.

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



2. Acordada polo Pleno a comparecencia mencionada na alínea anterior, o Presidente ou Presidenta incluírá o asunto na orde do día da próxima sesión ordinaria ou extraordinaria que vaia celebrar a Corporación, e notificaráselle ó interesado ou interesada o acordo adoptado e a data en que se celebrará a sesión en que deberá comparecer. Entre esta notificación e a celebración da sesión deberán transcorrer, polo menos, tres días.

3. Así mesmo, os cargos a que se refire o número 1 deste artigo poderán comparecer a petición propia, sen que sexa preciso, en tal suposto, que o Pleno o acorde previamente, debendo figurar a comparecencia na orde do día da convocatoria da sesión.

Artigo 110. Inadmisión.

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

Artigo 111. Presentación de solicitudes de comparecencia.

1. Estarán en condicións de ser incluídas na orde do día do Pleno as solicitudes de comparecencia presentadas no Rexistro do Pleno coa antelación necesaria para ser incluídas na orde do día da sesión correspondente.

2. En cada sesión poderase incluír, como máximo, unha solicitude de comparecencia por cada grupo político.

Artigo 112. Desenvolvemento das comparecencias.

O desenvolvemento das comparecencias axustarase ós seguintes trámites:

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

Nas comparecencias a petición propia omitirase este trámite.

b) Intervención do/da comparecente polo tempo que fixe o Presidente ou a Presidenta, que non poderá exceder de dez minutos.

c) Intervención dos/das representantes dos grupos políticos, por un tempo máximo de cinco minutos cada un, para fixar posicións, facer observacións ou formular preguntas.

d) Contestación do/da comparecente, por un tempo máximo de dez minutos.

Artigo 113. Comparecencias en Comisión.

1. Os concelleiros e/ou concelleiras con responsabilidades de goberno, os membros da Xunta de Goberno Local que non teñan a condición de concelleiro/a, os/as titulares dos órganos directivos do Concello e dos organismos públicos



municipais, así como os xerentes e/ou xerentas das sociedades mercantís municipais, comparecerán en comisión a petición propia, ou en virtude de acordo previo daquela -a solicitude de calquera dos seus membros- adoptado nunha sesión anterior á da comparecencia.

2. Os concelleiros e/ou concelleiras con responsabilidades de goberno e os membros da Xunta de Goberno Local que non teñan a condición de concelleiro/a, nas comparecencias que vaian dirixidas a eles, poderán facerse acompañar dos/das titulares dos órganos directivos e dos xerentes ou xerentas das sociedades mercantís vinculados ou dependentes das súas concellerías ou áreas.

3. No non regulado neste artigo haberá que averse ó previsto neste regulamento para as comparecencias ante o Pleno.

Capítulo cuarto.- Debate sobre o estado do Concello

Artigo 114. Debate sobre o estado do Concello.

1. En cada mandato corporativo terán lugar tres sesións extraordinarias do Pleno dedicadas ó debate do estado da Concello, e corresponderalle ó Presidente ou Presidenta do Pleno fixar a data de celebración da sesión, a proposta do Alcalde ou Alcaldesa.

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

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

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

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

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

4. Neste Pleno extraordinario non se adoptarán acordos.

Capítulo quinto.- Moción de censura e cuestión de confianza

Artigo 115. Carácter da votación e remisión.

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

Capítulo sexto.- Declaracións institucionais



Artigo 116. Concepto, ámbito e presentación.

As declaracións institucionais son propostas do Alcalde ou Alcaldesa, oída a Xunta de Portavoces, que se lle presentan ó Pleno para que este ou esta se pronuncie sobre cuestións de interese xeral, relativas ou non ás materias enumeradas nos artigos 25, 26 e 28 da Lei 7/1985, reguladora das bases de réxime local, e que consisten na manifestación ou expresión do parecer da Corporación municipal sobre esas cuestións, sen que poidan recoller contidos propios das resolucións administrativas que deciden os procedementos, nin supoñer a aprobación de gastos ou a adquisición de compromisos ou obrigas xurídicas.

TÍTULO VIII

AS COMISIÓNS

Capítulo primeiro.- Disposicións comúns

Artigo 117. Clases.

1. O Pleno acordará a creación, o número e a denominación das comisións previstas na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, que estarán formadas polos membros que designen os grupos políticos en función do número de concelleiros e/ou concelleiras que teñan no Pleno, e os concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos, de acordo co previsto neste regulamento e nos seus acordos de creación.

2. As comisións do Pleno poderán ser permanentes ou non permanentes.

3. Os ditames non serán vinculantes.

Artigo 118. Organización.

1. Cada comisión terá un presidente ou presidenta e un vicepresidente ou vicepresidenta, que serán elixidos de entre os seus membros pola propia comisión na súa sesión constitutiva e nomeados polo Presidente ou Presidenta do Pleno, quen poderá exercer a Presidencia da devandita sesión constitutiva ou delegala en calquera dos seus membros.

2. O Secretario ou Secretaria da comisión será o Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno, ou funcionario/a en quen delegue.

3. As funcións atribuídas á Xunta de Portavoces respecto do Pleno exerceranas nas comisións os seus presidentes e presidentas e os seus/súas portavoces.

4. As comisións do Pleno realizarán as súas sesións, preferentemente, no edificio no que teña a súa sede o Pleno.



5. Correspóndelle á Secretaría da Comisión, baixo a dirección do seu Presidente ou Presidenta, a administración e coordinación dos medios persoais e materiais necesarios para o desenvolvemento das súas funcións.

Artigo 119. Funcionamento.

1. O funcionamento das comisións axustarase ás seguintes regras:

1ª.- A comisión constitúese validamente coa asistencia dun terzo do número legal dos seus membros, que nunca poderá ser inferior a tres. En todo caso, requirirase a asistencia do Presidente ou Presidenta e do Secretario ou Secretaria da Comisión, ou daqueles que legalmente os/as substitúan.

Este quórum deberá manterse durante toda a sesión.

2ª.- No caso de votacións con resultado de empate, efectuarase unha nova votación, e se persiste o empate, decide o voto de calidade do Presidente ou Presidenta da Comisión.

3ª.- Os/As titulares dos órganos directivos poderán ser convocados ás sesións, con voz e sen voto.

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

2. Son públicas as sesións de carácter resolutivo que realicen as comisións para adoptar acordos en materias que o Pleno lles delegara.

No obstante, o debate e a votación poderán ser secretos nos mesmos supostos e cos mesmos requisitos que os contemplados para o Pleno neste regulamento.

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

Artigo. 120 . As actas das sesións das comisións do Pleno

1. Os acordos e ditames das comisións do Pleno deberán constar en acta, que estenderá o Secretario ou Secretaria da comisión.

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

3. Cando a comisión actúe en exercicio de atribucións de carácter resolutorio delegadas polo Pleno, a acta deberá recoller sucintamente as opinións emitidas no debate do asunto.



En calquera caso, e con independencia do contido resolutivo ou non da sesión, calquera membro da comisión terá dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que achegue no acto o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar na acta ou xuntándoselle copia a esta.

4. Redactado o borrador da acta, suscrito polo Presidente ou Presidenta e polo Secretario ou Secretaria, este último ou esta última remitiralles copia ós demais membros da comisión.

5. As actas das sesións nas que se adopten acordos de contido resolutivo aprobaranse na sesión seguinte. Nos demais casos, a acta entenderase aprobada se transcorridas corenta e oito horas dende a súa remisión ós membros da comisión non se recibisen observacións a ela; en caso contrario, incluírase a súa aprobación na orde do día da seguinte sesión.

Capítulo segundo.- Comisións permanentes

SECCIÓN PRIMEIRA. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 121. Clases.

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

- a) O estudo, consulta, informe ou ditame dos asuntos que haxan de ser sometidos á decisión do Pleno.
- b) O seguimento da xestión do Alcalde ou Alcaldesa e do seu equipo de goberno, sen prexuízo do superior control e fiscalización que, con carácter xeral, lle corresponde ó Pleno.
- c) As funcións resolutorias que o Pleno lles delegue.

Estas comisións levarán a cabo sesións ordinarias cunha periodicidade, polo menos, mensual.

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

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

3. As previstas na alínea 1 son comisións permanentes ordinarias, e as previstas na alínea 2, comisións permanentes especiais.

Artigo 122. Acordos de creación.

1. No inicio de cada mandato -e, en todo caso, dentro dos trinta días hábiles seguintes ó da constitución da Corporación-, o Pleno, por proposta do seu Presidente ou Presidenta, acordará a creación das comisións permanentes.

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



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

Cada unha das comisións permanentes especiais crearase mediante acordo específico distinto do anterior.

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

Artigo 123. Competencia.

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

2. Cando un asunto afecte á competencia de dúas ou máis comisións, os seus respectivos presidentes e/ou presidentas decidirán se se leva a cabo unha sesión conxunta ou que comisión ha de tratalo. Se non houbese acordo, decidirá o Presidente ou Presidenta do Pleno.

Artigo 124. Designación.

Por resolución do Presidente ou Presidenta do Pleno, e tras a proposta dos respectivos grupos municipais, nomearanse os membros das comisións, tanto titulares como suplentes -de ser o caso-, e os/as portavoces dos grupos en cada unha delas.

Artigo 125. Clases de sesións.

1. As comisións permanentes do Pleno poderán celebrar sesións ordinarias e sesións extraordinarias, podendo estas últimas ser urxentes.

2. Así mesmo, as sesións poderán convocarse con carácter resolutivo ou ben para o estudo, consulta, informe ou ditame dos asuntos que haxan de ser sometidos á decisión do Pleno e/ou para o seguimento da xestión do Alcalde ou Alcaldesa e do seu equipo de goberno.

No primeiro caso, poderán figurar na orde do día a aprobación da acta da sesión anterior e os asuntos sobre os que se propoña a adopción de acordos, en virtude de delegación do Pleno ó abeiro dos artigos 122.4, c) e 123.3 da Lei reguladora das bases do réxime local.

SECCIÓN SEGUNDA. DISPOSICIÓNS ESPECÍFICAS DAS COMISIÓNS ORDINARIAS

Artigo 126. Estrutura.



A estrutura e desenvolvemento das sesións das comisións acomodaranse, na medida do posible e de acordo coas súas propias peculiaridades, ó establecido neste regulamento para as sesións de Pleno. En todo caso, nas sesións ordinarias das comisións permanentes con funcións de estudo, consulta, informe ou ditame dos asuntos que haxan de ser sometidos á decisión do Pleno e/ou de seguimento da xestión do Alcalde ou Alcaldesa e do seu equipo de goberno, incluírase sempre unha alínea de rogos e preguntas, que se desenvolverá segundo o disposto nos capítulos primeiro e segundo do título VII deste regulamento.

Artigo 127. Ditame de normas.

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

Artigo 128. Ditame de acordos.

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

Artigo 129. Acordos da Comisión.

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

Capítulo terceiro.- Comisión Especial de Contas

Artigo 130. Regulación.

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

Ás súas sesións asistirá o Interventor ou Interventora Xeral, así como o/a titular do órgano de xestión económico-financeira.

2. A Comisión Especial de Contas reunirse coa periodicidade que se estableza no seu acordo de constitución.



3. Á Comisión Especial de Contas correspóndenlle as funcións que lle asigna a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, e as demais disposicións reguladoras da contabilidade das entidades locais.

4. A Comisión Especial de Contas poderá actuar como comisión permanente ordinaria para os asuntos relativos á área de goberno con competencias en materia de economía e facenda da entidade, se así se dispón no seu acordo de creación. Neste suposto, tamén asistirá ás súas sesións o/a titular do órgano de xestión presupostaria, cando se traten asuntos relativos ó estudo, consulta, informe, ditame do orzamento e, se é o caso, a aprobación do orzamento ou das súas modificacións.

Capítulo cuarto.- Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións

Artigo 131. Composición e funcións.

1. Para a defensa dos dereitos dos veciños e veciñas, o Concello Pleno creará a Comisión especial de Suxestións e Reclamacións, integrada por representantes de todos os grupos políticos presentes nel, de forma proporcional ó número de membros que teñan no Pleno.

2. A determinación do número de membros, designación, comunicación e efectiva constitución responderá ás mesmas regras cás comisións ordinarias do Pleno, reguladas neste regulamento.

3. Correspóndelle á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións defender os dereitos dos veciños e veciñas nas súas relacións coa Administración municipal e supervisar a actuación desta.

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

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

Non obstante, tamén poderá realizar informes extraordinarios cando a gravidade ou a urxencia dos feitos o aconsellen.

Artigo 132. Presentación de suxestións e reclamacións.

1. Todos os cidadáns e cidadás teñen dereito a presentar reclamacións en queixa e suxestións sobre materias de competencia municipal e sobre o funcionamento dos servizos. Este dereito poderá exercelo calquera persoa física ou



xurídica, sen limitación ningunha, con independencia do lugar de residencia ou nacionalidade.

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

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

4. Quedan excluídas deste procedemento, ata que recaia resolución expresa ou presunta, as cuestións pendentes de resolución xudicial ou en tramitación administrativa.

Artigo 133. Procedemento.

1. A Oficina de Información e Atención ó Cidadán funcionará como oficina receptora que rexistrará a reclamación ou suxestión, entregaralle copia ó/á interesado/a e rexistrará as reclamacións ou suxestións depositadas nos buzóns ou recibidas telematicamente.

2. Así mesmo, esta oficina responsabilizarase de tramitar as suxestións e reclamacións presentadas polos cidadáns e cidadás en relación cos servizos prestados polo Concello de Lugo. Examinará a suxestión ou reclamación e poderá requirir ó interesado ou interesada para que, no prazo de dez días hábiles, proceda á emenda dos defectos ou omisións que aquela presente ou á aclaración ou concreción da suxestión ou reclamación presentada, ou admitiraa a trámite. De non proceder a súa admisión, comunicarallo motivadamente ó/á reclamante.

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

4. A Oficina de Información e Participación Cidadá, como unidade de apoio administrativo á Comisión de Suxestións e Reclamacións, remitiralle a reclamación ou suxestión ó servizo ou á unidade administrativa municipal correspondente para que a estude, quedando obrigado a dar conta da solución adoptada no prazo máximo dun mes. A Oficina de Información e Atención ó Cidadán deberá



comunicarlle á persoa que presentou a reclamación ou suxestión nun prazo non superior a tres meses.

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

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

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

1. A Oficina de Información e Atención ó Cidadán remitiralle mensualmente á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións unha listaxe de reclamacións e suxestións, coa indicación do servizo ou unidade afectados, trámites realizados e solución adoptada. Esta listaxe remitirase detallada por áreas de goberno, para o coñecemento dos/das responsables da área competente.

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

3. Con independencia do anterior, o cidadán ou cidadá que presentase unha reclamación ou suxestión cuxa resolución non fose satisfactoria, ou que non recibise contestación no prazo máximo de tres meses, poderá dirixirse en queixa directamente á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.

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

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

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



Capítulo quinto.- Comisións non-permanentes

Artigo 135. Creación.

As comisións non-permanentes son as comisións constituídas por acordo do Pleno para un asunto concreto, con fins de estudo, elaboración de propostas ou outros de natureza análoga, sen carácter resolutorio.

Rexeranse polo seu acordo de constitución e polas normas reguladoras das comisións permanentes de carácter ordinario.

Extinguíranse unha vez que acabasen de desenvolver as funcións que motivaron a súa creación.

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

Primeira. Representación e defensa en xuízo.

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

Segunda. Participación cidadá.

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

Terceira. Interpretación e aplicación do regulamento.

O Presidente ou Presidenta do Pleno poderá ditar resolucións para a interpretación e aplicación deste regulamento.

Cuarta. Comisións especiais.

As comisións permanentes especiais poderán aprobar as súas normas de funcionamento, se o consideran necesario para completar a súa regulación.

Quinta. Diario de sesións.

Mediante resolución do Presidente ou Presidenta do Pleno, e a proposta do Secretario ou Secretaria Xeral, poderá crearse un Diario de sesións do Pleno.

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



Concello de Lugo

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

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

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

Sétima. Modificacións lexislativas.

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

En tal sentido, as referencias e mencións que no presente regulamento se fan á Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, enténdense referidas ó texto dela vixente en cada momento.

DISPOSICIÓNS TRANSITORIAS

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

Os acordos do Pleno da actual Corporación municipal sobre creación, composición e competencias das comisións informativas e sobre a periodicidade das sesións ordinarias do Pleno que fosen adoptados con anterioridade á entrada en vigor da Lei do Parlamento Galego 4/2004, do 28 de xuño 2005, sobre aplicación do réxime de municipio de gran poboación ós municipios de Ferrol, Lugo, Ourense, Pontevedra e Santiago, manterán a súa eficacia e vixencia ata que o Pleno municipal adopte acordo ó respecto.

Segunda. Comisión Informativa Especial de Estudo do Planeamento.



MURALLA
patrimonio da humanidade

Do mesmo xeito, e ata que o Pleno municipal adopte acordo ó respecto sobre a súa modificación ou supresión, subsistirá a Comisión Informativa Especial de Estudo do Planeamento, creada polo acordo do Pleno número 2/185, do 22 de setembro de 1995. Sen prexuízo do anterior, corresponderalle á comisión informativa ordinaria competente por razón da materia a emisión dos ditames preceptivos previos ós acordos que haxa de adoptar o Pleno sobre a aprobación de instrumentos de planeamento urbanístico.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Única. Disposicións derogadas.

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

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Comunicación, publicación e entrada en vigor.

