

## **REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO CONCELLO DE SOUTOMAIOR**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

O tempo transcorrido dende a aprobación da normativa aplicable, xustifican a necesidade da revisión do seu contido sendo por tanto este o primeiro dos obxectivos fixados.

E a tal fin responde unha regulación máis flexible, segundo dos obxectivos perseguidos que permita acomodar as sesións plenarias e o seu funcionamento ás esixencias que impoñen as demandas derivadas dun entorno que esixe cada vez máis axilidade na capacidade de resposta por parte das entidades locais.

Desta forma se introducen cambios que respectando a periodicidade marcada legalmente, permitan en cada mandato, reflectir o sentir do pluralismo político e participación nos asuntos públicos presentes con cada nova corporación así como os tendentes á gañar máis operatividade con ocasión das datas marcadas polo calendario anualmente.

Esa mesma premisa de adecuación ás características de cada corporación dentro dun marco de seguridade xurídica preside a regulación do grupo mixto de contido mínimo que deberá ser complementado cos acordos que podan ser adoptados caso por caso ou ao inicio do mandato.

Desenvolver as previsións establecidas na normativa aplicable para dar cabida ás intervencións e participación da veciñanza na gobernanza local é outro dos grandes obxectivos marcados.

Afóndase de xeito significativo na regulación dos debates plenarios e adopción de acordos para fixar un marco predicible e claro que garanta a plena participación dos diferentes grupos municipais e unha maior eficacia nas dinámicas e tempos aplicados, mellorando ao mesmo tempo a comprensión e seguimento por parte da cidadanía das sesións. Con este último obxectivo e de forma complementaria, contémplanse medidas dirixidas á retransmisión e gravación das sesións plenarias reforzando o nivel de transparencia e control pola veciñanza da toma de decisións.

Coa vontade de mellorar o rendemento da participación dos grupos municipais nos asuntos públicos e da eficacia e eficiencia da institución municipal, posibilitando na medida do posible a unidade de acción dentro do respecto ao pluralismo político, institucionalízase a figura da Xunta de Portavoces como órgano de consenso e de consulta.

### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **Artigo 1.—Obxecto**

O presente regulamento regula a organización e funcionamento dos órganos necesarios e complementarios do Concello de Soutomaior, así como o réxime básico da organización administrativa da que se dota para o cumprimento dos seus fins.

Regula así mesmo o Estatuto do/a concelleiro/a, no tocante aos seus dereitos e

ás súas obrigas institucionais e corporativas, tanto dende a perspectiva individual como colectiva, e as canles de participación da veciñanza na adopción de acordos e por tanto na aprobación das políticas públicas que lle afectan de xeito directo.

## **Artigo 2.—Réxime de fontes**

Son de aplicación preferente ao presente Regulamento as leis básicas do Estado en materia de réxime local e as disposicións con rango de lei ditadas pola Comunidade Autónoma de Galicia.

De forma supletoria, en todo o non disposto na citada normativa e no presente regulamento, será de aplicación a lexislación non básica do Estado que resulte de aplicación.

# **TÍTULO I ORGANIZACIÓN POLÍTICA DA CORPORACIÓN**

## **Capítulo I.—Das/os Concelleiras/os**

### **Artigo 3.—Obriga e dereito de asistencia**

**3.1.-** As/os Concelleiras/os, por razón do seu cargo, teñen o deber institucional e o dereito de asistir e participar con voz e voto en termos de igualdade nas sesións de todos os órganos colexiados do Concello de Soutomaior de que formen parte.

**3.2.-** Estes dereitos e deberes tamén serán de aplicación naqueles supostos de asistencia telemática previstos no artigo 14 deste Regulamento.

**3.3.-** Poderán asistir tamén, sen dereito a voto, ás sesións dos órganos colexiados que teñan carácter público ou ás que sexan invitados, exercendo, no seu caso, o dereito a voz nos termos que se establezan pola presidencia de cada órgano.

### **Artigo 4.—Distincións**

As/os Concelleiras/os teñen dereito a cantas honras, prerrogativas e distincións lles recoñeza a lexislación estatal e autonómica, así como ás atencións protocolarias pertinentes nos actos do Concello de Soutomaior.

### **Artigo 5.—Incompatibilidades**

As/os Concelleiras/os deberán observar en todo momento o réxime de incompatibilidades establecidas na lexislación electoral.

En ningún caso poderán utilizar a súa condición ou distincións no exercicio de actividades de carácter profesional, mercantil ou análogas, nin os medios públicos postos ao seu servizo polo Concello para o exercicio das súas funcións corporativas.

### **Artigo 6.—Exercicio do dereito á información**

**6.1.-** Todas/os Concelleiras/os teñen o dereito persoal e indelegable de obter da/do Presidenta/e, previa solicitude, cantos antecedentes, datos ou informacións obren en poder dos servizos da Corporación e resulten precisos para o desenvolvemento das súas funcións.

**6.2.-** As peticións de información presentaranse no Rexistro Xeral do concello por escrito dirixido á Alcaldía, do que se lle dará traslado ao Presidente/a e a Secretaría Xeral, que as transmitirá ao servizo ou centro xestor no que obre a

información interesada, supervisando a súa obtención.

A información será facilitada persoalmente ao solicitante, no prazo dos cinco días naturais seguintes á súa petición. De non resultar posible proporcionar a información ou as copias da documentación solicitada, deberá darse resposta de forma expresa dentro do prazo indicado anteriormente, expoñendo as causas ou motivos que dean lugar á imposibilidade. No caso de que non se obteña contestación expresa da/o Alcaldesa/e, entenderase autorizada a obtención da información por silencio administrativo e os servizos da Corporación facilitaran automaticamente a información.

**6.3.-** Os servizos da Corporación facilitarán directamente información aos seus membros nos seguintes casos:

- A.- Cando exerzan funcións delegadas e a información se refira a asuntos propios da súa responsabilidade.
- B.- Cando se trate de asuntos incluídos na orde do día das sesións dos órganos colexiados dos/as que sexan membros.
- C.- A información contida nos libros de actas, así como as Resolucións ou acordos adoptados por calquera órgano de goberno.
- D.- A información que sexa de libre acceso da cidadanía

**6.4.-** O acceso á información realizarase preferentemente de xeito electrónico.

#### **Artigo 7.—Retribucións e Indemnizacións**

A/o Alcaldesa/e e as Concelleiras/os teñen dereito a percibir as retribucións e indemnizacións por asistencias na contía que se determine por acordo plenario, consonte ós límites legalmente establecidos.