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

- a) O acordo de aprobación definitiva do presente regulamento comunicáraselle á Administración do Estado e á Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- b) Transcorrido o prazo de quince días dende a recepción da comunicación, o acordo e o regulamento publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.
- c) O regulamento entrará en vigor o día seguinte ó da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

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

SEGUNDO.- Someter o expediente ó trámite de información pública e audiencia ós interesados polo prazo de TRINTA DÍAS HÁBILES para a presentación de suxestións e reclamacións, mediante anuncios a inserir no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

En caso de non presentarse suxestións ou alegacións, entenderase definitivamente aprobado o acordo ata entón provisional e procederase á súa publicación, comunicación e notificación regulamentarias, e deberase, así mesmo, dar conta ó Pleno da Corporación.



b) Acordo número 2/80, adoptado no Pleno ordinario celebrado o día 28 de xuño de 2010:

2/80 PROPOSTA DA ALCALDÍA SOBRE MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO PLENO DO CONCELLO DE LUGO, QUE AFECTA Ó REXISTRO DE INTERESES.- Examinado o expediente tramitado para os efectos, e vistos:

1) Proposta da Alcaldía do 16 de xuño de 2010, cuxa parte expositiva é do seguinte teor literal:

“Con data do nove de abril de dous mil sete, déuselle conta ó Pleno da elevación automática a definitivo do acordo de aprobación inicial do “Regulamento orgánico municipal do Pleno do Concello de Lugo” (ROMP), cuxo texto se publicou no BOP número 105, do 8 de maio de 2007.

O tempo transcorrido e a entrada en vigor do Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro polo se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal, e da Lei 8/2007, do 28 de maio, do Solo cuxa disposición adicional novena modifica o artigo 75.7 da Lei de Bases do Réxime Local -expresamente adicado ó Rexistro de Intereses-, fixo patente a necesidade de adaptar a esa normativa o articulado do texto vixente do ROMP -artigos 236 26, ambos inclusive-.”

2) Informe favorable do Secretario Xeral do Pleno do 21 de xuño de 2010, obrante no expediente.

3) Ditame favorable da Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos e Servizos Xerais celebrada na mesma data, que a continuación se transcribe:

“O Secretario informa á Comisión que o proxecto de modificación obedece á necesidade de adecuar o contido dos artigos antes referidos á nova redacción dada ó artigo 75 da Lei reguladora das bases de réxime local pola Lei do Solo, engadindo que as novidades máis relevantes refírense: ó carácter público dos Rexistros de Intereses, tanto ó de Actividades coma o de Bens Patrimoniais; á necesidade de presentar declaracións anuais sobre actividades e bens; así como a publicación destas declaracións e á extensión do réxime establecido para os membros da Corporación ós membros non electos da Xunta de Goberno Local, ós titulares de órganos directivos locais e ós funcionarios de habilitación estatal nomeados en virtude do sistema de libre designación.

Así mesmo, indica que polo que se refire a Disposición Transitoria Terceira que se propón engadir ó Regulamento, existe un erro, posto que onde di “*entre xuño de 2008 e xullo de 2009*” debe dicir “***entre xuño de 2009 e xullo de 2010***”.

Na súa virtude, a Comisión, co voto favorable dos Grupos Municipais Socialista e do Bloque Nacionalista Galego, e a abstención do Grupo Municipal Popular, acorda ditaminar favorablemente a aprobación da proposta formulada, quedando a redacción da Disposición Transitoria Terceira como segue:



'As declaracións de bens e actividades correspondentes ó período comprendido entre xuño 2009 e xullo 2010, presentaranse dentro dos VINTE DÍAS hábiles seguintes á data de entrada en vigor da presente modificación do Regulamento Orgánico Municipal do Pleno (ROMP).'

O Excmo. Concello Pleno, con base na devandita proposta e coa **corrección** sinalada no ditame favorable da Comisión Informativa de Asuntos e Servizos Xerais, por unanimidade de todos os señores membros presentes, vinte e catro dos vintecinco que de feito e de dereito conforman a Excmo. Corporación Municipal, e polo tanto co quórum de maioría absoluta establecido no artigo 123.1.c) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, **ACORDA:**

PRIMEIRO.- Aprobar inicialmente o proxecto de Modificación do Regulamento Orgánico Municipal do Pleno do Concello de Lugo (ROMP); modificación que afecta ós artigos 23 ó 26, ambos os dous inclusive, do Título II dedicado ó Estatuto dos concelleiros e concelleiras, referidos ós Rexistros de intereses, e que, así mesmo, engade a Disposición Transitoria Terceira e a Disposición Final Segunda. Quedando os respectivos textos redactados como segue:



“Capítulo terceiro.- Rexistros de intereses

Artigo 23. Declaracións.

1. Todos os concelleiros e concelleiras, así como os membros non electos da Xunta de Goberno Local, o persoal directivo e os funcionarios con habilitación estatal que desempeñen nesta entidade local posto de traballo cuberto mediante libre designación, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidade e sobre calquera actividade que lles proporcione ou poida proporcionar ingresos económicos.

Formularán, así mesmo, declaración dos seus bens patrimoniais.

2. As declaracións ás que se refire o parágrafo precedente formularanse:

- a) Antes da toma de posesión.
- b) Con ocasión do cesamento no cargo.
- c) Ó final do mandato.
- d) Cando se modifiquen as circunstancias de feito.
- e) Anualmente.

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

4. Na declaración relativa a causas de posible incompatibilidade e actividades farase constar:

- a) As actividades que constitúen posible causa de incompatibilidade, segundo a lexislación vixente.
- b) As actividades que proporcionen ou poidan proporcionar ingresos, sexan profesionais, mercantís ou industriais ou doutra natureza, por conta propia ou allea, incluída a administración da súa facenda ou patrimonio, expoñendo, no seu caso, nome ou razón social da empresa e emprego ou cargo que desempeña.

5. A declaración de bens patrimoniais comprenderá:

a) Todos os bens inmobles, con indicación dos datos de inscricións rexistral e catastral, así como a data de adquisición.

Así mesmo, dentro desta letra incluíranse os dereitos de usufruto, uso e habitación de que sexan titulares.

b) Os valores mobiliarios, debidamente identificados, mencionando o seu valor nominal e a entidade á que corresponden.

c) As participacións en sociedades de todo tipo, con información das sociedades por elas participadas e das liquidacións dos impostos sobre a Renda e, no seu caso, Sociedades.

d) Os vehículos, especificando a súa matrícula, marca, modelo e potencia.

e) As participacións en fondos de inversión, plans de Pensións, depósitos e contas bancarias e produtos análogos ou similares, especificando a entidade bancaria, caixa de aforros ou financeira ou de inversión coa que estean concertados ou na que se atopen depositados.

f) Os bens mobles de carácter histórico ou artístico ou de considerable valor económico integrantes do patrimonio persoal, debidamente identificados, con expresión da data de adquisición



g) Os bens de natureza semoviente, especificando o tipo e número de reses.

En todo caso, deberá concretarse se os bens a que se refiren as letras precedentes teñen natureza privativa ou ganancial, ou se a titularidade se atopa en réxime de comunidade de bens ou están gravados con cargas reais, tales como dereitos de usufruto, uso e habitación, hipoteca e análogas previstas no ordenamento xurídico.

5. Das declaracións que se presenten se entregará unha fotocopia dilixenciada ó interesado.

6. As declaracións inscritas serán arquivadas pola súa orde, conservadas e custodiadas polo persoal encargado da Secretaría Xeral.

Artigo 24. Rexistros de intereses do Concello.

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

2. A levanza e custodia dos rexistros de intereses corresponderalle ó Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno.

3. Antes da toma de posesión dun dos cargos a que se refire o artigo 23, as persoas interesadas, que resulten proclamadas ou nomeadas, deberán formular perante o responsables dos dous Rexistros as declaracións de bens e de actividades.

4. Igual obriga haberán de cumprir con ocasión do cesamento no cargo ou final do mandato.

No caso de cesamento no cargo de concelleiro ou concelleira, agás que ocorrera por causa de falecemento, as declaracións presentaranse polo interesado ou a interesada dende a data en que se formulara a renuncia ou se lle notificara a decisión xudicial ou a incompatibilidade que orixina a perda da condición de membro da Corporación e, en todo caso, antes da celebración da sesión plenaria na que se dea conta da causa do cesamento e se declare a vacante.

A presentación das declaracións con ocasión do cese da Corporación será a partir do momento no que expire o mandato corporativo ata a data na que os concelleiros/as cesen no exercicio das súas funcións para a administración ordinaria.

Cando se trate do cesamento de membros non electos da Xunta de Goberno Local, de titulares de órganos directivos ou de funcionarios con habilitación estatal as declaracións presentaranse dentro dos tres días hábiles seguintes á data na que se produciu ou decretou o seu cesamento.

4. Sempre que se produza algunha variación respecto do declarado deberá formularse declaración adicional no prazo de dous meses dende o día que se orixinou, expresando as alteracións ocorridas.

5. As declaracións anuais deberán presentarse dentro dos quince primeiros días do mes de xuño.

6. As declaracións anuais de actividades e bens publicaranse durante a segunda quincena do mes de xullo na páxina web municipal, mediante un anuncio comprensivo das actividades e da situación patrimonial, omitíndose os datos



referentes á súa localización e salvagardando a privacidade e seguridade dos seus titulares.

As declaracións de bens e actividades por finalización de mandato publicaranse dentro do mes seguinte á data en que se teña constituída a Corporación Municipal, no mesmo medio e mediante un anuncio de iguais características que as declaracións anuais.

7. As declaracións inscribíranse nos libros referidos e referiranse a cada declaración formulada por orde correlativa de presentación, e conterán referencias ós seguintes aspectos:

- a) Número de orde.
- b) Data de rexistro.
- c) Nome e apelidos da persoa declarante.
- d) Extracto comprensivo das actividades e dos bens, salvagardando os aspectos protexidos pola lexislación de Protección de datos de carácter persoal, referidos ás persoas físicas cotitulares dos bens ou titulares de dereitos reais.

Na declaración inscrita, farase constar o número de orde correspondente ó seu Libro de Rexistro, que estará foliado e rubricado.

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

1. Os Rexistros contemplados neste capítulo teñen carácter público. Para o acceso ós datos contidos neles rexerán as seguintes regras:

a) Calquera cidadán, a título individual ou en representación dunha persoa xurídica, que desexe coñecer as declaracións, deberá presentar no Rexistro Xeral ou polos medios previstos no artigo 38 do texto vixente da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común unha solicitude que reúna os requisitos que establece o artigo 70 da mesma lei, con indicación dos datos persoais do membro corporativo sobre cuxa declaración se interesa consulta. As solicitudes xenéricas non son admisibles. Non é necesario que concorra no petionario requisito ou condición especial ou cualificada (interese directo ou lexítimo).

b) As solicitudes de acceso ós rexistro resolveráas o Alcalde e a publicidade farase efectiva mediante comparecencia do solicitante ante o funcionario competente que lle exhibirá os asentos rexistrados correspondentes.

Se se solicitara certificado, expedirao o Secretario/a Xeral do Pleno, co visto e prace do Alcalde.

En todo caso, antes de ditar a resolución autorizando o acceso ou dispoñendo a expedición da certificación, deberá dársele traslado da petición ó autor da declaración de actividades ou de bens para que poida manifestar cantas alegacións considere oportunas.

Non será necesaria a autorización cando se trate do propio declarante, ou de tribunais ou do ministerio fiscal. Nos dous derradeiros casos daráselles traslado ó declarante afectado para o seu coñecemento, agás que na orde recibida se conteña unha obriga de reserva ou se se refira a actuacións xudiciais declaradas secretas.

Artigo 26. Rexistro Especial de Intereses.



Os representantes locais e membros non electos das Xunta de Goberno Local respecto ós que, en virtude do seu cargo, resulte ameazada a súa seguridade persoal ou a dos seus bens ou negocios, a dos seus familiares, socios, empregados ou persoas con quen tiveran relación económica ou profesional poderán realizar a declaración dos seus bens e dereitos patrimoniais ante o Secretario ou a Secretaria da Deputación Provincial de Lugo ou, no seu caso, ante o órgano competente da Xunta de Galicia.

Neste suposto, achegarán ó Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno do Concello de Lugo mera certificación simple e sucinta das súas declaracións, e que estas están inscritas no Rexistro Especial de Intereses a que se refire o parágrafo anterior.”

“DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

Terceira.- As declaracións de bens e actividades correspondentes ó período comprendido entre xuño 2009 e xullo 2010, presentaranse dentro dos VINTE DÍAS hábiles seguintes á data de entrada en vigor da presente modificación do ROMP.”

“DISPOSICIÓN FINAL

Segunda.- A presente modificación do ROMP entrará en vigor ó día seguinte hábil á da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia.”

SEGUNDO.- Someter o expediente ó trámite de información pública e audiencia ós interesados polo prazo de TRINTA DÍAS HÁBILES para a presentación de suxestións e reclamacións, mediante anuncios que se inserirán no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

En caso de non presentarse suxestións ou alegacións, entenderase definitivamente aprobado o acordo ata entón provisional e procederase á súa publicación, comunicación e notificación regulamentarias, e deberase, así mesmo, dar conta ó Pleno da Corporación.

c) Acordo 2/99, adoptado polo Pleno do 7 de outubro de 2014 (aprobación inicial) e elevado a definitivo no Pleno do 2 de marzo de 2015

A proposta de modificación corresponde ao articulado referente á Comisión de Suxestións e Reclamacións, e o que se propón é o seguinte texto:

“Artigo 131. Composición e funcións.

1. Para a defensa dos dereitos dos veciños e veciñas, o Concello Pleno crea a Comisión especial de Suxestións e Reclamacións que se constitúe como órgano municipal de supervisión da actuación e funcionamento da Administración municipal, dos seus organismos públicos e entidades dependentes.

Estará integrada por representantes de todos os grupos políticos presentes nel, de forma proporcional ao número de membros.



2. A determinación do número de membros, designación, comunicación e efectiva constitución responderá ás mesmas regras que as comisións ordinarias do Pleno reguladas neste Regulamento.
3. É misión da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións defender os dereitos dos veciños e veciñas nas súas relacións coa Administración municipal, cos seus organismos públicos e entidades dependentes e supervisar a actuación destas, considerando as queixas como unha oportunidade de mellora.
4. A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións ten encomendadas as seguintes funcións que realizará co apoio técnico e administrativo do Departamento de Suxestións e Reclamacións da Oficina de Atención Cidadá, que se encargará da coordinación, tramitación, avaliación e seguimento das reclamacións, suxestións e felicitacións formuladas pola cidadanía:
 - a) Coñecer da tramitación das reclamacións ou suxestións sobre o funcionamento dos servizos municipais, así como dos informes emitidos e medidas correctoras propostas polos servizos afectados a fin de emitir o ditame que corresponda en cada caso, que será comunicado ás persoas interesadas.
 - b) Recabar información sobre as reclamacións ou suxestións presentadas a fin de verificar o seu alcance e transcendencia reais.
 - c) Emitir recomendacións, advertencias e recordatorios sobre a adopción das accións correctoras precisas para lograr un maior grao de satisfacción no funcionamento dos servizos municipais.
 - d) Recibir as iniciativas ou suxestións formuladas pola cidadanía que supoñan unha mellora na calidade dos servizos e un incremento da súa eficiencia e eficacia ou que redunden na redución de cargas administrativas para a cidadanía, podendo formular recomendacións xerais para a mellora dos servizos públicos e a atención á cidadanía.
 - e) Presentar ao Pleno da Corporación, no primeiro semestre de cada ano, un informe anual das reclamacións, suxestións e felicitacións presentadas no exercicio anterior, no que se incluírán as suxestións ou reclamacións non admitidas pola administración municipal brevemente motivadas.

Tamén se incluírán os informes extraordinarios aos que se refire o parágrafo f) do presente artigo, os retrasos na emisión dos informes dos servizos municipais ou as deficiencias observadas no funcionamento destes.

Este informe será defendido polo Presidente ou Presidenta da Comisión ante o Pleno, podendo intervir os grupos municipais para manifestar a súa posición.
 - f) Tamén poderá realizar informes extraordinarios cando a gravidade ou a urxencia dos feitos así o aconsellen.
5. Todos os órganos de goberno e da Administración municipal están obrigados a colaborar coa Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, mediante a remisión dos informes que se lles soliciten e as comparecencias que a mesma comisión requira.



Tamén deberán ter en conta as recomendacións, recordatorios e/ou suxestións que a comisión formule.

A persistente actitude de falta de colaboración por parte dalgún servizo ou persoa da administración municipal, poderá dar lugar á que se esixan responsabilidades.

6. A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións exercerá as súas funcións con obxectividade e independencia de criterio respecto aos órganos superiores do Goberno Local e dos órganos directivos da Administración municipal, estando suxeita nas súas atribucións a instrucións ao mandato do Pleno.

Artigo 132. Presentación de suxestións e reclamacións.

1. Todos os cidadáns e cidadás, sexan persoas físicas ou xurídicas e con independencia da súa nacionalidade, teñen dereito a presentar reclamacións sobre o funcionamento dos servizos municipais e suxestións para a mellora do servizo, simplificación de trámites administrativos e redución das cargas administrativas.

Tamén poderán presentar felicitacións ou parabéns dirixidas a persoas ou servizos da administración municipal pola súa xestión eficaz e eficiente.

2. Poderán ser presentadas telemáticamente a través dos medios que a administración municipal habilite para os efectos, de xeito presencial, na Oficina de Atención Cidadá; ou por escrito a través de calquera dos medios establecidos no art. 38 da Lei 30/92, do 26 de novembro.