O número de dedicacións exclusivas que se autoricen, xa sexan totais ou parciais, non poderá superar nas sinaladas na lexislación básica sobre Réxime Local.

As retribucións ou indemnizacións das/os Concelleiras/os non adscritos/as non poderán superar as que lle corresponderían de permanecer integrado no grupo político da súa candidatura.

#### **Artigo 8.—Rexistro de intereses**

Corresponde á persoa titular da Secretaría Xeral a levanza, custodia e publicidade dos distintos Libros de Rexistro de Intereses dos membros da Corporación previstos na normativa vixente, así como velar polo cumprimento dos requisitos formais e materiais das declaracións formuladas polas/os Concelleiras/os no modelo aprobado polo Pleno da Corporación.

Correspóndelle así mesmo levar e custodiar o Libro-rexistro Especial de Bens Patrimoniais, garantindo a confidencialidade dos datos incorporados ao mesmo nos termos en que legal ou regulamentariamente se estableza, sempre e cando non sexa legalmente atribuída a calquera outro órgano ou Administración.

Os libros-rexistro estarán debidamente foliados, cosidos e indexados, e incluíranse en soporte informático para o tratamento mecanizado da información.

As declaracións de bens patrimoniais e actividades debidamente actualizadas publicaranse no portal de transparencia do Concello de Soutomaior, así como polos medios que se establezan na normativa aplicable, con estrita observancia da normativa de protección de datos de carácter persoal.

## **Capítulo II.—Dos Grupos Políticos Municipais**

### **Artigo 9.—Composición dos Grupos Políticos**

As/os Concelleiras/os estarán integrados en Grupos Políticos Municipais, que se constituirán como órganos colexiados necesarios na estrutura orgánica da Corporación, e que aglutinan ás/ós Concelleiras/os do mesmo partido político ou coalición pola que foran elixidos.

Ningún/ha Concelleiro/a poderá formar parte de máis dun grupo político, nin formar parte de grupos políticos alleos ao do partido ou coalición pola que fosen elixidos.

As/os Concelleiras/os que non se integren no grupo político que constitúa o partido ou formación electoral pola que fosen elixidos, ou deixen de formar parte do mesmo xa sexa por exclusión ou abandono, terán a consideración de Concelleiras/os non adscritos.

Integraranse no Grupo Mixto todas/os as/os Concelleiras/os que pertencen a partidos políticos ou coalicións que non obtiveran un mínimo de dúas/dous Concelleiras/os.

### **Artigo 10.—Constitución dos Grupos**

Os Grupos Políticos Municipais constituiranse mediante escrito dirixido á Presidencia, subscrito pola totalidade dos seus integrantes, que se presentará na Secretaría Xeral dentro dos cinco días hábiles seguintes á constitución da Corporación. Do escrito de constitución darase conta ao Pleno.

No escrito de constitución establecerase a denominación do grupo político, e a indicación das/os Concelleiras/os que o integran, entre os que se designará ao seu Voceiro/a e ao Voceiro/a ou Voceiros/as adxuntos/as, que substituirán ó/á titular en caso de ausencia.

A denominación do Grupo Político non poderá conter palabras ou expresións inxuriosas ou que atenten contra o decoro, nin utilizar ou simular a denominación oficial de partidos políticos, coalicións ou grupos políticos alleos aos da adscrición das/os Concelleiras/os que os compoñan.

As/os Concelleiras/os integrantes dun grupo poderán cambiar a denominación do mesmo e a designación da/o voceira/o titular ou suplente en calquera momento, mediante escrito subscrito coas mesmas formalidades.

As/os Concelleiras/os que aduquen a súa condición con posterioridade á sesión constitutiva, incorporaranse a un grupo municipal, mediante escrito dirixido á Presidencia que se presentará no prazo dos cinco días hábiles seguintes ao da toma de posesión do cargo.

### **Artigo 11.—Grupo Mixto**

O Grupo Mixto constituirase de forma automática e estará integrado polas/os Concelleiras/os membros de partidos políticos, coalicións, federacións ou agrupacións de electores que non obtiveran un mínimo de dúas/dous Concelleiras/os.

### **Artigo 12.—Voceiras/os dos grupos**

Os Grupos actuarán representados polo seu Voceiro/a, que subscribirá os documentos emitidos por estes e recibirá as comunicacións oficiais que se dirixan ao Grupo que representa.

Corresponde ao Voceiro/a a emisión da postura política do seu Grupo nas sesións plenarias, salvo no caso do Grupo Mixto, no que se distribuirá o tempo de intervención a partes iguais entre as/os Concelleiras/os que o compoñan, salvo acordo unánime en contrario dos seus membros.

Os/as integrantes do grupo mixto designarán ao seu Voceiro/a de entre os seus membros mediante escrito dirixido á Presidencia e presentado na Secretaría Xeral, podendo establecer no mesmo un sistema de quendas rotatorias.

No caso de que non se designe Voceiro/a por non existir acordo entre as distintas forzas políticas integrantes do Grupo Mixto, o posto rotará bimestralmente entre os seus membros, que comezará pola/o Concelleiro/o cuxo partido político, coalición ou agrupación de electores obtivese o maior número de votos.

### **Artigo 13.—Medios dos Grupos**

Os Grupos políticos constituídos disporán dos medios físicos e materiais adecuados, contando, na medida das posibilidades funcionais e estruturais, cun despacho ou local permanente na sede do Concello para o exercicio da súa labor e reunirse de maneira independente.

## **TÍTULO II**

### **FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS NECESARIOS**

#### **Capítulo I.—Do Pleno**

#### **Artigo 14.—Sesións plenarias**

**14.1.-** As sesións plenarias serán de tres tipos: ordinarias, extraordinarias, e extraordinarias de carácter urxente.

**14.2.-** As sesións celebraranse no Salón de Plenos do edificio da sede do Concello de Soutomaior. En supostos de caso fortuíto ou de forza maior, e oída a Xunta de Voceiros/as, as sesións poderán celebrarse en calquera outra dependencia de titularidade do Concello de Soutomaior, establecida na convocatoria ou por resolución presidencial. Esta circunstancia, farase constar na acta da sesión.