3. As reclamacións que se formulen deberán conter os requisitos establecidos legalmente e, como mínimo, os seguintes datos: nome e apelidos, número de documento de identificación, enderezo e/ou correo electrónico para os efectos de notificación e obxecto da reclamación ou suxestión que se formule.

4. Non terán consideración de recurso administrativo nin a súa presentación interromperá o cómputo de prazos nin a tramitación dos expedientes administrativos. Non se acollerán a este trámite as formuladas ao amparo do dereito de petición, reguladas pola Lei orgánica 4/2001 do 12 de novembro.

5. Quedarán excluídas deste procedemento específico aquelas que versen sobre cuestións pendentes de resolución xudicial ou administrativa, as que carezan de fundamento ou dos datos esenciais para poder ser tramitadas como tales.

6. Serán obxecto de estudo aquelas que afecten a decisións de carácter político do goberno municipal.

Artigo 133. Procedemento.

1. As reclamacións ou suxestións recibidas telemáticamente, serán remitidas desde o servizo do 010 á Oficina de Atención á Cidadanía, que funcionará como oficina receptora. Esta asentará a reclamación ou suxestión no Libro Rexistro de Reclamacións e Suxestións, que poderá ser en soporte informático, e iniciará as accións administrativas que correspondan.

2. As reclamacións ou suxestións recibidas no Rexistro Xeral serán igualmente remitidas á Oficina de Atención á Cidadanía para o seu asentamento no Libro Rexistro de Reclamacións e suxestións e inicio da tramitación.



3. As reclamacións ou suxestións que se formulen directa e verbalmente ante a Oficina de Atención Cidadá, serán recollidas en comparecencia e asinadas polo empregado/a público da Oficina ademais de pola persoa interesada, asentarase no Rexistro Xeral e terán o mesmo trámite que as presentadas directamente neste. A persoa interesada poderá obter no mesmo momento unha copia da comparecencia realizada.

4. Recibida a reclamación ou suxestión a oficina tramitadora poderá requirir á persoa interesada para que no prazo de dez días subsane os defectos ou omisións dos que aquela adoeza ou á aclaración ou concreción dos seus distintos aspectos.

De non proceder a súa admisión a trámite, comunicaráselle á persoa interesada coas motivacións que procedan, dando conta á Comisión na primeira reunión que celebre.

5. Admitida a trámite a reclamación ou suxestión, por parte do Departamento de Suxestións e Reclamacións da Oficina de Atención Cidadá, comunicarase a instrución do procedemento á persoa interesada e darase traslado á Alcaldía e á Concellería que corresponda. Igualmente procederase a solicitar ao servizo afectado o informe oportuno.

6. O servizo deberá emitir o preceptivo informe no prazo máximo de quince días que, no caso de Reclamación ou queixa deberá versar sobre os feitos ou actuacións obxecto de reclamación, con incidencia específica nas súas causas e efectos, así como na formulación de proposta das medidas correctoras que procedan e os prazos para implementalas.

7. Os informes sobre as suxestións presentadas deberán referirse á procedencia, implicacións técnicas ou económicas e viabilidade para implementalas.

8. No caso de que o informe non sexa emitido no prazo indicado, o/a Xefe/a de servizo ou, no seu caso o seu responsable, será requerido para a súa comparecencia ante a Comisión especial de Reclamacións e Suxestións, a fin de que o emita verbalmente, ademais de xustificar o motivo do incumprimento do prazo.

9. Os parabéns e felicitacións que a cidadanía formule aos servizos ou persoal municipal polo grao de satisfacción obtido nas súas xestións ou na prestación do servizo serán comunicados á Alcaldía, á Concellería e ao propio Servizo; darase conta delas na sesión correspondente da Comisión Especial de Reclamacións e Suxestións e serán incluídas no informe anual da comisión ao Pleno da Corporación.

10. Recibido o informe do servizo, ou no caso previsto no art. 134.4 o ditame da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, o técnico ou técnica adscrito ao Departamento de Suxestións e Reclamacións, formulará unha proposta de resolución e incluírá o expediente na Orde do día da seguinte Comisión de Suxestións e Reclamacións.

As reclamacións deberán ser contestadas nun prazo non superior a tres meses.

11. A persoa reclamante poderá desistir en calquera momento da súa petición, mediante comunicación escrita remitida ao Departamento de Suxestións e Queixas



por calquera dos medios admitidos para a súa presentación. En calquera caso, deberá quedar suficientemente acreditada a desistencia.

Nestes supostos, a unidade tramitadora arquivará o expediente e darálles conta á Comisión de Suxestións e Reclamacións e ao servizo ou unidade administrativa afectados pola reclamación.

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

1. Á vista da documentación achegada para cada queixa ou suxestión, xunto cos informes e proposta do Departamento de Suxestións e Reclamacións, a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, poderá emitir ditame en forma de Recomendación que transmitirá á Alcaldía e ás Concellerías afectadas, así como aos servizos que correspondan. Este ditame seralle comunicado á persoa reclamante.

2. O Departamento de Suxestións e Reclamacións remitiralle mensualmente á Xunta de Goberno Local, aos meros efectos informativos, un resumo das reclamacións e suxestións habidas durante o período, coa indicación do servizo ou unidade afectados, trámites realizados e medidas correctoras adoptadas ou propostas polos servizos. Irá detallado por áreas de goberno, para o coñecemento dos/das concelleiros/as da área competente.

3. A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, de oficio, poderá requirir información complementaria sobre as suxestións e reclamacións e coñecer das que non se resolven satisfactoriamente.

4. A comisión, por acordo maioritario, poderá requirir a presenza dos Xefes/as do servizo ou responsables da unidade afectados pola suxestión ou reclamación, que estarán obrigados a comparecer nos termos previstos no art. 133.8, proseguindo o expediente a tramitación que corresponda.

5. As conclusións ás que chegue a comisión revestirán a forma de informe ou ditame non vinculante e serán notificadas ao servizo afectado, á Concellería da que dependa e, no seu caso, á persoa ou persoas reclamantes.

6. A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións no seu informe anual, recollerá o número e tipoloxía das suxestións, reclamacións e felicitacións presentadas, con inclusión das non admitidas pola administración municipal brevemente motivadas.

Tamén incluírá os informes extraordinarios aos que se refire o artigo 131.4 f), os retrasos na emisión dos informes dos servizos municipais ou as deficiencias observadas no funcionamento destes.

Deste informe anual, no cal nunca constarán os datos persoais dos ou das reclamantes, daráselle conta ao Pleno segundo o disposto neste Regulamento, e elaborárase un resumo que se publicará segundo o procedemento que legal ou regulamentariamente se estableza.”



Concello de Lugo

ANEXO I

REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL PLENO DO CONCELLO DE LUGO

(Publicado no BOP do 8-5-2007)

(Modificacións publicadas no BOP do 18-10-2010 e 27-1-2015)

ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIÓN XERAIS

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

TÍTULO II ESTATUTO DOS CONCELLEIROS E CONCELLEIRAS

Capítulo primeiro.- Dereitos e deberes

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

Capítulo segundo.- Dereito á información

Sección primeira. Disposicións xerais.

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

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

- Artigo 16. Concelleiros e/ou Concelleiras con responsabilidades de goberno.
- Artigo 17. Membros de órganos colexiados.



MURALLA
patrimonio da humanidade

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

- Artigo 18. Información para a función de fiscalización e control.
- Artigo 19. Información contida nos libros de resolucións e libros de actas.
- Artigo 20. Forma de acceso.
- Artigo 21 Principios.
- Artigo 22. Información periódica.

Capítulo terceiro.- Rexistros de intereses

- Artigo 23. Declaracións.
- Artigo 24. Rexistros de intereses do Concello.
- Artigo 25. Acceso ó Rexistro de Causas de Posible Incompatibilidade e de Actividades.
- Artigo 26. Rexistro Especial de Intereses.

Capítulo cuarto.- Os grupos políticos

- Artigo 27. Disposición xeral.
- Artigo 28. Adscrición ós grupos políticos.
- Artigo 29. Constitución dos grupos municipais.
- Artigo 30. Grupo mixto.
- Artigo 31. Dotación económica ós grupos. Medios persoais e materiais.
- Artigo 32. Información.
- Artigo 33. Designación de representantes ou membros nos órganos colexiados.
- Artigo 34. Membros non adscritos.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN DO PLENO

Capítulo primeiro.- Presidente ou Presidenta do Pleno

- Artigo 35. Funcións.
- Artigo 36. Delegación.
- Artigo 37. Suplencia.

Capítulo segundo.- Secretaría Xeral

- Artigo 38. Funcións.
- Artigo 39. Competencias.
- Artigo 40. Estrutura e dotacións.
- Artigo 41. Rexistro do Pleno.
- Artigo 42. Emisión de informes.



Concello de Lugo

Capítulo terceiro.- Xunta de Portavoces

- Artigo 43. Composición e constitución.
- Artigo 44. Funcións.
- Artigo 45. Adopción de acordos.

TÍTULO IV FUNCIONAMENTO DO PLENO

Capítulo primeiro.- As sesións

Sección única. Clases de sesións, lugar de celebración, asistencia dos concelleiros e/ou concelleiras e presenza dos membros da xunta de goberno non-concelleiros ou non-concelleiras , duración e publicidade.

- Artigo 46. Clases de sesións.
- Artigo 47. Sesións ordinarias.
- Artigo 48. Sesións extraordinarias.
- Artigo 49. Sesións extraordinarias a solicitude dos concelleiros/as.
- Artigo 50. Sesións extraordinarias de carácter urgente.
- Artigo 51. Lugar de celebración.
- Artigo 52. Presenza na sesión dos membros da Xunta de Goberno, non-concelleiros ou non-concelleiras.
- Artigo 53. Duración.
- Artigo 54. Publicidade.

Capítulo segundo.- Convocatoria e orde do día

- Artigo 55. Convocatoria.
- Artigo 56. Distribución.
- Artigo 57. Documentación dos asuntos.
- Artigo 58. Fixación da orde do día.
- Artigo 59. Estrutura.
- Artigo 60. Terminoloxía.
- Artigo 61. Cualificación e número máximo de iniciativas.

Capítulo terceiro. Desenvolvemento das sesións

- Artigo 62. Válida constitución.
- Artigo 63. Aprobación da acta da sesión anterior.
- Artigo 64. Orde no despacho dos asuntos.
- Artigo 65. Asuntos retirados ou sobre a mesa.

Capítulo cuarto.- A disciplina



MURALLA
patrimonio da humanidade

- Artigo 66. Uso da palabra.
- Artigo 67. Cuestións de orde.
- Artigo 68. Intervencións por alusións.
- Artigo 69. Chamadas á orde.

Capítulo quinto.- Os debates

- Artigo 70. Ordenación dos debates.
- Artigo 71. Ausencia por causa de abstención.
- Artigo 72. Asuntos sen debate.
- Artigo 73. Asuntos con debate.

Capítulo sexto.- As votacións

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

Capítulo sétimo.- As actas

- Artigo 80. Actas.

TÍTULO V PROCEDIMIENTO PARA A ADOPCIÓN DE ACORDOS

Capítulo primeiro.- Propostas e proposicións

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

Capítulo segundo.- Mocións de urxencia

- Artigo 85. Presentación e tramitación.

Capítulo terceiro.- Emendas

- Artigo 86. Presentación e tramitación.

TÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS E PRESUPOSTOS



Concello de Lugo

Capítulo primeiro.- Disposicións xerais

Artigo 87. Ámbito de aplicación.

Artigo 88. Iniciativa normativa.

Capítulo segundo.- Proxectos normativos

Artigo 89. Documentación do expediente e contido dos proxectos.

Artigo 90. Aprobación inicial.

Artigo 91. Información pública e audiencia.

Artigo 92. Aprobación definitiva por falta de alegacións.

Artigo 93. Aprobación definitiva en caso de alegacións.

Capítulo terceiro.- Proposicións normativas

Artigo 94. Proposicións normativas.

Artigo 95. Tramitación das proposicións tomadas en consideración.

Capítulo cuarto.- Iniciativa popular

Artigo 96. Remisión.

Capítulo quinto.- Presupostos

Artigo 97. Réxime e preferencia.

Artigo 98. Ámbito.

Artigo 99. Especialidades na tramitación.

Artigo 100. Emendas.

TÍTULO VII

INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, IMPULSO E CONTROL E DECLARACIÓN INSTITUCIONAIS

Capítulo primeiro.- Preguntas

Artigo 101. Disposicións comúns.

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

Artigo 103. Inadmisión.

Artigo 104. Presentación.

Artigo 105. Debate.

Artigo 106. Preguntas de resposta oral en Comisión.

Artigo 107. Contestación por escrito ás preguntas.

Capítulo segundo.- Rogos en Pleno e Comisión.



MURALLA
patrimonio da humanidade

Artigo 108. Obxecto e destinatario.

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

Artigo 109. Obxecto e destinatario.

Artigo 110. Inadmisión.

Artigo 111. Presentación de solicitudes de comparecencia.

Artigo 112. Desenvolvemento das comparecencias.

Artigo 113. Comparecencias en Comisión.

Capítulo cuarto.- Debate sobre o estado do Concello

Artigo 114. Debate sobre o estado do Concello.

Capítulo quinto.- Moción de censura e cuestión de confianza

Artigo 115. Carácter da votación e remisión.

Capítulo sexto.- Declaracións institucionais

Artigo 116. Concepto, ámbito e presentación.

TÍTULO VIII
AS COMISIONS

Capítulo primeiro.- Disposicións comúns

Artigo 117. Clases.

Artigo 118. Organización.

Artigo 119. Funcionamento.

Artigo. 120 . As actas das sesións das comisións do Pleno.

Capítulo segundo.- Comisións permanentes

Sección primeira. Disposicións xerais

Artigo 121. Clases.

Artigo 122. Acordos de creación.

Artigo 123. Competencia.

Artigo 124. Designación.

Artigo 125. Clases de sesións.

Sección segunda. Disposicións específicas das comisións ordinarias



Concello de Lugo

- Artigo 126. Estrutura.
- Artigo 127. Ditame de normas.
- Artigo 128. Ditame de acordos.
- Artigo 129. Acordos da Comisión.

Capítulo terceiro.- Comisión Especial de Contas

- Artigo 130. Regulación.

Capítulo cuarto.- Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións

- Artigo 131. Composición e funcións.
- Artigo 132. Presentación de suxestións e reclamacións.
- Artigo 133. Procedemento.
- Artigo 134. Tramitación ante a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.

Capítulo quinto.- Comisións non-permanentes

- Artigo 135. Creación.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

- Primeira. Representación e defensa en xuízo.
- Segunda. Participación cidadá.
- Terceira. Interpretación e aplicación do regulamento.
- Cuarta. Comisións especiais.
- Quinta. Diario de sesións.
- Sexta. Aplicación do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.
- Sétima. Modificacións lexislativas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

- Primeira. Acordos sobre creación, composición e competencias das comisións informativas e sobre a periodicidade das sesións.
- Segunda. Comisión Informativa Especial de Estudo do Planeamento.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

- Única. Disposicións derogadas.

DISPOSICIÓN FINAL

- Única. Comunicación, publicación e entrada en vigor.



MURALLA
patrimonio da humanidade

Exposición de motivos

I. Sen dúbida, o aspecto máis importante da reforma do réxime local introducida pola Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local, consiste en establecer un réxime específico de organización para as grandes cidades, denominadas no texto legal "municipios de gran poboación". A partir da entrada en vigor da Lei de modernización do goberno local coexisten dous réximes de organización municipal: o común e o específico das grandes cidades.

A tensión entre uniformidade e variedade foi analizada en numerosos estudos sobre o réxime local. A exposición de motivos da Lei de modernización aborda explicitamente esta cuestión e, tras especificar que o réxime local español se caracterizou tradicionalmente por un "excesivo uniformismo", indica que esta tendencia supuxo que "existise e exista substancialmente un réxime común que, con escasas singularidades que teñen en conta a dimensión demográfica, configura un modelo orgánico - funcional substancialmente similar para todos os municipios, sendo practicamente igual para os que apenas superan os 5.000 habitantes como para os que teñen varios centos de miles e incluso millóns".

"Deste uniformismo", prosegue a exposición de motivos, "resentíronse singularmente as maiores cidades españolas, que viñeron reclamando un réxime xurídico que lles permitise facer fronte á súa enorme complexidade como estruturas político-administrativas". O goberno urbano non recibiu ata agora un tratamento suficiente no noso ordenamento xurídico, que respondese ás necesidades específicas dos municipios altamente poboados. De aí que o lexislador básico optase por abordar as reformas normativas necesarias "para poder facer fronte a elas no contexto dunha sociedade dinámica e en constante evolución".

O aspecto máis destacado do novo réxime de organización implantado pola Lei 57/2003 para os municipios de gran poboación reside na separación entre as estruturas executivas e administrativas, por un lado, e o órgano representativo, por outro. Introdúcese unha forma de goberno baseada na dualidade organizativa que sitúa en planos diferentes ó Alcalde e a Xunta de Goberno como órganos executivos e de xestión e ó Pleno do Concello como órgano de control, á vez que mantén a atribución de potestades tan relevantes como a regulamentaria, a tributaria e financeira, a presupostaria e compartindo co Alcalde a de autoorganización.

En termos xurídicos, esta configuración é perfectamente incardinable no modelo europeo de goberno local cuñado pola Carta Europea da Autonomía Local, que respalda esa disociación entre órgano representativo e órgano executivo cando prevé no seu artigo 3.2 que as asembleas ou consellos electivos "poden dispoñer de órganos executivos responsables ante eles mesmos".