Por causa de excepcional interese, debidamente xustificada, e á convocatoria da Presidencia, poderanse celebrar sesións extraordinarias do Pleno da Corporación fóra da súa sede habitual.

**14.3.-** As sesións, tanto ordinarias como extraordinarias, respectarán o principio de unidade de acto e procurarase pola Presidencia que terminen o mesmo día do seu comezo. Se terminase sen que se houberen debatido e resolto a totalidade dos asuntos incluídos na orde do día, poderá convocarse de novo para tratar os asuntos que restasen.

**14.4.-** As sesións plenarias son públicas. Non obstante, poderán ser secretos o



debate e votación daqueles asuntos que poidan afectar ao dereito fundamental dos cidadáns a que se refire o Artigo 18.1 da Constitución Española, cando así se acorde por maioría absoluta.

O público asistente ás sesións non poderá intervir nestas, nin tampouco poderán permitirse manifestacións de agrado ou desagrado, podendo a/o Presidenta/e proceder á expulsión do asistente ou asistentes que por calquera causa impidan o normal desenvolvemento da sesión

Os/as asistentes que impidan o normal desenvolvemento das sesións plenarias, provocando a súa suspensión e/ou celebración a porta pechada, poderán ser sancionados coa prohibición de acceso ás sesións que se celebren nos tres meses inmediatamente seguintes, sen prexuízo das responsabilidades en que puideran ter incorrido.

**14.5.-** O Concello de Soutomaior implantará os mecanismos técnicos que resulten necesarios para a retransmisión pública e en directo por medios audiovisuais dos plenos da Corporación, empregando medios de difusión gratuítos para a cidadanía, coa excepción indicada no parágrafo 14.4 anterior.

Así mesmo, na medida dos avances da técnica e do marco normativo aplicable, e dende a perspectiva da racionalización do gasto público, o concello garantirá a posta en funcionamento dun sistema de asistencia virtual e voto telemático das/os Concelleiras/os, utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación, que garanta o dereito de asistencia ás sesións nos casos de maternidade, paternidade, baixa laboral ou enfermidade grave.

En todo caso, cando concorran situacións excepcionais de forza maior, de grave risco colectivo, ou catástrofes públicas que impidan o dificulten de maneira desproporcionada o normal funcionamento do réxime presencial das sesións de os órganos colexiados das Entidades Locais, estes poderán, apreciada a concorrencia da situación descrita polo/a Alcalde/sa ou Presidente/a ou quen validamente lles substitúa ao efecto da convocatoria de acordo coa normativa vixente, constituírse, celebrar sesións e adoptar acordos a distancia por medios electrónicos e telemáticos, sempre que seus membros participantes se atopen en territorio español e quede acreditada a súa identidade. Así mesmo, se deberá asegurar a comunicación entre eles en tempo real durante a sesión, dispoñéndose os medios necesarios para garantir o carácter público ou secreto das mesmas segundo proceda legalmente en cada caso.

Aos efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos as audioconferencias, videoconferencias, ou outros sistemas tecnolóxicos ou audiovisuais que garanten adecuadamente a seguridade tecnolóxica, a efectiva participación política de sus membros, a validez do debate e votación dos acordos que se adopten.

#### **Artigo 15.—Sesións ordinarias**

Son sesións ordinarias as celebradas coa periodicidade, día e hora establecida no Pleno Extraordinario de Organización. O día e hora da súa celebración poderán ser modificados en cada mandato por acordo do Pleno Extraordinario de organización, que deberá convocar a/o Presidenta/e dentro dos 30 días seguintes ao da sesión constitutiva da Corporación, ou por acordo plenario en calquera momento pola concorrencia de causas excepcionais, oída a Xunta de Voceiros/as,

respectando a periodicidade mínima establecida.

A Presidencia, oída a Xunta de Voceiros/as, poderá dispor a non celebración do pleno ordinario do mes de agosto e decembro, como consecuencia do período de vacacións, sempre e cando non se menoscabe a xestión dos asuntos municipais, así como pospoñer ou adiantar a realización do resto das sesións ordinarias, cando o día fixado sexa inhábil ou se atope dentro dun período de vacacións.

#### **Artigo 16.—Sesións extraordinarias**

Son sesións extraordinarias as convocadas como tal de orde da/o Presidenta/e fóra do réxime ordinario de sesións, por propia iniciativa ou a solicitude dun/ha Concelleiro/a, formulada por escrito e asinada persoalmente pola cuarta parte do número legal de membros da Corporación, na que se exprese a motivación do asunto ou asuntos a tratar, sen que ningún/ ha Concelleiro/a poida solicitar máis de tres anualmente.

A solicitude de sesión extraordinaria por parte de membros da corporación deberá efectuarse por escrito no que se razoen o asunto ou asuntos que a motiven e se formule a proposta de acordo ou toma de posición ao Pleno, asinado persoalmente por todos os que a subscriben sen prexuízo da ulterior ratificación da firma perante o/a Secretario/a Xeral.

O réxime da convocatoria das sesións extraordinarias por propia iniciativa da Presidencia ou a solicitude das/os Concelleiras/os será o establecido na normativa que resulte de aplicación.

#### **Artigo 17.—Sesións extraordinarias de carácter urxente**

Son sesións extraordinarias de carácter urxente as convocadas de orde da/o Presidenta/e cando a urxencia do asunto ou asuntos a tratar non permita a convocatoria da sesión extraordinaria coa antelación mínima de dous días hábiles. Nas sesións extraordinarias e urxentes, non será necesario que os asuntos sexan ditaminados polas Comisións informativas.

A convocatoria das sesións extraordinarias e urxentes deberá incluír como primeiro punto da Orde do día o pronunciamento do Pleno sobre a urxencia da sesión. No caso de que esta non resulte apreciada polo Pleno, levantarase acto seguido a sesión.

#### **Artigo 18.—Convocatoria**

18.1.- As sesións plenarias serán convocadas pola/o Presidenta/e. A convocatoria das sesións extraordinarias deberá ser motivada.

18.2.- A convocatoria conterá a orde do día, comprensiva dos asuntos a tratar, que se relacionarán co detalle suficiente. Nas sesións ordinarias, incluírase como primeiro punto da Orde do día a aprobación das actas das sesións anteriores, cuxos borradores se incluírán na convocatoria.

18.3.-A convocatoria, a orde do día e os borradores de actas serán notificados coa antelación legal de forma persoal ós Concelleiros e Concelleiras polo/a Secretario/a Xeral.



CONCELLO DE SOUTOMAIOR

18.4.- Entre a convocatoria e a celebración da sesión non poderán transcorrer menos de dous días hábiles, salvo no caso das sesións extraordinarias e urxentes.

18.5.- A documentación íntegra dos asuntos incluídos na orde do día estará a disposición das/os Concelleiras/os a través de medios electrónicos ou telemáticos, dende o mesmo día da convocatoria.

O Concello de Soutomaior implantará os medios técnicos e electrónicos para que a documentación íntegra dos asuntos incluídos na orde do día sexan postas a disposición das/os Concelleiras/os por medios electrónicos.

### **Artigo 19.—Contido da Orde do día**

A orde do día das sesións será fixada pola/o Presidenta/e asistida/o polo/a Secretario/a.

Non se incluírá na orde do día ningún asunto que non fose ditaminado previamente pola respectiva Comisión Informativa.

Sen prexuízo do anterior, a/o Presidenta/e poderá incluír na orde do día das sesións ordinarias asuntos que non fosen ditaminados previamente pola correspondente Comisión Informativa. Neste suposto, para a validez dos acordos adoptados nestes asuntos será preceptiva a previa ratificación polo Pleno da súa inclusión na orde do día.

Nos plenos ordinarios a parte dedicada ao control dos órganos de Goberno da Corporación presentará substantividade propia e diferenciadora da parte resolutoria, garantíndose de forma efectiva no seu funcionamento a participación de todos os grupos municipais na formulación de rogos, preguntas e mocións.

### **Artigo 20.- Intervención da cidadanía.**

Cando algunha das asociacións ou entidades a que se refire o artigo 72 da Lei 7/1985, de 2 de abril, desexe efectuar unha exposición ante o Pleno en relación con algún punto do orde do día en cuxa previa tramitación administrativa houberse intervido como interesado, deberá solicitalo ao Alcalde antes de comezar a sesión. Coa autorización de este e a través dun único representante, poderá expoñer o seu parecer durante o tempo que sinale o Alcalde, con anterioridade á lectura, debate e votación da proposta incluída no orde do día.

Terminada a sesión do Pleno, o Alcalde pode establecer un turno de rogos e preguntas polo público asistente sobre temas concretos de interese municipal. Corresponde ao Alcalde ordenar e pechar este turno.

### **Artigo 21—Orde de colocación das/os Concelleiras/os**

Os membros da corporación tomarán asento no Salón de Plenos unidos ao seu grupo.

A orde de colocación determinarase polo Pleno ao inicio de cada mandato a proposta da Presidencia, oídos os/as Voceiros/as. En calquera caso, a colocación dos mesmos, tenderá a facilitar a emisión e o recuento dos votos.

### **Artigo 22.—Válida constitución do Pleno**

Para a válida constitución do Pleno requírirase a asistencia dun terzo do número



legal de membros da Corporación. Este quórum deberá manterse durante toda a sesión. En todo caso, requírese a asistencia da/o Presidenta/e e do/a Secretario/a da Corporación ou daqueles que legalmente os substitúan.

Se en primeira convocatoria non existise o quórum necesario, a sesión entenderase convocada automaticamente á mesma hora dous días despois. De non acadar o quórum necesario na segunda convocatoria, a Alcaldía deixará sen efecto a convocatoria, pospoñendo o estudo dos asuntos incluídos na orde do día para a primeira sesión que se celebre con posterioridade, sexa ordinaria ou extraordinaria.

### **Artigo 23.—Inicio das sesións do Pleno**

Comprobada a existencia do quórum necesario polo/a Secretario/a Xeral, iniciaranse as sesións, preguntando a Presidencia se algún membro da corporación ten que formular algunha observación á acta da sesión anterior.

Se non houberse observacións, considerarase aprobada. Se has houberse, debatiranse e decidiranse as rectificacións que procedan. En ningún caso poderá modificarse o fondo dos acordos adoptados, sen prexuízo da eventual rectificación de erros materiais ou de feito ostensibles, manifestos e indiscutibles.

### **Artigo 24.—Orde do debate e votación**

**24.1.-** Os asuntos debateranse e votaranse na orde en que figuren na orde do día. O Alcalde/sa poderá alterar a orde dos asuntos a tratar e resolver que varios asuntos se debatan de forma conxunta cando garden relación entre si, se ben a votación de cada asunto se fará por separado.

**24.2.-** O Alcalde/sa poderá decidir retirar un asunto cando a súa aprobación esixa maioría especial e non puidese obterse no momento previsto inicialmente na orde do día.

**24.3.-** Nas sesións ordinarias, concluído o exame dos asuntos a tratar na orde do día e antes de pasar á quenda de rogos e preguntas, a/o Presidenta/e preguntará aos/as Voceiros/as de cada Grupo e ás/ós Concelleiras/os non adscritas/os se desexan someter á consideración do Pleno por razóns de urxencia algún asunto non comprendido na orde do día da convocatoria e que non teña cabida no punto de rogos e preguntas.

Se así fose, o Voceiro/a do grupo propoñente ou o Concelleiro/a non adscrito/a xustificará a urxencia da moción por tempo máximo de dous minutos, e o Pleno votará sobre a procedencia do seu debate. Se o resultado fose positivo, procederase ao seu debate e votación.

Cando os asuntos declarados urxentes requiran informe preceptivo da Secretaría ou da Intervención, e estes non puidesen emitirse no acto, deberán solicitar da Presidencia que se aprace o seu estudo, quedando sobre a mesa ata a próxima sesión. Cando dita petición non fose atendida, o/a Secretario/a farao constar expresamente na acta.

En ningún caso se poderá propor por esta vía unha moción de censura, que se tramitará polo procedemento establecido na normativa aplicable.

**24.4.-** Calquera Concelleiro/a poderá pedir, durante o debate, a retirada dalgún expediente incluído na orde do día a efectos de que se incorporen ao mesmo documentos e informes, e tamén solicitar que o expediente quede sobre a mesa, aprazándose a 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 por maioría simple o Pleno votase a favor da petición non haberá lugar a votar a proposta de acordo.