Desde a perspectiva da teoría política, a opción de trasladar o modelo xa existente no ámbito do Estado e no das comunidades autónomas responde á necesidade de buscar unha maior eficacia no goberno do Concello.

Dentro dese esquema, o órgano representativo é o Pleno, que se define precisamente como o "órgano de máxima representación política dos cidadáns no goberno municipal" (artigo 122.1 da LBRL).



Se nos atemos estritamente ó que afirma o propio texto legal acerca da finalidade que o guiou neste punto, cabe reter dúas afirmacións da exposición de motivos:

- Un dos grandes obxectivos da Lei consiste en "responder á necesidade dun debate político aberto e creativo sobre as principais políticas da Concello, así como afondar no control da acción dun executivo reforzado, o que implica que o Pleno desenvolva as súas potencialidades deliberantes e fiscalizadoras".

- Coa nova regulación, "o Pleno configúrase como un verdadeiro órgano de debate das grandes políticas locais que afectan ó municipio e de adopción das decisións estratéxicas".

As expresións que subliñamos ("órgano de debate", "potencialidades deliberantes e fiscalizadoras") son suficientemente significativas como para chegar a unha conclusión: os regulamentos parlamentarios constitúen unha referencia ineludible á hora de deseñar os mecanismos de control da acción de goberno. E esta conclusión imponse sen necesidade de entrar no debate acerca de se, ou en qué medida, quixo o lexislador dotar ó Pleno dunha configuración estritamente parlamentaria.

Despréndese do anterior que o regulamento orgánico do Pleno ha de responder a dúas fontes de inspiración distintas pero complementarias: os regulamentos orgánicos xa existentes noutros municipios e os regulamentos parlamentarios.

II. O obxecto do presente regulamento de natureza orgánica consiste en establecer a regulación do Pleno, en cumprimento do disposto polo título X da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), introducido pola Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local.

Dentro do título X da LBRL, o Regulamento orgánico do Pleno aparece mencionado en dúas disposicións: o artigo 123.1.c), que prevé a existencia de diversos "regulamentos de natureza orgánica" (en plural) e engade que terá en todo ese carácter "a regulación do Pleno", e o artigo 122.3, que establece que "o Pleno dotarase do seu propio regulamento, que terá a natureza de orgánico".

Aínda que este último precepto admite que a regulación da organización e funcionamento do Pleno "poderá conterse tamén no regulamento orgánico municipal" (en singular), optouse por elaborar un regulamento orgánico específico para o Pleno. Non só é a solución máis acorde co teor literal do artigo 123.1.c) da LBRL, senón que ademais resulta a decisión máis adecuada se temos en conta a cantidade e heteroxeneidade dos regulamentos orgánicos mencionados nel.

A opción por unha pluralidade de regulamentos despréndese ademais do réxime de iniciativa normativa previsto polo lexislador básico. O regulamento do Pleno singularízase fronte ós demais regulamentos de natureza orgánica porque o artigo 127.1.a), ó atribuírle á Xunta de Goberno Local a aprobación dos proxectos dos regulamentos orgánicos, exclúe da dita iniciativa o caso específico da regulación do Pleno.



O obxecto do presente regulamento comprende a regulación das comisións, xa que a Lei 57/2003 configurounas como parte integrante do Pleno. Entre as ditas comisións encóntrase a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións prevista no artigo 132, cuxa regulación reviste carácter orgánico.

Delimitado o obxecto do presente regulamento por referencia ó Pleno e ás súas comisións, quedan fóra do seu ámbito de aplicación as demais materias enunciadas polo artigo 123.1.c), que son obxecto de normas orgánicas específicas.

III. Sen ánimo de realizar unha análise exhaustiva do contido do Regulamento, a continuación expóñense algúns dos seus aspectos máis relevantes:

1. No tratamento do dereito á información e á documentación administrativa optouse por substituír a clasificación establecida polos artigos 14 e 15 do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, que aprobou o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais (ROF) por unha tipoloxía máis clara, que atenda ás funcións exercidas en cada caso polos concelleiros e/ou concelleiras. En función dese criterio distínguese a información en exercicio de responsabilidades de goberno, en exercicio da condición de membro dun órgano colexiado e en exercicio de funcións de control e fiscalización.

Os concelleiros e/ou concelleiras poderán pedir información sobre os expedientes administrativos mediante unha solicitude para cuxa resolución se recolle o prazo de cinco días naturais establecido polo artigo 77 da LBRL, e mantense o réxime de silencio positivo que deriva da regulación básica en materia de procedemento administrativo.

Garánteselles ademais o acceso directo ás resolucións, tal e como estaba previsto con anterioridade [artigo 15.c), inciso segundo, do ROF].

Considerouse útil recoller expresamente criterios de exercicio do dereito á información que están pacificamente asentados pola xurisprudencia e recollidos pola doutrina, caso do principio constitucional de eficacia ou a necesidade de concretar o obxecto das peticións.

2. Tanto na propia estrutura do regulamento como na secuencia prevista para o desenvolvemento dun Pleno se intentou distinguir con claridade tres partes: a adopción de acordos desprovistos de carácter normativo, a aprobación de normas e presupostos, e os instrumentos de información, impulso e control. Na ordenación dos debates e na fixación das quendas de intervención evitouse unha regulación excesivamente rixida.

3. A aprobación de normas con vocación de regular un determinado aspecto da vida social de competencia municipal é sen dúbida unha das potestades fundamentais do Pleno. De aí que o regulamento orgánico do Pleno dedique un título específico ó procedemento de aprobación de normas.

Do contido do título VI cabe destacar dous aspectos. Por un lado, a regulación da presentación de emendas en Comisión e en Pleno. Por outro, o



enfoque do trámite de audiencia e información pública que se intercala entre a aprobación inicial e a definitiva.

Era necesario dispoñer dunha regulación clara do momento e da forma en que se poden presentar emendas ós proxectos de ordenanzas e regulamentos. A opción seguida neste punto consiste en que, recibido o proxecto de norma ábrese un prazo para a presentación de emendas, tras o cal se deberá reunir a Comisión competente para ditaminalo. No trámite de aprobación inicial, xa só se poderán debater aquelas emendas que, tendo sido debatidas e votadas en Comisión, non se incorporasen ó seu ditame.

A lexislación básica dispón que se non se reciben alegacións no período de información pública a aprobación se converta en definitiva (artigo 49 da LRBL). Resulta lóxico, por tanto, que na fase de aprobación definitiva só se admitan emendas en Comisión se se refiren á modificacións introducidas no texto como consecuencia das alegacións. Respecto das emendas no Pleno de aprobación definitiva, rexe a mesma norma que no de aprobación inicial: só se poderán defender as xa presentadas e rexeitadas na Comisión previa.

No procedemento establecido para a tramitación dos proxectos, optouse por residenciar no ámbito do goberno a valoración das alegacións que formulen os cidadáns e cidadás no trámite de audiencia e información pública. Despois da aprobación inicial, o Pleno devolverá o expediente á Xunta de Goberno para que a recepción e valoración das alegacións se realice en sede administrativa.

A decisión adoptada obedece a dúas razóns: a natureza do trámite de información pública e a atribución á Xunta de Goberno da aprobación do proxecto.

Obviamente, o sistema elixido non supón furtar ó Pleno a decisión última acerca da aceptación ou o rexeitamento das alegacións, posto que o órgano representativo ten a competencia para a resolución das reclamacións e suxestións e a aprobación definitiva da norma.

4. As comisións previstas na nova redacción da LBRL teñen tres funcións:

- O estudo dos asuntos que haxan de ser sometidos á decisión do Pleno.
- O seguimento da xestión do Alcalde ou Alcaldesa e do seu equipo de goberno.
- Aquelas que o Pleno lles delegue.

Igual que sucede co Pleno, a nova lei reforza as funcións de control da acción de goberno das comisións.

Para o desenvolvemento da función de información, impulso e control, o regulamento prevé os mecanismos das preguntas e as comparecencias, típicos da actividade parlamentaria. Os destinatarios e/ou destinatarias destas iniciativas non serán só os concelleiros e/ou concelleiras con responsabilidades de goberno, xa que tamén os/as titulares dos órganos directivos municipais poderán comparecer en Comisión e responder ás preguntas que se tramiten nelas.

En todo caso, as novidades máis suliñables nesta función do Pleno e das súas comisións refírense á regulación pormenorizada dos procedementos de



control e fiscalización e á introdución do debate sobre o estado do Concello, que se celebrará anualmente para analizar a situación xeral do Concello e debater as liñas mestras da acción de goberno.

Polo que se refire ó seu papel no procedemento de aprobación de normas, as comisións están chamadas a converterse na canle fundamental para a presentación de emendas por parte dos concelleiros e/ou concelleiras. Por iso, a celebración das sesións deberá acompañarse ó ritmo de tramitación dos proxectos e proposicións que se tramiten en cada Comisión.

A regulación das comisións inclúe cadanseus capítulos específicos dedicados á Comisión Especial de Contas e á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.

TÍTULO I

DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1. Obxecto e natureza.

1. O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento do Pleno do Concello de Lugo.

2. O regulamento ten natureza orgánica e dítase ó amparo do previsto nos artigos 122.3 e 123.1.c) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, introducidos pola Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local.

Artigo 2. Pleno.

O Pleno, formado polo Alcalde ou Alcaldesa e os concelleiros e concelleiras, é o órgano de máxima representación política dos cidadáns e cidadás no goberno municipal.

Artigo 3. Competencias.

1. Ó Pleno correspóndenlle as competencias que a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, atribúe ó pleno do concello dos municipios de gran poboación e as demais que expresamente lle confiran as leis.

2. As competencias do Pleno poderanse delegar a favor das comisións nos termos previstos pola lexislación de réxime local.

Artigo 4. Comisións.

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

Artigo 5. Organización.



Concello de Lugo

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

Artigo 6. Equipo de goberno.

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

TÍTULO II

ESTATUTO DOS CONCELLEIROS E CONCELLEIRAS

Capítulo primeiro.- Dereitos e deberes

Artigo 7. Réxime.

Son dereitos e deberes dos concelleiros e concelleiras os establecidos na lexislación de réxime local e no presente regulamento.

Artigo 8. Dereito e deber de asistencia.

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

Artigo 9. Retribucións.

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

Artigo 10. Asistencia xurídica.

Os concelleiros e/ou concelleiras teñen dereito a solicitar asistencia xurídica da Asesoría Xurídica, a través do/da titular da concellería ou da área na que aquela se encontre integrada, nos procedementos xudiciais que se sigan por razón de



MURALLA
patrimonio da humanidade

actos ou omisións relacionados directamente co exercicio do seu cargo e sempre que non exista conflito de intereses, nos termos establecidos no Regulamento orgánico de goberno e administración para o persoal ó servizo do Concello de Lugo.

Artigo 11. Abstención e recusación.

1. Sen prexuízo das causas de incompatibilidade establecidas pola lei, os concelleiros e/ou concelleiras deberán absterse de participar na deliberación, votación, decisión e execución de todo asunto cando concorran algunha das causas a que se refire a lexislación de procedemento administrativo e contratos das administracións públicas.

2. A actuación dos concelleiros e/ou concelleiras en que concorran motivos de abstención implicará, cando fose determinante, a invalidez dos actos en que interviñesen.

3. Os interesados e/ou interesadas poderán promover a recusación dos concelleiros e/ou concelleiras cando estimen que concorre algunha causa de abstención, correspondendo ó Pleno resolver as recusacións que poidan formularse contra o Alcalde ou Alcaldesa e os concelleiros e/ou concelleiras.

Artigo 12. Comportamento.

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

Artigo 13. Responsabilidade.

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

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

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

Capítulo segundo.- Dereito á información

SECCIÓN PRIMEIRA. DISPOSICIÓNS XERAIS.

Artigo 14. Dereito á información administrativa.



Na súa condición de membros da Corporación, os concelleiros e concelleiras teñen dereito a obter do goberno e da administración municipal os antecedentes, datos e informacións que estean en poder dos servizos municipais e sexan necesarios para o desenvolvemento das súas funcións, nos termos establecidos na lexislación sobre o réxime local e de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e de acordo co establecido no presente regulamento.

Artigo 15. Modalidades de exercicio.

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA. O EXERCICIO DO DEREITO Á INFORMACIÓN POLOS CONCELLEIROS E/OU CONCELLEIRAS CON RESPONSABILIDADES DE GOBERNO E POLOS MEMBROS DE ÓRGANOS COLEXIADOS.

Artigo 16. Concelleiros e/ou Concelleiras con responsabilidades de goberno.

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

Artigo 17. Membros de órganos colexiados.

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

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

SECCIÓN TERCEIRA. O EXERCICIO DO DEREITO Á INFORMACIÓN PARA A FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN E CONTROL

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 20. Forma de acceso.

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

2. Os concelleiros e/ou concelleiras teñen dereito a obter copias de documentos concretos contidos nos expedientes que resulten precisos para o desenvolvemento das súas funcións, excepto naqueles supostos que afecten ó honor e intimidade persoal e familiar das persoas e á propia imaxe ou cando o volume ou a natureza da información non o aconselle.

Este dereito exercerase de forma que non se vexa afectada a eficacia do funcionamento dos servizos.

Non se poderán formular peticións indiscriminadas de copias dos expedientes.

Artigo 21 Principios.



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

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

2. Os concelleiros e/ou concelleiras e os membros da Xunta de Goberno que non posúan aquela condición teñen a obrigaón de preservar a confidencialidade da información que se lles facilite para o desenvolvemento da súa función. Especialmente, haberán de gardar reserva polo que respecta á información que poida afectar ós dereitos e liberdades dos cidadáns e cidadás recoñecidos pola Constitución.

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

Artigo 22. Información periódica.

Co fin de facilitarlles ós concelleiros e/ou concelleiras a información necesaria para o desenvolvemento da súa función, e sen prexuízo do seu dereito a formular peticións de información nos termos previstos no presente capítulo, o equipo de goberno remitiralle mensualmente á Secretaría Xeral do Pleno a relación de todos os decretos e resolucións ditadas polos órganos individuais, acompañada de fotocopia deles.

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

Capítulo terceiro.- Rexistros de intereses

Artigo 23. Declaracións.

1. Todos os concelleiros e concelleiras, así como os membros non electos da Xunta de Goberno Local, o persoal directivo e os funcionarios con habilitación estatal que desempeñen nesta entidade local posto de traballo cuberto mediante libre designación, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidade e sobre calquera actividade que lles proporcione ou poida proporcionar ingresos económicos.

Formularán, así mesmo, declaración dos seus bens patrimoniais.

2. As declaracións ás que se refire o parágrafo precedente formularanse:

- a) Antes da toma de posesión.
- b) Con ocasión do cesamento no cargo.
- c) Ó final do mandato.
- d) Cando se modifiquen as circunstancias de feito.
- e) Anualmente.



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

4. Na declaración relativa a causas de posible incompatibilidade e actividades farase constar:

a) As actividades que constitúen posible causa de incompatibilidade, segundo a lexislación vixente.

b) As actividades que proporcionen ou poidan proporcionar ingresos, sexan profesionais, mercantís ou industriais ou doutra natureza, por conta propia ou allea, incluída a administración da súa facenda ou patrimonio, expoñendo, no seu caso, nome ou razón social da empresa e emprego ou cargo que desempeña.

5. A declaración de bens patrimoniais comprenderá:

a) Todos os bens inmoables, con indicación dos datos de inscricións rexistral e catastral, así como a data de adquisición.

Así mesmo, dentro desta letra inclúiranse os dereitos de usufruto, uso e habitación de que sexan titulares.

b) Os valores mobiliarios, debidamente identificados, mencionando o seu valor nominal e a entidade á que corresponden.

c) As participacións en sociedades de todo tipo, con información das sociedades por elas participadas e das liquidacións dos impostos sobre a Renda e, no seu caso, Sociedades.

d) Os vehículos, especificando a súa matrícula, marca, modelo e potencia.

e) As participacións en fondos de inversión, plans de Pensións, depósitos e contas bancarias e produtos análogos ou similares, especificando a entidade bancaria, caixa de aforros ou financeira ou de inversión coa que estean concertados ou na que se atopen depositados.

f) Os bens mobles de carácter histórico ou artístico ou de considerable valor económico integrantes do patrimonio persoal, debidamente identificados, con expresión da data de adquisición

g) Os bens de natureza semovente, especificando o tipo e número de reses.

En todo caso, deberá concretarse se os bens a que se refiren as letras precedentes teñen natureza privativa ou ganancial, ou se a titularidade se atopa en réxime de comunidade de bens ou están gravados con cargas reais, tales como dereitos de usufruto, uso e habitación, hipoteca e análogas previstas no ordenamento xurídico.

5. Das declaracións que se presenten se entregará unha fotocopia dilixenciada ó interesado.

6. As declaracións inscritas serán arquivadas pola súa orde, conservadas e custodiadas polo persoal encargado da Secretaría Xeral.

Artigo 24. Rexistros de intereses do Concello.

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



2. A levanza e custodia dos rexistros de intereses corresponderalle ó Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno.

3. Antes da toma de posesión dun dos cargos a que se refire o artigo 23, as persoas interesadas, que resulten proclamadas ou nomeadas, deberán formular perante o responsables dos dous Rexistros as declaracións de bens e de actividades.

4. Igual obriga haberán de cumprir con ocasión do cesamento no cargo ou final do mandato.

No caso de cesamento no cargo de concelleiro ou concelleira, agás que ocorrera por causa de falecemento, as declaracións presentaranse polo interesado ou a interesada dende a data en que se formulara a renuncia ou se lle notificara a decisión xudicial ou a incompatibilidade que orixina a perda da condición de membro da Corporación e, en todo caso, antes da celebración da sesión plenaria na que se dea conta da causa do cesamento e se declare a vacante.

A presentación das declaracións con ocasión do cese da Corporación será a partir do momento no que expire o mandato corporativo ata a data na que os concelleiros/as cesen no exercicio das súas funcións para a administración ordinaria.

Cando se trate do cesamento de membros non electos da Xunta de Goberno Local, de titulares de órganos directivos ou de funcionarios con habilitación estatal as declaracións presentaranse dentro dos tres días hábiles seguintes á data na que se produciu ou decretou o seu cesamento.

4. Sempre que se produza algunha variación respecto do declarado deberá formularse declaración adicional no prazo de dous meses dende o día que se orixinou, expresando as alteracións ocorridas.

5. As declaracións anuais deberán presentarse dentro dos quince primeiros días do mes de xuño.

6. As declaracións anuais de actividades e bens publicaranse durante a segunda quincena do mes de xullo na páxina web municipal, mediante un anuncio comprensivo das actividades e da situación patrimonial, omitíndose os datos referentes á súa localización e salvagardando a privacidade e seguridade dos seus titulares.

As declaracións de bens e actividades por finalización de mandato publicaranse dentro do mes seguinte á data en que se teña constituída a Corporación Municipal, no mesmo medio e mediante un anuncio de iguais características que as declaracións anuais.

7. As declaracións inscribíranse nos libros referidos e referiranse a cada declaración formulada por orde correlativa de presentación, e conterán referencias ós seguintes aspectos:

- a) Número de orde.
- b) Data de rexistro.
- c) Nome e apelidos da persoa declarante.

d) Extracto comprensivo das actividades e dos bens, salvagardando os aspectos protexidos pola lexislación de Protección de datos de carácter persoal, referidos ás persoas físicas cotitulares dos bens ou titulares de dereitos reais.



Na declaración inscrita, farase constar o número de orde correspondente ó seu Libro de Rexistro, que estará foliado e rubricado.

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

1. Os Rexistros contemplados neste capítulo teñen carácter público. Para o acceso ós datos contidos neles rexerán as seguintes regras:

a) Calquera cidadán, a título individual ou en representación dunha persoa xurídica, que desexe coñecer as declaracións, deberá presentar no Rexistro Xeral ou polos medios previstos no artigo 38 do texto vixente da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común unha solicitude que reúna os requisitos que establece o artigo 70 da mesma lei, con indicación dos datos persoais do membro corporativo sobre cuxa declaración se interesa consulta. As solicitudes xenéricas non son admisibles. Non é necesario que concorra no petionario requisito ou condición especial ou cualificada (interese directo ou lexítimo).

b) As solicitudes de acceso ós rexistro resolveraa o Alcalde e a publicidade farase efectiva mediante comparecencia do solicitante ante o funcionario competente que lle exhibirá os asentos rexistrais correspondentes.

Se se solicitara certificado, expedirao o Secretario/a Xeral do Pleno, co visto e prace do Alcalde.

En todo caso, antes de ditar a resolución autorizando o acceso ou dispoñendo a expedición da certificación, deberá dársele traslado da petición ó autor da declaración de actividades ou de bens para que poida manifestar cantas alegacións considere oportunas.

Non será necesaria a autorización cando se trate do propio declarante, ou de tribunais ou do ministerio fiscal. Nos dous derradeiros casos daráselles traslado ó declarante afectado para o seu coñecemento, agás que na orde recibida se conteña unha obriga de reserva ou se se refira a actuacións xudiciais declaradas secretas.

Artigo 26. Rexistro Especial de Intereses.

Os representantes locais e membros non electos das Xunta de Goberno Local respecto ós que, en virtude do seu cargo, resulte ameazada a súa seguridade persoal ou a dos seus bens ou negocios, a dos seus familiares, socios, empregados ou persoas con quen tiveran relación económica ou profesional poderán realizar a declaración dos seus bens e dereitos patrimoniais ante o Secretario ou a Secretaria da Deputación Provincial de Lugo ou, no seu caso, ante o órgano competente da Xunta de Galicia.

Neste suposto, achegarán ó Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno do Concello de Lugo mera certificación simple e sucinta das súas declaracións, e que estas están inscritas no Rexistro Especial de Intereses a que se refire o parágrafo anterior.



Capítulo cuarto.- Os grupos políticos

Artigo 27. Disposición xeral.

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

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

Artigo 28. Adscrición ós grupos políticos.

A adscrición ós grupos municipais rexerese polas seguintes normas:

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

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

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

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

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

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

Artigo 29. Constitución dos grupos municipais.

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

No escrito farase constar a denominación do grupo e o nome do/da portavoz, do/da portavoz adxunto/a e dos/das suplentes de ambos.

2. Os membros da Corporación que adquiran a súa condición con posterioridade á sesión constitutiva da Corporación incorporaranse ó grupo correspondente á lista na que concorren ás eleccións. A incorporación debe facerse no prazo de dez días hábiles a partir da toma de posesión e mediante escrito dirixido á Presidencia e presentado no Rexistro do Pleno.



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

Artigo 30. Grupo mixto.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 32. Información.

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

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



Correspóndelles ós grupos políticos municipais designar, mediante escrito do seu ou da súa portavoz dirixido ó Presidente ou Presidenta e nos termos previstos en cada caso no presente regulamento, a aqueles dos seus ou das súas compoñentes que haxan de representalos/as nos órganos colexiados integrados por membros da Corporación.

Artigo 34. Membros non adscritos.

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

2. Cando a maioría dos concelleiros e/ou concelleiras dun grupo político municipal abandone a formación política que presentou a candidatura pola que concorreron ás eleccións ou sexan expulsados dela, serán os concelleiros e/ou as concelleiras que permanezan na citada formación política os lexítimos integrantes do dito grupo político para todos os efectos, aínda cando non alcance o mínimo dos membros.

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

3. O disposto neste artigo non será de aplicación no caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cando algún dos partidos políticos que a integren decida abandonala.

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

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN DO PLENO

Capítulo primeiro.- Presidente ou Presidenta do Pleno

Artigo 35. Funcións.

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

2. Corresponde ó Presidente ou Presidenta cumprir e facer cumprir o presente regulamento, interpretándoo en caso de dúbida e suplíndoo en caso de omisión.

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



Artigo 36. Delegación.

A Presidencia do Pleno correspóndelle ó Alcalde ou Alcaldesa, quen poderá delegar a convocatoria e Presidencia deste órgano, cando o estime oportuno, nun dos concelleiros ou concelleiras, mantendo o seu dereito/deber de asistir ás sesións e a facultade de decidir os empates co seu voto de calidade, dado o carácter indelegable desta facultade.

Artigo 37. Suplencia.

1. En caso de ausencia, vacante ou enfermidade, se o Alcalde ou Alcaldesa non delegase a Presidencia, será substituído por un tenente ou tenenta de alcalde, atendendo á orde do seu nomeamento.

2. Se a Presidencia estivese delegada, a suplencia desta axustarase ós termos previstos na delegación, e se nada se tivese previsto, estarase ó disposto no número anterior.

3. A suplencia producirase sen necesidade dun acto declarativo expreso ó respecto, debéndoselle dar conta ó Pleno desta circunstancia.

Capítulo segundo.- Secretaría Xeral

Artigo 38. Funcións.

1. O Pleno contará cun secretario ou secretaria xeral, que o será tamén das comisións, a quen lle corresponderá, baixo a dirección do Presidente ou Presidenta, a asistencia, apoio e asesoramento xurídico, técnico e administrativo dos ditos órganos.

2. O/A titular da Secretaría Xeral do Pleno ten carácter de órgano directivo e o seu nomeamento correspóndelle ó Presidente ou Presidenta, nos termos previstos pola Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

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

4. Nos supostos de vacante, ausencia, enfermidade ou cando conorra calquera outra causa que lle imposibilite ó/a titular da Secretaría o exercicio das súas funcións, estas serán desempeñadas polo/pola titular da Vicesecretaría do Concello, se o houbese, ou polo funcionario ou funcionaria a quen corresponda por delegación ou substitución.

Artigo 39. Competencias.

1. Corresponderanlle ó Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno as seguintes funcións:



1.1.- A de fe pública respecto das actuacións do Pleno e das súas comisións. A este respecto, correspóndenlle, entre outras funcións, a redacción e custodia das actas, así como a supervisión e autorización delas, co visto e prace do Presidente ou Presidenta do Pleno, e a expedición, co visto e prace do Presidente ou Presidenta, das certificacións dos actos e acordos que se adopten.

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

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

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

a) Cando así o ordene o Presidente ou Presidenta ou cando o solicite un terzo dos seus membros con antelación suficiente á celebración da sesión en que o asunto houbese de tratarse.

b) Sempre que se trate de asuntos sobre materias para as que se esixa unha maioría especial.

c) Cando unha lei así o esixa nas materias da competencia plenaria.

d) Cando, no exercicio da función de control e fiscalización dos órganos de goberno, o solicite o Presidente ou Presidenta ou a cuarta parte, polo menos, dos concelleiros e concelleiras.

e) No suposto do exercicio da iniciativa popular prevista na lexislación de réxime local.

1.6.- As funcións que a lexislación electoral lles asigna ós secretarios dos concellos.

1.7.- A levanza e custodia do rexistro de intereses dos membros da Corporación.

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

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

3. O Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno exercerá as súas funcións con autonomía e, para o cumprimento delas, poderá recabar de todos os órganos e servizos do Concello de Lugo canta información considere necesaria.

Artigo 40. Estrutura e dotacións.

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



2. A estrutura e dotacións da Secretaría Xeral será establecida polos órganos municipais competentes, a iniciativa do/da titular da Secretaría.

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

Artigo 41. Rexistro do Pleno.

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

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

Artigo 42. Emisión de informes.

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

O disposto no parágrafo anterior enténdese sen prexuízo dos informes verbais que poida emitir o Secretario ou Secretaria Xeral no transcurso dunha sesión do Pleno ou das súas comisións a requirimento do seu Presidente ou Presidenta.

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

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

Capítulo terceiro.- Xunta de Portavoces

Artigo 43. Composición e constitución.

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

2. A Xunta de Portavoces quedará constituída por resolución do Presidente ou Presidenta do Pleno, tan pronto como se formalizase a designación dos seus e



Concello de Lugo

das súas integrantes. As modificacións da súa composición axustaranse ó mesmo trámite.

3. A Xunta de Portavoces reunirse cando sexa convocada polo Presidente ou Presidenta do Pleno.

Artigo 44. Funcións.

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

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

Artigo 45. Adopción de acordos.

Os acordos da Xunta de Portavoces adóptanse por voto ponderado.

TÍTULO IV

FUNCIONAMENTO DO PLENO

Capítulo primeiro.- As sesións

SECCIÓN ÚNICA. CLASES DE SESIÓN, LUGAR DE CELEBRACIÓN, ASISTENCIA DOS CONCELEIROS E/OU CONCELEIRAS E PRESENZA DOS MEMBROS DA XUNTA DE GOBERNO NON-CONCELEIROS OU NON-CONCELEIRAS , DURACIÓN E PUBLICIDADE.

Artigo 46. Clases de sesións.

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

Artigo 47. Sesións ordinarias.

1. Son sesións ordinarias as que se celebran segundo unha periodicidade preestablecida.

2. Ó comezo do mandato, o Pleno fixará, a proposta do Presidente ou Presidenta, a periodicidade das sesións ordinarias, respectando, en todo caso, a periodicidade mínima establecida pola lexislación básica de réxime local.

3. Determinada a periodicidade das sesións ordinarias, corresponderalle ó Presidente ou Presidenta fixar o día e a hora de cada sesión, salvo que se establecesen por acordo plenario ó comezo do mandato.



MURALLA
patrimonio da humanidade

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

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

Artigo 48. Sesións extraordinarias.

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

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

1. Ningún concelleiro ou concelleira poderá solicitar máis de tres sesións extraordinarias do Pleno ó ano.

2. A convocatoria solicitarase por escrito, no que se especificará o asunto que a motiva e, en caso de que se pretenda adoptar un ou varios acordos, incluírase o texto que se queira someter a debate e votación.

3. A celebración do Pleno extraordinario non poderá demorarse máis de quince días hábiles desde que fora solicitada, sen que se poida incorporar o asunto ou asuntos propostos á orde do día dun Pleno ordinario ou doutro extraordinario, se non o autorizan expresamente os/as solicitantes da convocatoria. Para tal efecto, se o Presidente ou Presidenta decidira facer uso desta alternativa, deberá contar co consentimento escrito de todos os concelleiros e concelleiras que firmasen a solicitude de celebración do Pleno extraordinario, dentro dos catro días hábiles seguintes ó da data da presentación daquela no Rexistro municipal regulamentario.

4. Se o Presidente ou Presidenta non convocase o Pleno extraordinario para a súa celebración no prazo indicado, quedará automaticamente convocado para o décimo día hábil seguinte ó da finalización do dito prazo, ás doce horas, o que será notificado polo Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno a todos os membros da Corporación ó día seguinte da finalización do prazo citado anteriormente.

5. En ausencia do Presidente ou Presidenta ou de quen legalmente haxa de substituílo, o Pleno será presidido polo membro da Corporación de maior idade entre os/as presentes.

Artigo 50. Sesións extraordinarias de carácter urxente.

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

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



Artigo 51. Lugar de celebración.

1. O Pleno celebrará as súas sesións na sede da Corporación, radicada na Casa Consistorial do Concello de Lugo.

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

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

Os membros da Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo que non teñan a condición de concelleiros ou concelleiras poderán asistir ás sesións do Pleno, con voz e sen voto, e intervir nos debates sen prexuízo das facultades de ordenación que corresponden ó seu Presidente ou Presidenta.

Artigo 53. Duración.

1. Todas as sesións respectarán o principio de unidade de acto e haberán de finalizar o mesmo día que comecen.

2. Durante o transcurso da sesión, o Presidente ou Presidenta poderá acordar as interrupcións que estime convenientes para permitir as deliberacións dos grupos ou por outros motivos. Tamén poderá dar un período de descanso, cando a duración da sesión así o aconselle.

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

Artigo 54. Publicidade.

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

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

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



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

Capítulo segundo.- Convocatoria e orde do día

Artigo 55. Convocatoria.

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

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

Artigo 56. Distribución.

1. A convocatoria xunto coa orde do día comunicaráselles ós concelleiros e concelleiras e ós/ás restantes membros da Xunta de Goberno Local, nas dependencias municipais dos distintos grupos políticos, podendo os concelleiros e/ou concelleiras apoderar ó persoal adscrito a eles para a recepción da convocatoria e a sinatura da dilixencia acreditativa da súa entrega, en cuxo caso a súa recepción polo dito persoal terá os mesmos efectos que se a notificación lle fose practicada persoalmente ó concelleiro ou concelleira que outorgase o apoderamento.

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

Artigo 57. Documentación dos asuntos.

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

Artigo 58. Fixación da orde do día.

1. A orde do día será fixada polo Presidente ou Presidenta.

2. Na fixación da orde do día, o Presidente ou Presidenta poderá ser asistido polo Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno e consultar á Xunta de Portavoces.

Artigo 59. Estrutura.



O desenvolvemento das sesións ordinarias poderá axustarse á seguinte estrutura:

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

Artigo 60. Terminoloxía.

1. Os proxectos de acordo do Alcalde ou Alcaldesa e do resto do equipo de goberno reciben o nome de propostas.
2. Os proxectos de acordo dos demais concelleiros e/ou concelleiras e dos grupos políticos e os de iniciativa popular reciben o nome de propositions.
3. As mocións de urxencia son as propositions ou propostas que os grupos políticos e os concelleiros e/ou concelleiras poden someter ó coñecemento, consideración e votación do Pleno por razóns de urxencia, sempre que o asunto sexa da súa competencia e a sesión sexa de carácter ordinario.
4. Emenda é a proposta de modificación dun ditame, dunha proposta, dunha proposition ou dunha moción, presentada na Secretaría Xeral do Pleno por calquera membro da Corporación.

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

Artigo 61. Cualificación e número máximo de iniciativas.

1. As iniciativas que presenten os grupos municipais, os membros do Goberno e os concelleiros e/ou concelleiras, haberán de cualificarse, atendendo ó seu contido, segundo as normas deste regulamento. En caso contrario o Presidente ou Presidenta, oídos, se é o caso, o Secretario ou a Secretaria Xeral e a Xunta de



Portavoces, poderá invitar ó autor ou autora da iniciativa para que acomode a cualificación dada a esta ás previsións do presente regulamento.

2. En cada sesión do Pleno substanciaranse, como máximo por cada grupo político, dúas proposicións, unha comparecencia, dous rogos e dúas preguntas, excluindo deses límites as mocións de urxencia.

Cando os compoñentes dun ou de varios grupos municipais superen en catro ou máis ós do grupo ou grupos que posúan o menor número, aquel ou aqueles terán dereito a presentar dúas iniciativas máis das previstas no parágrafo precedente elixindo entre as que se prevén nel.

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

Capítulo terceiro. Desenvolvemento das sesións

Artigo 62. Válida constitución.

1. Antes do comezo formal da sesión, o Secretario ou Secretaria procederá a comprobar o quórum de válida constitución.

2. O Pleno constitúese validamente coa asistencia dun terzo do número legal dos seus membros. En todo caso, requirirase a asistencia do Presidente ou Presidenta e do Secretario ou Secretaria do Pleno ou de quen legalmente os/as substitúan.

3. Este quórum deberá manterse durante toda a sesión.

Artigo 63. Aprobación da acta da sesión anterior.