### **Artigo 25.—Debate dos asuntos**

**25.1.-** A toma en consideración de cada asunto da orde do día que fose ditaminado pola correspondente Comisión Informativa comezará coa lectura polo Secretario/a Xeral ou pola Presidencia do punto da orde do día que corresponda. Os Grupos Políticos e Concelleiros/as non adscritos poderán solicitar a lectura íntegra polo Secretario/a Xeral daquelas partes do expediente ou do ditame da Comisión Informativa que se considere conveniente para a súa mellor comprensión.

A consideración dos asuntos que por razóns de urxencia foran incluídos na orde do día pero non ditaminados pola Comisión Informativa correspondente, comezará coa ratificación da súa inclusión na orde do día. Se o resultado da votación fose favorable, seguirase o trámite previsto para os asuntos ordinarios.

**25.2.-** Se ninguén pide a palabra, tras a lectura o asunto someterase a votación.

**25.3.-** Se se promove debate, as intervencións serán ordenadas pola/o Presidenta/e consonte ás seguintes regras:

**a)** Só poderá facerse uso da palabra previa autorización da Presidencia, ou só poderá ser interrompida pola Presidencia para indicarlle que se centre no asunto da orde do día obxecto de debate, para chamalo á orde, e para retirarlle a palabra por ter transcorrido o tempo fixado para a intervención. A/o Presidenta/e velará por que todas as intervencións respecten a duración das quendas de palabra.

**b)** O debate comezará coa exposición do asunto, a cargo dalgún membro da Comisión Informativa que a ditaminase e pertenza ao grupo que subscriba a proposición ou polo Voceiro/a do Grupo político, por tempo máximo de cinco minutos.

**c)** A continuación, por orde inversa á importancia numérica do grupo, os grupos políticos e concelleiros/as non adscritos, agás o grupo propoñente, fixarán a súa posición política, por medio dos seus Voceiros/as ou no caso do grupo de goberno, podendo ser o/a concelleiro/a que ostente a competencia delegada na materia, por tempo máximo de cinco minutos por cada grupo.

Concluída a quenda de palabra, se algún dos grupos ou Concelleiros/as non adscritos o solicitase, procederase a unha segunda quenda, que se substanciará nos mesmos termos que a primeira, pero coa inclusión do grupo propoñente, por tempo máximo de tres minutos por cada grupo.

Terminadas as intervencións, a/o Presidenta/e dará por terminado o debate, que pechará cunha intervención do/a propoñente na que se limitará brevemente a ratificar ou modificar a súa proposta, e no seu caso, aceptar ou rexeitar as emendas formuladas por tempo máximo de tres minutos.

A o presidente poderá intervir en calquera momento do debate, así como pechar o debate definitivamente, pasando a votación.

Nos debates sobre a aprobación dos orzamentos e aqueles outros asuntos en que así se acorde por unanimidade da Xunta de Voceiros/as en atención

á importancia e complexidade da proposta, a Presidencia outorgará un tempo superior, que será o dobre do establecido para o debate dos asuntos ordinarios salvo acordo unánime da Xunta de Voceiros/as.

**d)** Finalizado o debate, procederase inmediatamente á votación, e proclamarase o acordo no sentido que corresponda.

**e)** Quen se considere aludido por unha intervención poderá solicitar da Presidencia que se conceda unha quenda por alusións, por tempo máximo de dous minutos. A tal efecto, consideraranse alusións os xuízos de valor ou referencias persoais que afecten a calquera Concelleiro/a, en cuxo caso a intervención por alusións se producirá inmediatamente despois de concluír aquela que a motive.

**f)** Os membros da corporación poderán, en calquera momento do debate, pedir a palabra para plantexar unha cuestión de orde, invocando ó efecto a normativa cuxa aplicación se reclama. A presidencia resolverá o que proceda, sen que por este motivo se entable debate algún.

**g)** Durante o transcurso da sesión, a/o Presidenta/e poderá acordar interrupcións, ó seu prudente arbitrio, para permitir as deliberacións dos grupos por separado sobre a cuestión debatida ou para descanso nos debates.

**25.4.-** Os/as funcionarios/as responsables da Secretaría e da Intervención poderán intervir cando fosen requiridos polo Presidente por razóns de asesoramento técnico o aclaración de conceptos.

Cando ditos/as funcionarios/as entendan que no debate se ha plantexado algunha cuestión sobre a que poda dudarse sobre a legalidade o repercusións presupostarias do punto debatido poderán solicitar ao Presidente el uso da palabra para asesorar á Corporación

## **Artigo 26.—Chamadas á orde**

**26.1.-** A/o Presidenta/e poderá chamar á orde a calquera membro da corporación, nos seguintes casos:

**a)** Profira palabras ou verta conceptos ofensivos ao decoro da Corporación ou dos seus membros, das institucións públicas ou de calquera persoa ou entidade.

**b)** Produza interrupcións ou de calquera forma altere a orde das sesións.

**c)** Pretenda facer uso da palabra sen que lle teña sido concedida ou unha vez lle fose retirada.

**26.2.-** Tras tres chamadas á orde na mesma sesión, con advertencia na segunda das consecuencias dunha terceira chamada, a/o Presidenta/e poderá ordenarlle que abandone o Salón de Plenos ou lugar onde se desenvolva a sesión, adoptando as medidas que considere oportunas para facer efectiva a expulsión.

Se durante a celebración da sesión se producise unha alteración da orde pública que impidise o normal desenvolvemento da sesión, a Presidencia poderá ordenar a suspensión da sesión.

Se non se pode reanudar a sesión por persistir as circunstancias que deron lugar á suspensión, a Presidencia, oída a Xunta de Voceiros/as, poderá reanudar a sesión a porta pechada ou levantar definitivamente a sesión, convocando no prazo máximo de dez días unha nova sesión co carácter da anterior para o tratamento dos asuntos que quedasen pendentes.

### **Artigo 27.—Deber de abstención**

Sen prexuízo das causas de incompatibilidade establecidas pola lei, nos supostos en que algún membro da corporación deba absterse de participar na deliberación e votación dalgún asunto, deberán abandonar o seu asento mentres se discuta e vote o asunto, podendo quedar entre o público, salvo que a deliberación e votación teñan sido declaradas secretas, en que deberá abandonar o Salón.