1. Ó comezo da sesión, o Presidente ou Presidenta do Pleno preguntará se algún membro da Corporación ten que formular algunha observación á acta da sesión anterior que se distribúise coa convocatoria. Se non houberse observacións, considerarase aprobada.

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

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

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

Artigo 64. Orde no despacho dos asuntos.

1. Todos os asuntos debateranse e votaranse segundo a orde en que estivesen na orde do día.

2. Non obstante, o Presidente ou Presidenta poderá alterar a orde dos asuntos.

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



Artigo 65. Asuntos retirados ou sobre a mesa.

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

2. O Presidente ou Presidenta poderá retirar un asunto cando a súa aprobación esixise unha maioría especial e esta non puidese obterse no momento previsto inicialmente na orde do día, ou no acordado durante o transcurso da sesión de conformidade co artigo anterior, quedando automaticamente retirado o asunto da orde do día, o que se fará constar na acta da sesión.

Non obstante o anterior, se con posterioridade ó momento no que a Presidencia dispuxo a retirada do asunto, puidese obterse o quórum especial indicado e ningún dos membros do Pleno asistentes á sesión se ausentase do salón de sesións, a Presidencia poderá propoñerlle ó Pleno que este se pronuncie sobre o dito asunto na mesma sesión. A proposta da Presidencia será sometida a votación e se se alcanzara un numero favorable de votos igual ou superior á maioría simple, o Pleno entrará a debater e pronunciarse sobre o asunto inicialmente retirado da orde do día.

3. Calquera concelleiro e/ou concelleira poderá pedir, durante o debate, a retirada dalgún expediente incluído na orde do día, para o efecto de que se incorporen a el documentos ou informes, e tamén que o expediente quede sobre a mesa, aprazándose a súa discusión para a seguinte sesión. En ambos 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 haberá lugar a votar a proposta ou proposición de acordo.

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

Cando a dita petición non fose atendida, o Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno farao constar expresamente na acta.

Capítulo cuarto.- A disciplina

Artigo 66. Uso da palabra.

1. Todo membro da Corporación ten dereito á palabra. Só poderá facerse uso da palabra logo da autorización da Presidencia. Se ó ser chamado pola Presidencia para intervir aquel non se encontrara presente, enténdese que renunciou a facer uso da palabra.

2. Unha vez obtida non poderán ser interrompidos, senón polo Presidente ou Presidenta para que se atean á cuestión debatida, cando na intervención se desvíe o debate do asunto principal ou se volva sobre cuestións xa deliberadas e votadas, ou ben para chamar á orde ou advertilos de que se esgotou o tempo ou



retíralles a palabra, o cal procederá unha vez transcorrido o tempo establecido e tras indicarlles dúas veces que conclúan.

Artigo 67. Cuestións de orde.

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

Artigo 68. Intervencións por alusións.

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

Artigo 69. Chamadas á orde.

1. O Presidente ou Presidenta poderá chamar á orde a calquera membro da Corporación que:

- a) Profira palabras ou emita conceptos ofensivos ó decoro da Corporación ou dos seus membros, das institucións públicas ou de calquera outra persoa ou entidade.
- b) Produza interrupcións ou, de calquera outra forma, altere a orde da sesión.
- c) Pretenda facer uso da palabra sen que lle fose sido concedida ou unha vez que lle fose sido retirada.

2. Tras tres chamadas á orde na mesma sesión, con advertencia na segunda das consecuencias dunha terceira chamada, o Presidente ou Presidenta poderá ordenarlle que abandone o Pleno, adoptando as medidas que considere oportunas para facer efectiva a expulsión.

Capítulo quinto.- Os debates

Artigo 70. Ordenación dos debates.

1. Correspóndelle ó Presidente ou Presidenta do Pleno dirixir os debates e manter a orde destes.



2. Na administración do tempo de debate, o Presidente ou Presidenta terá en conta o previsto neste regulamento.

Artigo 71. Ausencia por causa de abstención.

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

Artigo 72. Asuntos sen debate.

1. Se despois de lido o enunciado do punto da orde do día non se suscita debate, acto seguido, o Presidente ou Presidenta solicitará posición de voto, a fin de adoptar o acordo que proceda.

2. En caso contrario, o debate dos asuntos desenvolverase segundo o determinado neste regulamento.

Artigo 73. Asuntos con debate.

1. Debate sen emendas: Sen prexuízo das singularidades establecidas no capítulo cuarto do título VII para o debate sobre o estado do Concello, e no título VI para a aprobación de ordenanzas e regulamentos e para a aprobación do presuposto xeral da entidade, se se promove debate, as intervencións serán ordenadas pola Presidencia de acordo coas seguintes regras:

a) O debate iniciarase -se así o solicita- cunha exposición e xustificación do ditame, proposta, proposición ou moción de urxencia a cargo dun membro da comisión do Pleno que a ditaminara, ou, nos demais casos, dalgún dos membros da Corporación que subscriban a proposta, proposición ou moción, en nome propio ou do colectivo ou órgano municipal propoñente desta.

A exposición e xustificación das propostas da Alcaldía poderá ser efectuada por esta ou polo concelleiro ou concelleira que ela determine, e as da Xunta de Goberno Local por un dos seus membros.

b) A continuación, os diversos grupos consumirán unha primeira quenda. A Presidencia velará para que todas as intervencións teñan unha duración igual en tempo, e indicará a cuantificación desta duración, se o considerase necesario, antes de iniciarse a primeira delas, en atención á complexidade dos temas que se vaian tratar, dos problemas que se susciten e do maior ou menor tempo con que se conta para a consideración dos asuntos incluídos na orde do día da sesión de que se trate.

As quendas xerais de intervención dos grupos políticos municipais serán iniciadas en orde inversa á súa importancia numérica, e en caso de empate, o que



teña menor número de votos populares; se houbera concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos, iniciáranse coa intervención destes.

c) Se o solicitara algún grupo, procederase a unha segunda quenda de intervencións, por un tempo nunca superior á metade do establecido para a primeira, e na que non poderán tratarse cuestións que signifiquen unha reiteración de argumentos xa esgrimidos ou que non acheguen nada novo ó tema debatido. Consumida esta quenda, a Presidencia poderá dar por terminada a discusión, que se pechará cunha intervención de quen defendera a proposta, na que manifestará, brevemente, se a rectifica ou ratifica.

2. Debate con emendas: Cando se presentaran emendas, a deliberación e votación dos asuntos rexeranse polas seguintes regras:

2.1. O debate iniciárase coa exposición a que se refire a letra a) da alínea anterior e, deseguido, os grupos e concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos consumirán unha primeira quenda -de acordo co establecido na letra b)-, que se pechará cunha intervención do relator ou relatora.

2.2. A continuación, procederase, pola súa orde de presentación, ó debate das emendas, no que poderá intervir tres minutos o relator ou relatora da emenda, e outros tres o relator ou relatora do ditame, proposta, proposición ou moción. Se este/a manifesta a súa aceptación, concederáselles -se así o solicitan- unha única quenda de dous minutos ós restantes grupos e concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos, para que expoñan a súa posición ó respecto.

Finalizado o debate de cada emenda, procederase á súa votación, excepto nos supostos a que se fai referencia no parágrafo 2.5.

2.3. Se as emendas foran rexeitadas, a continuación someterase a votación, sen máis debate, a proposta de acordo ou texto do ditame, proposta, proposición ou moción iniciais, salvo que algún grupo, ó abeiro do previsto na letra c) do número 1 deste artigo, solicite unha segunda quenda, que se desenvolverá segundo o disposto nela.

2.4. Se algunha ou algunhas das emendas presentadas foran aceptadas, abrírase unha segunda quenda de intervencións, que versará sobre o texto así emendado, e nela non poderán tratarse cuestións que signifiquen unha reiteración de argumentos xa esgrimidos ou que non acheguen nada novo ó tema debatido, pechándose a quenda coa intervención de quen defendera a proposta, e a continuación procederase á votación do ditame, proposta, proposición ou moción, coa incorporación das modificacións que procedan á vista das emendas aceptadas.

2.5. As emendas ás proposicións e mocións de urxencia non serán obxecto de votación por separado.

Finalizado o debate do asunto, someterase a votación o texto da proposición ou da moción coas emendas aceptadas polo proponente da iniciativa.

Capítulo sexto.- As votacións

Artigo 74. Carácter e sentido de voto.



1. O voto dos concelleiros e concelleiras é persoal e indelegable.
2. O voto pode emitirse en sentido afirmativo ou negativo, podendo os membros da Corporación absterse de votar.
3. Cando un concelleiro ou concelleira ou grupo manifieste que non vota, tal posición terá a consideración de abstención.
4. Para os efectos da votación correspondente entenderase, así mesmo, que se absteñen os concelleiros e/ou concelleiras que se ausentasen do salón de sesións unha vez iniciada a consideración dun asunto e que non estivesen presentes no momento da votación. Entenderase que a consideración dun asunto comeza co inicio da lectura do enunciado do asunto na orde do día da sesión.
No suposto de que regresasen ó salón de sesións antes da votación, poderán tomar parte nela.
4. No caso de votacións con resultado de empate, efectuarase unha nova votación, e se persistise o empate, decidirá o voto de calidade do Alcalde ou Alcaldesa.

Artigo 75. Clases de votacións.

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

Artigo 76. Sistema de votación.

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

Artigo 77. Quórum de adopción de acordos.



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

2. Entenderase que hai maioría absoluta cando os votos afirmativos son máis da metade do número legal de membros da Corporación.

3. No caso de que, de acordo co procedemento establecido no parágrafo primeiro do artigo 182 da Lei orgánica 5/1985, do 19 de xuño, do réxime electoral xeral, non quedasen máis posibles candidatos/as ou suplentes para nomear, os quórum de asistencia e votación previstos na lexislación vixente entenderanse automaticamente referidos ó número de feito de membros da Corporación subsistente, de conformidade co disposto no citado precepto electoral.

Artigo 78. Momento e forma da votación.

1. Finalizado o debate dun asunto, procederase á súa votación.

2. Antes de comezar a votación, o Presidente ou Presidenta fixará clara e concisamente os termos daquela e a forma de emitir o voto.

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

4. Terminada a votación ordinaria, o Presidente ou Presidenta declarará o acordado.

5. Se a votación é nominal ou secreta, unha vez terminada, o Secretario ou Secretaria Xeral computará os sufraxios emitidos e anunciará en voz alta o seu resultado, en vista do cal, o Presidente ou Presidenta proclamará o acordo adoptado.

Artigo 79. Explicación de voto.

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

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

Capítulo sétimo.- As actas

Artigo 80. Actas.

1. De cada sesión estenderá acta o Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno, na que, como mínimo, se fará constar:



- a) Lugar, data e hora do comezo e fin da sesión.
- b) Indicación do carácter da sesión, e de se se leva a cabo en primeira ou segunda convocatoria.
- c) Nome do Presidente ou Presidenta e dos/das demais asistentes.
- d) Relación de asuntos tratados.
- e) Votos emitidos e acordos adoptados.

2. Así mesmo, a acta deberá recoller sucintamente as opinións emitidas, sen prexuízo de que se poidan transcribir integramente as intervencións na propia acta ou ben no diario de sesións, salvo causa de forza maior que o impida.

TÍTULO V

PROCEDEMENTO PARA A ADOPCIÓN DE ACORDOS

Capítulo primeiro.- Propostas e proposicións

Artigo 81 Iniciativa.

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

Artigo 82. Presentación.

1. As propostas deberán presentarse ante a Secretaría Xeral do Pleno con antelación suficiente para a súa inclusión na orde do día que acompaña á convocatoria da correspondente sesión da Comisión competente ou do Pleno.

2. As proposicións haberán de presentarse no Rexistro do Pleno con, polo menos, seis días hábiles de antelación respecto da sesión correspondente.

Artigo 83. Necesidade de ditame.

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

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

2. As propostas do Alcalde ou Alcaldesa e as proposicións non deberán ir, necesariamente, ditaminadas pola correspondente comisión do Pleno, e a súa inclusión na orde do día non precisa que concorran razóns de urxencia nin require ratificación posterior polo Pleno.



Artigo 84. Intervencións.

Se se promove debate na consideración do asunto polo Pleno, as intervencións serán ordenadas polo Presidente ou Presidenta de conformidade co establecido no artigo 73 deste regulamento.

Capítulo segundo.- Mocións de urxencia

Artigo 85. Presentación e tramitación.

1. As mocións formularanse por escrito dirixido ó Presidente ou Presidenta, e poderanse presentar ata as catorce horas do día anterior ó do Pleno na Secretaría Xeral, salvo no suposto de que posteriormente se produzan acontecementos relevantes e imprevisibles, en cuxo caso se poderán presentar ata unha hora antes da determinada para a celebración da sesión plenaria, do que se lles dará coñecemento pola Presidencia ós/ás portavoces dos grupos políticos e concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos.

2. O autor ou autora da moción xustificará a súa urxencia, e o Pleno votará, acto seguido, sobre a procedencia do seu debate.

3. Só se o resultado da votación fose positivo -para o que se requirirá o voto favorable da maioría absoluta legal de membros da Corporación- se procederá ó debate e votación do proxecto de acordo de que se trate, segundo o desenvolvemento previsto para as proposicións dos grupos políticos.

Capítulo terceiro.- Emendas

Artigo 86. Presentación e tramitación.

1. As emendas presentaranse no Rexistro do Pleno mediante escrito dirixido ó Presidente ou Presidenta e subscritas por calquera membro da Corporación.

As emendas ós ditames, propostas e proposicións poderanse presentar cunha antelación mínima de vintecatro horas respecto do inicio da sesión. A Secretaría Xeral do Pleno daralles traslado destas emendas ós portavoces dos grupos políticos e ós concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos.

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

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



PROCEDEMENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS E PRESUPOSTOS

Capítulo primeiro.- Disposicións xerais

Artigo 87. Ámbito de aplicación.

O presente título aplicaráselle ó procedemento de elaboración de ordenanzas e regulamentos, así como ás súas modificacións, salvo o previsto neste mesmo título respecto da tramitación e aprobación dos presupostos.

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

Artigo 88. Iniciativa normativa.

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

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

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

O resto de supostos tramitaranse como proposicións normativas.

Capítulo segundo.- Proxectos normativos

Artigo 89. Documentación do expediente e contido dos proxectos.

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

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

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

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



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

Artigo 90. Aprobación inicial.

1. Unha vez exercida a iniciativa normativa pola Xunta de Goberno, o proxecto, xunto coa documentación complementaria, seralle remitido ó Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno, quen lle dará conta ó Presidente ou Presidenta do Pleno e, pola súa orde, llo remitirá á comisión competente. No mesmo día en que se reciba o expediente na Comisión, o proxecto remitiráselle para o seu estudo ós membros desta, os cales poderán presentar emendas ó seu articulado, dende a data en que o recibisen ata o día hábil anterior -inclusive- a aquel en que estea prevista a celebración da sesión da comisión en que se haxan de iniciar o estudo e ditame do proxecto. As emendas dirixiráselle ó Presidente ou Presidenta da devandita comisión, e presentaranse no Rexistro do Pleno.

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

3. Debatidas as emendas, a Comisión ditaminará o proxecto e elevaráselle ó Pleno para a súa aprobación inicial, e o ditame deberá incorporar o texto das emendas admitidas.

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

4. Os concelleiros e/ou concelleiras membros do órgano ditaminante, dentro dos dous días seguintes á terminación do ditame da comisión competente, deberán comunicar por escrito as emendas que, sendo debatidas e votadas en Comisión e non sendo incorporadas ó ditame, pretendan defender no Pleno. A comunicación dirixiráselle ó Presidente ou Presidenta do Pleno e presentarse no Rexistro do Pleno.

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

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

A continuación, os grupos e concelleiros e/ou concelleiras que comunicaran a súa intención de defender ante o Pleno emendas presentadas e que foron rexeitadas en comisión exporán e defenderán as súas emendas, no tempo que determine a Presidencia, tras o que se lle concederá unha única quenda ó propoñente, consumida a cal, o Presidente ou Presidenta someterá a votación as emendas presentadas.



A continuación, o Presidente ou Presidenta someterá a votación a totalidade do texto resultante, coa incorporación das modificacións que procedan, á vista das emendas aceptadas, co obxecto da súa aprobación inicial ou do seu rexeitamento.

Artigo 91. Información pública e audiencia.

1. No acordo de aprobación inicial, o Pleno disporá a apertura do período de información pública e audiencia ós interesados e/ou interesadas por un tempo que, en todo caso, respectará o prazo mínimo de trinta días establecido pola lexislación de réxime local.

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

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

Artigo 92. Aprobación definitiva por falta de alegacións.

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

Artigo 93. Aprobación definitiva en caso de alegacións.

1. No caso de que se presentaran reclamacións ou suxestións, a Xunta de Goberno procederá a valoralas e decidirá se, como consecuencia da devandita valoración, modifica ou mantén o texto inicial.

2. Tanto se se modifica o texto inicial como se se mantén, a Xunta de Goberno remitiralle á Secretaría Xeral do Pleno o proxecto, xunto cunha memoria que conteña a valoración das suxestións e alegacións, para os efectos do trámite de aprobación definitiva polo Pleno, tras o ditame previo da comisión competente.

3. No caso de que non se introducisen modificacións do texto inicial, non se poderán presentar emendas no trámite de Comisión nin no de Pleno.

4. No caso de que se introducisen modificacións no texto inicialmente aprobado, o acordo da Xunta de Goberno seralles comunicado ós membros da Comisión do Pleno competente para ditaminar o asunto, que disporán dun prazo de catro días para presentar emendas, que só poderán versar sobre as modificacións introducidas.