Cando se trate de debater a súa actuación como membro corporativo, terá dereito a permanecer no seu asento e defenderse.

### **Artigo 28.—Ditame, Proposición, Moción, Voto Particular, Emenda, Rogos e Preguntas**

**28.1** —Para os efectos do desenvolvemento das sesións e para definir o carácter das intervencións dos membros da Corporación, utilizarase a seguinte terminoloxía:

**a)** Ditame, é a proposta sometida ao Pleno tras o estudo do expediente pola Comisión Informativa. Contén unha parte expositiva e un acordo para adoptar.

**b)** Proposición, é a proposta que se somete ao Pleno relativa a un asunto incluído na orde do día que acompaña á convocatoria, sen ter sido previamente informado pola respectiva comisión informativa por razóns de urxencia debidamente motivada. Conterá unha parte expositiva ou xustificación e un acordo, así mesmo, a adoptar. Non procederá entrar a debater ni votar unha proposición sen que previamente sexa ratificada polo Pleno a súa inclusión na orde do día.

**c)** Moción, é a proposta que se somete directamente a coñecemento do Pleno sen estar incluída na orde do día, finalizado o exame dos asuntos incluídos na parte resolutiva e antes de pasar ao estudo dos rogos e preguntas, cos seguintes requisitos. Poderá formularse por escrito ou oralmente, no que o Voceiro/a do grupo que a propón ou concelleiro/a non adscrito xustificará a súa urxencia para a súa votación e, no seu caso, debate.

**d)** Voto particular, é a proposta de modificación dun ditame formulada por un membro que forma parte da Comisión Informativa. Deberá acompañar ao ditame desde o día seguinte á súa aprobación pola Comisión.

**e)** Emenda, é a proposta de modificación dun ditame ou proposición presentada por calquera membro da corporación, mediante escrito presentado á/ó Presidenta/e antes de iniciarse a deliberación do asunto indicado o seu carácter.

As emendas poderán ser de supresión, de modificación, de adición e transaccionais e deberán adecuarse ao contido do ditame ou proposición presentada. Só se admitirá a súa formulación in voce cando teñan como finalidade emendar erros materiais, de feito, ou aritméticos.

As emendas unha vez debatidas serán sometidas a votación a salvo aquelas que sexan rexeitadas polo/a propoñente inicial por ver a substituír ou desnaturalizar polo seu contido, a proposta recollida no ditame, proposición ou moción presentada, por non estar vinculada co seu obxecto principal. En tal caso, poderán ser presentadas como posible punto a incluír da orde do día da sesión que corresponda.

**f)** Rogo, é a formulación dunha proposta de actuación dirixida a algúns dos órganos de goberno. Os rogos formulados no seo do Pleno poderán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

Poden expor rogos todos/as os/as membros da Corporación, ou os grupos municipais a través dos seus voceiros/as.

Os rogos poderán ser efectuados oralmente ou por escrito e serán debatidos xeralmente na sesión seguinte, sen prexuízo de que o poidan ser na mesma sesión que se formulen se a/o Presidenta/e o estima conveniente.

O debate consistirá nunha intervención do propoñente, que disporá dun tempo máximo dun minuto para a exposición do rogo, e unha resposta da Presidencia ou deputada/o delegada/o da área corporativa a que se dirixa por un tempo de dous minutos para a súa consideración.

**g)** Pregunta, é calquera cuestión exposta aos órganos de goberno no seo do Pleno. Poden expor preguntas todos os membros da Corporación, ou os grupos políticos municipais a través dos seus voceiros/as.

As preguntas expostas oralmente no transcurso dunha sesión serán xeralmente contestadas polo seu destinatario na sesión seguinte, sen prexuízo de que o preguntado/a queira darlle resposta inmediata. A resposta oral ás preguntas non dará lugar a debate.

As preguntas formuladas por escrito con 24 horas de antelación á sesión plenarias serán contestadas polo seu destinatario/a nesa mesma sesión, sempre que non requiran informe técnico.

**28.2.-** Para garantir a operatividade e correcto funcionamento corporativo, a presentación de mocións ou proposicións, estará limitada a un máximo de 12 por sesión.

Cada grupo político poderá presentar o número de mocións que lle correspondan en proporción ao seu número de Concelleiros/as.

**28.3.-** De igual modo, cada grupo político poderá formular un máximo de 8 rogos e preguntas por cada sesión plenaria ordinaria.

### **Artigo 29.—Votacións**

Finalizado o debate dun asunto, procederase á súa votación, que se exercerá polas/os Concelleiras/os de forma persoal e indelegable.

Antes de comezar a votación a/o Presidenta/e exporá clara e concisamente os termos da mesma e a forma de emitir o voto. O contido da proposta votarase integramente, sen prexuízo de que poidan ser obxecto de votación independente os diversos puntos que a compoñan a iniciativa dalgún dos Voceiros/as, Concelleiros/as non adscritos ou da Presidencia, sempre e cando o sentido dos acordos propostos resulte compatible.

Unha vez iniciada a votación non pode interromperse por ningún motivo. Durante o desenvolvemento da votación a/o Presidenta/e non concederá o uso da palabra e ningún membro corporativo poderá entrar no Salón ou abandonalo.

Terminada a votación ordinaria, a/o Presidenta/e declarará o acordado.

Inmediatamente de concluír a votación nominal, o/a Secretario/a computará os sufraxios emitidos e anunciará en voz alta o seu resultado, en vista do cal a/o Presidenta/e proclamará o acordo adoptado.

Proclamado o acordo, os grupos ou concelleiros/as non adscritos que non houberan intervido no debate ou que tras este tiveran mudado o sentido do seu voto, poderán solicitar da/o Presidenta/e unha quenda de explicación de voto, que poderá ser autorizado por tempo máximo de dous minutos.

### **Artigo 30.—Cómputo dos votos**

Como regra xeral, a adopción dos acordos plenarios require da maioría simple dos membros presentes. Existe maioría simple cando os votos afirmativos son máis que os negativos.

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

### **Artigo 31.—Forma de emisión do voto**

O voto pode emitirse en sentido afirmativo ou negativo, podendo os membros da Corporación absterse de votar.

A efectos da votación correspondente considerarase que se absteñen os membros da Corporación que se ausentaron do salón de sesións unha vez iniciada a deliberación dun asunto e non estivesen presentes no momento da votación. No caso de que se houberen reintegrado ao Salón de Sesións antes da votación poderán, desde logo, tomar parte da mesma.

No caso de votacións con resultado de empate efectuarase unha nova votación, e se persistise o empate, decidirá o voto de calidade da/o Presidenta/e.

O voto é persoal e indelegable. As/os Concelleiras/os serán responsables do uso, coidado, custodia e intransferibilidade a terceiros dos dispositivos electrónicos, tarxetas, claves, contrasinais, e calquera outro dispositivo ou método técnico que autentique a súa personalidade nos sistemas de asistencia e votación telemática que se implanten.

### **Artigo 32.—Tipos de votacións**

**32.1.-** As votacións poden ser ordinarias, nominais e secretas.

- a) Son ordinarias as que se manifestan a man alzada.
- b) Son nominais aquelas votacións que se realizan mediante chamamento por orde alfabética de apelidos e sempre en último lugar a/o Presidenta/e e na que cada membro da Corporación, ao ser chamado, responde en voz alta «si», «non» ou «me absteño».
- c) Son secretas as que se realizan por papeleta que cada membro da Corporación vaia depositando nunha urna ou bolsa.

**32.2.-** O sistema normal de votación será a votación ordinaria.

**32.3.-** A votación nominal requirirá a solicitude dun grupo político.

**32.4.-** A votación secreta só poderá utilizarse para elección ou destitución de persoas.

### **Artigo 33.—Medios de control e fiscalización da actuación dos órganos de goberno**

O control e fiscalización polo Pleno da actuación dos demais órganos de goberno exercerase a través dos seguintes medios:

- a) Requirimento de presenza e información de membros corporativos que ostenten delegación.
- b) Debate sobre a actuación da Xunta de Goberno. c Moción de censura á/o

Presidenta/e.

c) Cuestión de confianza.

### **Artigo 34.—Comparecencia das/os delegadas/os**

Todo membro da Corporación que por delegación da/o Alcaldesa/e ostente a responsabilidade dunha área de xestión, estará obrigado a comparecer ante o Pleno a petición da cuarta parte do número legal de membros corporativos, ao obxecto de responder as preguntas que se lle formulen sobre a súa actuación.

Solicitada a comparecencia mencionada no apartado anterior, a/o Presidenta/e incluíra o asunto na orde do día da próxima sesión ordinaria ou extraordinaria a celebrar pola Corporación, notificando ao interesado a data na que se celebrará a sesión en que deberá comparecer. Entre esta notificación e a celebración da sesión deberán transcorrer, polo menos, tres días.

As/os Concelleiras/os que por delegación da/o Presidenta/e ostenten a responsabilidade dunha área de xestión poderán solicitar voluntariamente a comparecencia prevista nos apartados anteriores.

No desenvolvemento das comparecencias seguirase a orde das intervencións establecidas para as sesións plenarias, intervindo o informante para dar resposta ás preguntas que lle formulen os diversos grupos políticos da Corporación. En ningún caso desta comparecencia poderá derivar a adopción de acordos sen cumprirse os requisitos regulamentarios.

### **Artigo 35.— Contido e forma de emisión das Actas**

**35.1.-** As actas das sesións dos órganos colexiados de goberno constarán en documentos firmados electronicamente pola persoa titular da secretaría e por a persoa titular da presidencia do órgano colexiado de goberno ou persoa que a substitúa ou en quen delegue. Así mesmo, as resolucións ou decretos constarán en documentos asinados electronicamente pola persoa titular da secretaría e pola persoa titular da presidencia da entidade local, ou persoa que a substitúa ou na que delegue. As sinaturas de estes documentos terán as garantías exixidas pola normativa reguladora dos documentos electrónicos.

**35.2.-** As actas das sesións dos órganos colexiados de goberno se extenderán en soporte electrónico incorporando, ou no arquivo audiovisual das sesións.

**35.3.** A acta en soporte electrónico sen incorporación do arquivo audiovisual da sesión se define como o documento electrónico que conteña, como mínimo:

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

**b)** Firma electrónica: a firma electrónica da persoa que ostenta a secretaría do órgano, que dota de fe pública e efectos de dereito ao documento, e da persoa que exerza a presidencia.

**35.4.-** Por acordo de pleno poderá optarse porque as actas das sesións dos órganos colexiados de goberno incorporen o arquivo audiovisual da sesión. En este caso, o ficheiro resultante da gravación, xunto coa certificación expedida pola secretaría dea súa autenticidade e integridade, e cantos documentos en soporte electrónico se empreguen como documentos da sesión, se incorporarán á acta da sesión, sen necesidade de facer constar en esta última as deliberacións. El acta en soporte electrónico con incorporación do arquivo audiovisual da sesión se define como un documento electrónico e multimedia que conteña como mínimo:

- a)** A consignación expresa dos seguintes extremos: lugar de reunión, data e hora de inicio e finalización da sesión, indicación do carácter ordinario o extraordinario, persoas asistentes con expresión de sus cargos (presidente/a, vogais e demais) e os membros que se houberan escusado, orde do día, contido dos acordos alcanzados, en su caso, así como a expresión do sentido do voto dos membros.
- b)** A gravación da sesión, contendo un arquivo de audio e vídeo. Este documento recollerá a literalidade das intervencións.
- c)** Firma electrónica: a firma electrónica da persoa que ostenta a secretaría do órgano, que dota de fe pública e efectos de dereito ao documento, e da persoa que exerza a presidencia.

### **Artigo 36.—Do Libro de Actas e resolucións**

Los libros de actas y los de resolucións en soporte electrónico estarán formados, respectivamente, por la agregación cronolóxica e numerada correlativamente das correspondentes actas e resolucións. Cada libro abarcará o período dun ano natural e poderá incorporar un índice comprensivo dos arquivos incluídos.

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

### **Artigo 37.—Separación das Actas e Libros**

As actas das sesións da Xunta de Goberno transcribíranse e consérvanse de forma independente das do Pleno, pero con idénticas garantías que as deste. Igualmente, as resolucións presidenciais figurarán en soporte documental independente.