Os concelleiros e/ou concelleiras que formen parte da Comisión, dentro dos dous días seguintes á terminación do ditame da Comisión competente, deberán comunicar por escrito as emendas que, debatidas e votadas en Comisión e non incorporadas ó ditame, pretendan defender no Pleno. A comunicación dirixiráselle ó Presidente ou Presidenta do Pleno, e presentarase no Rexistro do Pleno.



Capítulo terceiro.- Proposicións normativas

Artigo 94. Proposicións normativas.

1. Poderán formular proposicións normativas os grupos políticos, coa soa firma do seu ou da súa portavoz e dun número de concelleiros e/ou concelleiras non inferior a tres.

2. A proposición conterá o texto articulado da norma que se propón e irá acompañada da exposición de motivos e dos antecedentes necesarios para a súa toma en consideración.

3. Exercida a iniciativa, o Presidente ou Presidenta do Pleno disporá a súa remisión ós grupos políticos e concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos e á Xunta de Goberno para que esta manifieste o seu criterio ó respecto, así como a súa conformidade ou non á tramitación no caso de que implicase aumento dos créditos ou diminución dos ingresos presupostarios.

4. Transcorridos trinta días hábiles sen que a Xunta de Goberno negara expresamente a súa conformidade á tramitación, a proposición quedará en condicións de ser incluída na orde do día do Pleno para a súa toma en consideración.

5. No Pleno, antes de iniciar o debate, e se así o ordenara a Presidencia ou o solicitara algún grupo, darase lectura ó criterio da Xunta de Goberno -se o houber-, e o seu desenvolvemento axustarase ó disposto no artigo 73.1.

6. Terminado o debate, o Presidente ou Presidenta preguntará se se toma ou non en consideración a proposición de que se trate.

Artigo 95. Tramitación das proposicións tomadas en consideración.

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

a) A proposición normativa, acompañada da exposición de motivos e dos antecedentes necesarios para poder pronunciarse sobre ela, someterase, por un prazo de trinta días, a informe xurídico e, de ser o caso, a informe técnico e económico.

b) Emitidos estes informes, o expediente seralle remitido ó Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno, que llo elevará á comisión competente para a presentación de emendas e ditame, e seguiranse os mesmos trámites que para a aprobación dos proxectos.

c) Tras o período de audiencia e información pública, daráselle conta á Xunta de Goberno Local do resultado do devandito trámite, e esta remitiralle as reclamacións e suxestións que se reciban, co seu informe -se o estima oportuno-, á comisión competente do Pleno, para os efectos de que proceda á súa valoración e elabore, de ser o caso, un novo texto da proposición, para a súa elevación ó Pleno.



Capítulo cuarto.- Iniciativa popular

Artigo 96. Remisión.

A iniciativa normativa popular axustarase ó disposto polo Regulamento orgánico de participación cidadá.

Capítulo quinto.- Presupostos

Artigo 97. Réxime e preferencia.

1. O proxecto de Presupuesto xeral do Concello tramitarase polo procedemento común, coas especialidades establecidas neste capítulo.

2. O proxecto de Presupuesto xeral do Concello gozará de preferencia na tramitación con respecto ós demais traballos do Pleno.

Artigo 98. Ámbito.

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

Artigo 99. Especialidades na tramitación.

Presentado ó Pleno Municipal o proxecto de Presupuesto xeral do Concello, remitiráselle á comisión competente e, simultaneamente, ós/ás portavoces dos grupos políticos e concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos, para o seu coñecemento e para a presentación de emendas, ata o día hábil anterior -inclusive- a aquel en que se vaia celebrar a sesión de inicio do estudo e ditame do proxecto de Presupuesto xeral do Concello.

Artigo 100. Emendas.

1. As emendas ó Presupuesto xeral do Concello poderán ser ó articulado das bases de execución, ós estados de gastos ou ós estados de ingresos.

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

Do mesmo xeito, as emendas de supresión ou minoración ós estados de gastos do Presupuesto xeral do Concello só poderán ser admitidas se supoñen un incremento por igual contía na mesma subfunción presupostaria.



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

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

As emendas ós estados de ingresos que supoñan minoración ou supresión dos inicialmente previstos só poderán ser admitidas a trámite se propoñen unha baixa por igual contía no estado de gastos. Así mesmo, requirirán para a súa tramitación a conformidade da Xunta de Goberno. Para tal efecto, a comisión competente, a través do Secretario ou Secretaria do Pleno, remitiralle á Xunta de Goberno as emendas que puideran estar incursas en tal suposto, que deberá manifestar a súa posición no prazo de sete días.

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

5. As emendas ó articulado das bases de execución do Presuposto que supoñan creación, supresión, incremento ou minoración dos créditos deberán ter a súa correspondente emenda ós estados de gastos, aplicándose as mesmas regras que as referidas a estes.

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

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

TÍTULO VII

INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, IMPULSO E CONTROL E DECLARACIÓNS INSTITUCIONAIS

Capítulo primeiro.- Preguntas

Artigo 101. Disposicións comúns.

1. Os grupos políticos -a través do seu ou da súa portavoz- e os concelleiros e/ou concelleiras poderán, no Pleno e en Comisión, formular preguntas ó Goberno Municipal e a cada un dos seus membros.

2. Pregunta é calquera cuestión suscitada ós órganos de goberno no seo do Pleno ou dalgunha das súas comisións, interrogando sobre un feito, unha situación ou unha información. As preguntas deberán presentarse por escrito no Rexistro do Pleno.



3. En defecto de indicación, entenderase que quen formula a pregunta solicita resposta por escrito, e se solicitara resposta oral e non o especificara, entenderase que esta ha de ter lugar na correspondente comisión do Pleno.

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

1. Os grupos políticos -a través do seu ou da súa portavoz- e os concelleiros e/ou concelleiras poderán formular preguntas de resposta oral en Pleno dirixidas ó equipo de goberno e a cada un dos seus membros, sempre que estes/as teñan a condición de membro da Corporación ou da Xunta de Goberno.

2. O escrito non poderá conter máis que a concisa e estrita formulación dunha soa cuestión, interrogando sobre o feito, situación ou información a que se refira, ou sobre se o Goberno Municipal tomou ou vai tomar algunha decisión en relación con algún asunto, dentro do ámbito de competencia municipal.

Artigo 103. Inadmisión.

O Presidente ou Presidenta, oída a Xunta de Portavoces, non admitirá a trámite as preguntas nos seguintes supostos:

- a) As que se refiran a asuntos alleos ó ámbito de competencia do Concello.
- b) As preguntas que sexan de exclusivo interese persoal de quen as formula ou de calquera outra persoa singularizada.
- c) As preguntas en cuxos antecedentes ou formulación se profiran palabras ou se vertan conceptos contrarios ás regras de cortesía.
- d) As preguntas que supoñan unha consulta de índole estritamente xurídica.
- e) As que puideran ser reiterativas doutra pregunta de resposta oral ou escrita substanciada durante o mesmo ano natural ante o Pleno ou ante unha das súas comisións.
- f) As preguntas que dean lugar á elaboración administrativa de listas, relacións ou documentos análogos, que teñan por obxecto única e exclusivamente dar resposta a dita pregunta e deban canalizarse pola vía do artigo 18 do presente regulamento.

Artigo 104. Presentación.

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

2. O equipo de goberno poderá solicitar, motivadamente e por unha soa vez respecto de cada pregunta de resposta oral en Pleno, que sexa posposta e incluída na orde do día da sesión plenaria ordinaria seguinte. Salvo neste caso, as preguntas presentadas e non-incluídas na orde do día, e as incluídas e non-tramitadas, deberán ser reiteradas, se se desexa mantelas para a sesión plenaria seguinte.



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

Artigo 105. Debate.

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

2. O tempo para a exposición de cada pregunta non poderá exceder de dous minutos, e para a contestación de catro minutos.

Artigo 106. Preguntas de resposta oral en Comisión.

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

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

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

3. O tempo para a tramitación de cada pregunta non poderá exceder de seis minutos, repartidos a partes iguais polo Presidente ou Presidenta da Comisión entre os dous/dúas intervinientes.

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

Artigo 107. Contestación por escrito ás preguntas.

A contestación por escrito ás preguntas deberá realizarse dentro dos quince días seguintes á súa presentación no rexistro do Pleno, aínda que este prazo poderá prorrogarse, a petición motivada do destinatario ou destinataria da pregunta e por acordo do Presidente ou Presidenta do Pleno, por outro prazo de ata vinte días máis.

Capítulo segundo.- Rogos en Pleno e Comisión.

Artigo 108. Obxecto e destinatario.



1. Os rogos son propostas de actuación formuladas polos concelleiros e/ou concelleiras, ou polos grupos a través dos seus ou das súas portavoces, dirixidas a algún dos órganos de goberno municipal, e poderanse formular tanto en Pleno como en Comisión, nesta última, a través dos seus membros.

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

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

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

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

Artigo 109. Obxecto e destinatario.

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

2. Acordada polo Pleno a comparecencia mencionada na alínea anterior, o Presidente ou Presidenta incluírá o asunto na orde do día da próxima sesión ordinaria ou extraordinaria que vaia celebrar a Corporación, e notificaráselle ó interesado ou interesada o acordo adoptado e a data en que se celebrará a sesión en que deberá comparecer. Entre esta notificación e a celebración da sesión deberán transcorrer, polo menos, tres días.

3. Así mesmo, os cargos a que se refire o número 1 deste artigo poderán comparecer a petición propia, sen que sexa preciso, en tal suposto, que o Pleno o acorde previamente, debendo figurar a comparecencia na orde do día da convocatoria da sesión.

Artigo 110. Inadmisión.

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

Artigo 111. Presentación de solicitudes de comparecencia.



1. Estarán en condicións de ser incluídas na orde do día do Pleno as solicitudes de comparecencia presentadas no Rexistro do Pleno coa antelación necesaria para ser incluídas na orde do día da sesión correspondente.

2. En cada sesión poderase incluír, como máximo, unha solicitude de comparecencia por cada grupo político.

Artigo 112. Desenvolvemento das comparecencias.

O desenvolvemento das comparecencias axustarase ós seguintes trámites:

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

Nas comparecencias a petición propia omitirase este trámite.

b) Intervención do/da comparecente polo tempo que fixe o Presidente ou a Presidenta, que non poderá exceder de dez minutos.

c) Intervención dos/das representantes dos grupos políticos, por un tempo máximo de cinco minutos cada un, para fixar posicións, facer observacións ou formular preguntas.

d) Contestación do/da comparecente, por un tempo máximo de dez minutos.

Artigo 113. Comparecencias en Comisión.

1. Os concelleiros e/ou concelleiras con responsabilidades de goberno, os membros da Xunta de Goberno Local que non teñan a condición de concelleiro/a, os/as titulares dos órganos directivos do Concello e dos organismos públicos municipais, así como os xerentes e/ou xerentas das sociedades mercantís municipais, comparecerán en comisión a petición propia, ou en virtude de acordo previo daquela -a solicitude de calquera dos seus membros- adoptado nunha sesión anterior á da comparecencia.

2. Os concelleiros e/ou concelleiras con responsabilidades de goberno e os membros da Xunta de Goberno Local que non teñan a condición de concelleiro/a, nas comparecencias que vaian dirixidas a eles, poderán facerse acompañar dos/das titulares dos órganos directivos e dos xerentes ou xerentas das sociedades mercantís vinculados ou dependentes das súas concellerías ou áreas.

3. No non regulado neste artigo haberá que averse ó previsto neste regulamento para as comparecencias ante o Pleno.

Capítulo cuarto.- Debate sobre o estado do Concello

Artigo 114. Debate sobre o estado do Concello.

1. En cada mandato corporativo terán lugar tres sesións extraordinarias do Pleno dedicadas ó debate do estado da Concello, e corresponderalle ó Presidente



ou Presidenta do Pleno fixar a data de celebración da sesión, a proposta do Alcalde ou Alcaldesa.

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

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

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

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

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

4. Neste Pleno extraordinario non se adoptarán acordos.

Capítulo quinto.- Moción de censura e cuestión de confianza

Artigo 115. Carácter da votación e remisión.

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

Capítulo sexto.- Declaracións institucionais

Artigo 116. Concepto, ámbito e presentación.

As declaracións institucionais son propostas do Alcalde ou Alcaldesa, oída a Xunta de Portavoces, que se lle presentan ó Pleno para que este ou esta se pronuncie sobre cuestións de interese xeral, relativas ou non ás materias enumeradas nos artigos 25, 26 e 28 da Lei 7/1985, reguladora das bases de réxime local, e que consisten na manifestación ou expresión do parecer da Corporación municipal sobre esas cuestións, sen que poidan recoller contidos propios das resolucións administrativas que deciden os procedementos, nin supoñer a aprobación de gastos ou a adquisición de compromisos ou obrigas xurídicas.

TÍTULO VIII

AS COMISIÓNS

Capítulo primeiro.- Disposicións comúns

Artigo 117. Clases.

1. O Pleno acordará a creación, o número e a denominación das comisións previstas na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, que estarán formadas polos membros que designen os grupos políticos en función do número de concelleiros e/ou concelleiras que teñan no Pleno, e os concelleiros e/ou concelleiras non-adscritos, de acordo co previsto neste regulamento e nos seus acordos de creación.

2. As comisións do Pleno poderán ser permanentes ou non permanentes.
3. Os ditames non serán vinculantes.

Artigo 118. Organización.

1. Cada comisión terá un presidente ou presidenta e un vicepresidente ou vicepresidenta, que serán elixidos de entre os seus membros pola propia comisión na súa sesión constitutiva e nomeados polo Presidente ou Presidenta do Pleno, quen poderá exercer a Presidencia da devandita sesión constitutiva ou delegala en calquera dos seus membros.

2. O Secretario ou Secretaria da comisión será o Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno, ou funcionario/a en quen delegue.

3. As funcións atribuídas á Xunta de Portavoces respecto do Pleno exerceranas nas comisións os seus presidentes e presidentas e os seus/súas portavoces.

4. As comisións do Pleno realizarán as súas sesións, preferentemente, no edificio no que teña a súa sede o Pleno.

5. Correspóndelle á Secretaría da Comisión, baixo a dirección do seu Presidente ou Presidenta, a administración e coordinación dos medios persoais e materiais necesarios para o desenvolvemento das súas funcións.

Artigo 119. Funcionamento.

1. O funcionamento das comisións axustarase ás seguintes regras:

1ª.- A comisión constitúese validamente coa asistencia dun terzo do número legal dos seus membros, que nunca poderá ser inferior a tres. En todo caso, requirirase a asistencia do Presidente ou Presidenta e do Secretario ou Secretaria da Comisión, ou daqueles que legalmente os/as substitúan.

Este quórum deberá manterse durante toda a sesión.

2ª.- No caso de votacións con resultado de empate, efectuarase unha nova votación, e se persiste o empate, decide o voto de calidade do Presidente ou Presidenta da Comisión.

3ª.- Os/As titulares dos órganos directivos poderán ser convocados ás sesións, con voz e sen voto.

4ª.- Sen prexuízo do sinalado no número seguinte, non son públicas as sesións das comisións do Pleno. Non obstante, a Presidencia -oídos os/as



portavoces dos grupos na comisión- poderá convocar ás ditas sesións representantes das asociacións ou entidades ás que se refire o artigo 72 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local, só para os efectos de escoitar o seu parecer ou recibir o seu informe respecto a un tema concreto.

2. Son públicas as sesións de carácter resolutivo que realicen as comisións para adoptar acordos en materias que o Pleno lles delegara.

No obstante, o debate e a votación poderán ser secretos nos mesmos supostos e cos mesmos requisitos que os contemplados para o Pleno neste regulamento.

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

Artigo. 120 . As actas das sesións das comisións do Pleno

1. Os acordos e ditames das comisións do Pleno deberán constar en acta, que estenderá o Secretario ou Secretaria da comisión.

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

3. Cando a comisión actúe en exercicio de atribucións de carácter resolutorio delegadas polo Pleno, a acta deberá recoller sucintamente as opinións emitidas no debate do asunto.

En calquera caso, e con independencia do contido resolutivo ou non da sesión, calquera membro da comisión terá dereito a solicitar a transcrición íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que achegue no acto o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar na acta ou xuntándosele copia a esta.

4. Redactado o borrador da acta, suscrito polo Presidente ou Presidenta e polo Secretario ou Secretaria, este último ou esta última remitiralles copia ós demais membros da comisión.

5. As actas das sesións nas que se adopten acordos de contido resolutivo aprobaranse na sesión seguinte. Nos demais casos, a acta entenderase aprobada se transcorridas corenta e oito horas dende a súa remisión ós membros da comisión non se recibisen observacións a ela; en caso contrario, incluírase a súa aprobación na orde do día da seguinte sesión.

Capítulo segundo.- Comisións permanentes

SECCIÓN PRIMEIRA. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 121. Clases.



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

- a) O estudo, consulta, informe ou ditame dos asuntos que haxan de ser sometidos á decisión do Pleno.
- b) O seguimento da xestión do Alcalde ou Alcaldesa e do seu equipo de goberno, sen prexuízo do superior control e fiscalización que, con carácter xeral, lle corresponde ó Pleno.
- c) As funcións resolutorias que o Pleno lles delegue.

Estas comisións levarán a cabo sesións ordinarias cunha periodicidade, polo menos, mensual.

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

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

3. As previstas na alínea 1 son comisións permanentes ordinarias, e as previstas na alínea 2, comisións permanentes especiais.

Artigo 122. Acordos de creación.

1. No inicio de cada mandato -e, en todo caso, dentro dos trinta días hábiles seguintes ó da constitución da Corporación-, o Pleno, por proposta do seu Presidente ou Presidenta, acordará a creación das comisións permanentes.

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

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

Cada unha das comisións permanentes especiais crearase mediante acordo específico distinto do anterior.

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

Artigo 123. Competencia.

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

2. Cando un asunto afecte á competencia de dúas ou máis comisións, os seus respectivos presidentes e/ou presidentas decidirán se se leva a cabo unha sesión conxunta ou que comisión ha de tratalo. Se non houbese acordo, decidirá o Presidente ou Presidenta do Pleno.



Artigo 124. Designación.

Por resolución do Presidente ou Presidenta do Pleno, e tras a proposta dos respectivos grupos municipais, nomearanse os membros das comisións, tanto titulares como suplentes -de ser o caso-, e os/as portavoces dos grupos en cada unha delas.

Artigo 125. Clases de sesións.

1. As comisións permanentes do Pleno poderán celebrar sesións ordinarias e sesións extraordinarias, podendo estas últimas ser urxentes.

2. Así mesmo, as sesións poderán convocarse con carácter resolutivo ou ben para o estudo, consulta, informe ou ditame dos asuntos que haxan de ser sometidos á decisión do Pleno e/ou para o seguimento da xestión do Alcalde ou Alcaldesa e do seu equipo de goberno.

No primeiro caso, poderán figurar na orde do día a aprobación da acta da sesión anterior e os asuntos sobre os que se propoña a adopción de acordos, en virtude de delegación do Pleno ó abeiro dos artigos 122.4, c) e 123.3 da Lei reguladora das bases do réxime local.

SECCIÓN SEGUNDA. DISPOSICIÓNES ESPECÍFICAS DAS COMISIÓNS ORDINARIAS

Artigo 126. Estrutura.

A estrutura e desenvolvemento das sesións das comisións acomodaranse, na medida do posible e de acordo coas súas propias peculiaridades, ó establecido neste regulamento para as sesións de Pleno. En todo caso, nas sesións ordinarias das comisións permanentes con funcións de estudo, consulta, informe ou ditame dos asuntos que haxan de ser sometidos á decisión do Pleno e/ou de seguimento da xestión do Alcalde ou Alcaldesa e do seu equipo de goberno, incluírase sempre unha alínea de rogos e preguntas, que se desenvolverá segundo o disposto nos capítulos primeiro e segundo do título VII deste regulamento.

Artigo 127. Ditame de normas.

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



Artigo 128. Ditame de acordos.

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

Artigo 129. Acordos da Comisión.

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

Capítulo terceiro.- Comisión Especial de Contas

Artigo 130. Regulación.

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

Ás súas sesións asistirá o Interventor ou Interventora Xeral, así como o/a titular do órgano de xestión económico-financeira.

2. A Comisión Especial de Contas reunirse coa periodicidade que se estableza no seu acordo de constitución.

3. Á Comisión Especial de Contas correspóndenlle as funcións que lle asigna a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, e as demais disposicións reguladoras da contabilidade das entidades locais.

4. A Comisión Especial de Contas poderá actuar como comisión permanente ordinaria para os asuntos relativos á área de goberno con competencias en materia de economía e facenda da entidade, se así se dispón no seu acordo de creación. Neste suposto, tamén asistirá ás súas sesións o/a titular do órgano de xestión presupostaria, cando se traten asuntos relativos ó estudo, consulta, informe, ditame do orzamento e, se é o caso, a aprobación do orzamento ou das súas modificacións.

Capítulo cuarto.- Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións

Artigo 131. Composición e funcións.

7. Para a defensa dos dereitos dos veciños e veciñas, o Concello Pleno crea a Comisión especial de Suxestións e Reclamacións que se constitúe como órgano municipal de supervisión da actuación e funcionamento da Administración municipal, dos seus organismos públicos e entidades dependentes.



Estará integrada por representantes de todos os grupos políticos presentes nel, de forma proporcional ao número de membros.

8. A determinación do número de membros, designación, comunicación e efectiva constitución responderá ás mesmas regras que as comisións ordinarias do Pleno reguladas neste Regulamento.
9. É misión da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións defender os dereitos dos veciños e veciñas nas súas relacións coa Administración municipal, cos seus organismos públicos e entidades dependentes e supervisar a actuación destas, considerando as queixas como unha oportunidade de mellora.
10. A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións ten encomendadas as seguintes funcións que realizará co apoio técnico e administrativo do Departamento de Suxestións e Reclamacións da Oficina de Atención Cidadá, que se encargará da coordinación, tramitación, avaliación e seguimento das reclamacións, suxestións e felicitacións formuladas pola cidadanía:

- g) Coñecer da tramitación das reclamacións ou suxestións sobre o funcionamento dos servizos municipais, así como dos informes emitidos e medidas correctoras propostas polos servizos afectados a fin de emitir o ditame que corresponda en cada caso, que será comunicado ás persoas interesadas.
- h) Recabar información sobre as reclamacións ou suxestións presentadas a fin de verificar o seu alcance e transcendencia reais.
- i) Emitir recomendacións, advertencias e recordatorios sobre a adopción das accións correctoras precisas para lograr un maior grao de satisfacción no funcionamento dos servizos municipais.
- j) Recibir as iniciativas ou suxestións formuladas pola cidadanía que supoñan unha mellora na calidade dos servizos e un incremento da súa eficiencia e eficacia ou que redunden na redución de cargas administrativas para a cidadanía, podendo formular recomendacións xerais para a mellora dos servizos públicos e a atención á cidadanía.
- k) Presentar ao Pleno da Corporación, no primeiro semestre de cada ano, un informe anual das reclamacións, suxestións e felicitacións presentadas no exercicio anterior, no que se incluírán as suxestións ou reclamacións non admitidas pola administración municipal brevemente motivadas.

Tamén se incluírán os informes extraordinarios aos que se refire o parágrafo f) do presente artigo, os retrasos na emisión dos informes dos servizos municipais ou as deficiencias observadas no funcionamento destes.

Este informe será defendido polo Presidente ou Presidenta da Comisión ante o Pleno, podendo intervir os grupos municipais para manifestar a súa posición.

- l) Tamén poderá realizar informes extraordinarios cando a gravidade ou a urxencia dos feitos así o aconsellen.
11. Todos os órganos de goberno e da Administración municipal están obrigados a colaborar coa Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, mediante a



remisión dos informes que se lles soliciten e as comparecencias que a mesma comisión requira.

Tamén deberán ter en conta as recomendacións, recordatorios e/ou suxestións que a comisión formule.

A persistente actitude de falta de colaboración por parte dalgún servizo ou persoa da administración municipal, poderá dar lugar á que se esixan responsabilidades.

12. A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións exercerá as súas funcións con obxectividade e independencia de criterio respecto aos órganos superiores do Goberno Local e dos órganos directivos da Administración municipal, estando suxeita nas súas atribucións a instrucións ao mandato do Pleno.

Artigo 132. Presentación de suxestións e reclamacións.

7. Todos os cidadáns e cidadás, sexan persoas físicas ou xurídicas e con independencia da súa nacionalidade, teñen dereito a presentar reclamacións sobre o funcionamento dos servizos municipais e suxestións para a mellora do servizo, simplificación de trámites administrativos e redución das cargas administrativas.

Tamén poderán presentar felicitacións ou parabéns dirixidas a persoas ou servizos da administración municipal pola súa xestión eficaz e eficiente.

8. Poderán ser presentadas telemáticamente a través dos medios que a administración municipal habilite para os efectos, de xeito presencial, na Oficina de Atención Cidadá; ou por escrito a través de calquera dos medios establecidos no art. 38 da Lei 30/92, do 26 de novembro.

9. As reclamacións que se formulen deberán conter os requisitos establecidos legalmente e, como mínimo, os seguintes datos: nome e apelidos, número de documento de identificación, enderezo e/ou correo electrónico para os efectos de notificación e obxecto da reclamación ou suxestión que se formule.

10. Non terán consideración de recurso administrativo nin a súa presentación interromperá o cómputo de prazos nin a tramitación dos expedientes administrativos. Non se acollerán a este trámite as formuladas ao amparo do dereito de petición, reguladas pola Lei orgánica 4/2001 do 12 de novembro.

11. Quedarán excluídas deste procedemento específico aquelas que versen sobre cuestións pendentes de resolución xudicial ou administrativa, as que carezan de fundamento ou dos datos esenciais para poder ser tramitadas como tales.

12. Serán obxecto de estudo aquelas que afecten a decisións de carácter político do goberno municipal.

Artigo 133. Procedemento.

12. As reclamacións ou suxestións recibidas telemáticamente, serán remitidas desde o servizo do 010 á Oficina de Atención á Cidadanía, que funcionará como oficina receptora. Esta asentará a reclamación ou suxestión no Libro Rexistro de Reclamacións e Suxestións, que poderá ser en soporte informático, e iniciará as accións administrativas que correspondan.



13. As reclamacións ou suxestións recibidas no Rexistro Xeral serán igualmente remitidas á Oficina de Atención á Cidadanía para o seu asento no Libro Rexistro de Reclamacións e suxestións e inicio da tramitación.

14. As reclamacións ou suxestións que se formulen directa e verbalmente ante a Oficina de Atención Cidadá, serán recollidas en comparecencia e asinadas polo empregado/a público da Oficina ademais de pola persoa interesada, asentarase no Rexistro Xeral e terán o mesmo trámite que as presentadas directamente neste. A persoa interesada poderá obter no mesmo momento unha copia da comparecencia realizada.

15. Recibida a reclamación ou suxestión a oficina tramitadora poderá requirir á persoa interesada para que no prazo de dez días subsane os defectos ou omisións dos que aquela adoeza ou á aclaración ou concreción dos seus distintos aspectos.

De non proceder a súa admisión a trámite, comunicaráselle á persoa interesada coas motivacións que procedan, dando conta á Comisión na primeira reunión que celebre.

16. Admitida a trámite a reclamación ou suxestión, por parte do Departamento de Suxestións e Reclamacións da Oficina de Atención Cidadá, comunicárase a instrución do procedemento á persoa interesada e darase traslado á Alcaldía e á Concellería que corresponda. Igualmente procederáse a solicitar ao servizo afectado o informe oportuno.

17. O servizo deberá emitir o preceptivo informe no prazo máximo de quince días que, no caso de Reclamación ou queixa deberá versar sobre os feitos ou actuacións obxecto de reclamación, con incidencia específica nas súas causas e efectos, así como na formulación de proposta das medidas correctoras que procedan e os prazos para implementalas.

18. Os informes sobre as suxestións presentadas deberán referirse á procedencia, implicacións técnicas ou económicas e viabilidade para implementalas.

19. No caso de que o informe non sexa emitido no prazo indicado, o/a Xefe/a de servizo ou, no seu caso o seu responsable, será requerido para a súa comparecencia ante a Comisión especial de Reclamacións e Suxestións, a fin de que o emita verbalmente, ademais de xustificar o motivo do incumprimento do prazo.

20. Os parabéns e felicitacións que a cidadanía formule aos servizos ou persoal municipal polo grao de satisfacción obtido nas súas xestións ou na prestación do servizo serán comunicados á Alcaldía, á Concellería e ao propio Servizo; darase conta delas na sesión correspondente da Comisión Especial de Reclamacións e Suxestións e serán incluídas no informe anual da comisión ao Pleno da Corporación.

21. Recibido o informe do servizo, ou no caso previsto no art. 134.4 o ditame da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, o técnico ou técnica adscrito ao Departamento de Suxestións e Reclamacións, formulará unha proposta de resolución e incluírá o expediente na Orde do día da seguinte Comisión de Suxestións e Reclamacións.

As reclamacións deberán ser contestadas nun prazo non superior a tres meses.



22. A persoa reclamante poderá desistir en calquera momento da súa petición, mediante comunicación escrita remitida ao Departamento de Suxestións e Queixas por calquera dos medios admitidos para a súa presentación. En calquera caso, deberá quedar suficientemente acreditada a desistencia.

Nestes supostos, a unidade tramitadora arquivará o expediente e darálles conta á Comisión de Suxestións e Reclamacións e ao servizo ou unidade administrativa afectados pola reclamación.

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

1. Á vista da documentación achegada para cada queixa ou suxestión, xunto cos informes e proposta do Departamento de Suxestións e Reclamacións, a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, poderá emitir ditame en forma de Recomendación que transmitirá á Alcaldía e ás Concellerías afectadas, así como aos servizos que correspondan. Este ditame seralle comunicado á persoa reclamante.

2. O Departamento de Suxestións e Reclamacións remitiralle mensualmente á Xunta de Goberno Local, aos meros efectos informativos, un resumo das reclamacións e suxestións habidas durante o período, coa indicación do servizo ou unidade afectados, trámites realizados e medidas correctoras adoptadas ou propostas polos servizos. Irá detallado por áreas de goberno, para o coñecemento dos/das concelleiros/as da área competente.

3. A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, de oficio, poderá requirir información complementaria sobre as suxestións e reclamacións e coñecer das que non se resolvesen satisfactoriamente.

4. A comisión, por acordo maioritario, poderá requirir a presenza dos Xefes/as do servizo ou responsables da unidade afectados pola suxestión ou reclamación, que estarán obrigados a comparecer nos termos previstos no art. 133.8, proseguindo o expediente a tramitación que corresponda.

5. As conclusións ás que chegue a comisión revestirán a forma de informe ou ditame non vinculante e serán notificadas ao servizo afectado, á Concellería da que dependa e, no seu caso, á persoa ou persoas reclamantes.

6. A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións no seu informe anual, recollerá o número e tipoloxía das suxestións, reclamacións e felicitacións presentadas, con inclusión das non admitidas pola administración municipal brevemente motivadas.

Tamén incluírá os informes extraordinarios aos que se refire o artigo 131.4 f), os retrasos na emisión dos informes dos servizos municipais ou as deficiencias observadas no funcionamento destes.

Deste informe anual, no cal nunca constarán os datos persoais dos ou das reclamantes, daráselle conta ao Pleno segundo o disposto neste Regulamento, e elaborárase un resumo que se publicará segundo o procedemento que legal ou regulamentariamente se estableza.



Artigo 135. Creación.

As comisións non-permanentes son as comisións constituídas por acordo do Pleno para un asunto concreto, con fins de estudo, elaboración de propostas ou outros de natureza análoga, sen carácter resolutorio.

Rexeranse polo seu acordo de constitución e polas normas reguladoras das comisións permanentes de carácter ordinario.

Extinguiranse unha vez que acabasen de desenvolver as funcións que motivaron a súa creación.

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

Primeira. Representación e defensa en xuízo.

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

Segunda. Participación cidadá.

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

Terceira. Interpretación e aplicación do regulamento.

O Presidente ou Presidenta do Pleno poderá ditar resolucións para a interpretación e aplicación deste regulamento.

Cuarta. Comisións especiais.

As comisións permanentes especiais poderán aprobar as súas normas de funcionamento, se o consideran necesario para completar a súa regulación.

Quinta. Diario de sesións.

Mediante resolución do Presidente ou Presidenta do Pleno, e a proposta do Secretario ou Secretaria Xeral, poderá crearse un Diario de sesións do Pleno.

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

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



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

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

Sétima. Modificacións lexislativas.

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

En tal sentido, as referencias e mencións que no presente regulamento se fan á Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, enténdense referidas ó texto dela vixente en cada momento.

DISPOSICIÓNS TRANSITORIAS

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

Os acordos do Pleno da actual Corporación municipal sobre creación, composición e competencias das comisións informativas e sobre a periodicidade das sesións ordinarias do Pleno que fosen adoptados con anterioridade á entrada en vigor da Lei do Parlamento Galego 4/2004, do 28 de xuño 2005, sobre aplicación do réxime de municipio de gran poboación ós municipios de Ferrol, Lugo, Ourense, Pontevedra e Santiago, manterán a súa eficacia e vixencia ata que o Pleno municipal adopte acordo ó respecto.

Segunda. Comisión Informativa Especial de Estudo do Planeamento.

Do mesmo xeito, e ata que o Pleno municipal adopte acordo ó respecto sobre a súa modificación ou supresión, subsistirá a Comisión Informativa Especial de Estudo do Planeamento, creada polo acordo do Pleno número 2/185, do 22 de setembro de 1995. Sen prexuízo do anterior, corresponderalle á comisión



Concello de Lugo

informativa ordinaria competente por razón da materia a emisión dos ditames preceptivos previos ós acordos que haxa de adoptar o Pleno sobre a aprobación de instrumentos de planeamento urbanístico.

Terceira.- As declaracións de bens e actividades correspondentes ó período comprendido entre xuño 2009 e xullo 2010, presentaranse dentro dos VINTE DÍAS hábiles seguintes á data de entrada en vigor da presente modificación do ROMP.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Única. Disposicións derogadas.

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

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Comunicación, publicación e entrada en vigor.

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

- a) O acordo de aprobación definitiva do presente regulamento comunicáraselle á Administración do Estado e á Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- b) Transcorrido o prazo de quince días dende a recepción da comunicación, o acordo e o regulamento publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.
- c) O regulamento entrará en vigor o día seguinte ó da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

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

(*) Segunda.- A presente modificación do ROMP entrará en vigor ó día seguinte hábil á da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia.

(*) NOTA ACLARATORIA: esta Disposición final segunda fai referencia ás modificacións dos artigos 23, 24, 25 e 26 e da Disposición transitoria terceira, aprobadas inicialmente polo Excmo. Concello Pleno o 28 de xuño de 2010 e publicadas no BOP do 18 de outubro de 2010.



MURALLA
patrimonio da humanidade