### **Artigo 38.—Custodia dos libros de actas**

A/o Secretaria/o custodiará os Libros de Actas, baixo a súa responsabilidade, nas dependencias do Concello de Poio e non consentirá que saian da mesma baixo ningún pretexto, nin aínda a requirimento de autoridades de calquera orde, salvo no caso de resolución xudicial firme. Estará obrigada/o a expedir certificacións ou testemuños dos acordos que o devandito Libro conteña cando así o reclamen de oficio as autoridades competentes.

Exceptúase do disposto no parágrafo anterior a saída dos folios móbiles para a súa encadernación, polo tempo mínimo indispensable para tal labor, empregando de preferencia medios propios.

## **CAPÍTULO II.—DA XUNTA DE GOBERNO**

### **Artigo 39.—Réxime de sesións da Xunta de Goberno**



**39.1.-** As sesións da Xunta de Goberno poderán ser constitutivas, ordinarias, extraordinarias e urxentes.

**39.2.-** A Xunta de Goberno celebrará sesión constitutiva, a convocatoria da/o Presidenta/e, dentro dos dez días seguintes a aquel en que por resolución presidencial se designase os membros que a integran.

**39.3.-** A Xunta de Goberno celebrará sesión ordinaria unha vez á semana, no día e á hora que se estableza por resolución presidencial ao inicio de cada mandato corporativo, do que se dará conta ao Pleno.

Cando coincida en festivo, poderá cambiarse a súa data ou acumularse os asuntos á Xunta de Goberno da semana seguinte. En todo caso, entre unha sesión e outra non poderá transcorrer un tempo superior a quince días.

**39.4.-** As sesións extraordinarias e sesións extraordinarias e urxentes terán lugar cando, con tal carácter, sexan convocadas pola/o Presidenta/e, que ostenta a competencia exclusiva para a súa convocatoria. Só poderán convocarse sesións extraordinarias e urxentes cando polo transcurso de prazos ou pola urxencia do asunto a tratar non poidan agardar á celebración da próxima sesión ordinaria ou extraordinaria.

**39.5.-** A/o Presidenta/e poderá en calquera momento reunir á Xunta de Goberno cando estime necesario coñecer o seu parecer ou pedir a súa asistencia con anterioridade a ditar resolucións en exercicio das atribucións que lle correspondan.

#### **Artigo 40.—Desenvolvemento das sesións**

**40.1.-** As sesións da Xunta de Goberno axustaranse ao establecido para as sesións plenarias, coas seguintes particularidades:

**a** Entre a convocatoria e a celebración da sesión non poderán transcorrer menos de vinte e catro horas, salvo no caso das sesións extraordinarias e urxentes nas que, antes de entrar a coñecer os asuntos incluídos na orde do día, deberá ser declarada a urxencia por acordo favorable da maioría dos membros.

**b** As sesións da Xunta de Goberno non serán públicas, sen prexuízo da publicidade e comunicación ás Administracións Estatal e Autonómica dos acordos adoptados. Ademais, no prazo de dez días dende a súa aprobación deberá enviarse a todos os membros da Corporación copia da acta, literal ou en extracto.

**c** Para a válida constitución da Xunta de Goberno requírese a asistencia da maioría absoluta dos seus compoñentes. Se non existise quórum, constituirase en segunda convocatoria, unha hora despois da sinalada para a primeira, sendo suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e en todo caso, un número non inferior a tres.

**d** A/o Presidenta/e dirixe e ordena ao seu prudente arbitrio os debates no seo da Xunta de Goberno.

**e** Nos casos en que a Xunta de Goberno exerza competencias delegadas polo Pleno, será preceptivo o previo informe da Comisión Informativa correspondente.

**f** As actas das sesións da Xunta de Goberno transcribíranse en libro distinto do das sesións do Pleno, coas mesmas formalidades.

**40.2.-** A Xunta de Goberno nas súas reunións deliberantes non poderá adoptar ningún acordo, formalizándose o resultado das deliberacións, no seu caso, en forma de ditames.

**40.3.-** Tanto nas sesións como nas reunións da Xunta de Goberno, a/o Presidenta/e poderá requirir a presenza de membros da Corporación non pertencentes á Xunta de Goberno, ou de persoal ao servizo da entidade, ao obxecto de informar no relativo o ámbito das súas actividades.

**40.4.-** Cando a Xunta de Goberno exerza competencias delegadas por outros órganos ou que lle foran asignadas polas leis, adoptará os seus acordos mediante votación formal, segundo as normas establecidas no presente Regulamento para as sesións plenarias.

### **TÍTULO III DOS ÓRGANOS NON NECESARIOS OU COMPLEMENTARIOS**

#### **Capítulo I.—Das Comisións Informativas**

##### **Artigo 41.—Composición e funcións**

As Comisións Informativas, integradas exclusivamente por membros da Corporación, son órganos sen atribucións resolutorias que teñen por función o estudo, informe ou consulta dos asuntos que haxan de ser sometidos á decisión do Pleno e da Xunta de Goberno cando esta actúe con competencias delegadas polo Pleno.

Igualmente informarán aqueles asuntos da competencia propia da Xunta de Goberno e da/o Presidenta/e, que lles sexan sometidos ao seu coñecemento por expresa decisión daqueles.

##### **Artigo 42.—Tipos de Comisións Informativas**

As Comisións Informativas poden ser permanentes e especiais:

- Son Comisións Informativas permanentes as que se constitúen con carácter xeral, distribuíndo entre elas as materias que se someterán ao Pleno.

O seu número e denominación iniciais, así como calquera variación das mesmas durante o mandato corporativo, decidírase mediante acordo adoptado polo Pleno a proposta da/o Presidenta/e, procurando, no posible, a súa correspondencia co número e denominación das grandes áreas en que se estruturen os servizos corporativos.

-Son Comisións Informativas especiais as que o Pleno acorde constituír para un asunto concreto, en consideración ás súas características especiais de calquera tipo.

Estas Comisións extínguense automaticamente unha vez que ditaminen ou informen sobre o asunto que constitúe o seu obxecto, salvo que o acordo plenario que as creou dispuxese outra cousa.

##### **Artigo 43.—Comisión Especial de Contas**

A Comisión Especial de Contas é de existencia preceptiva, e a súa constitución,

composición e integración e funcionamento axústase ao establecido para as demais Comisións Informativas.

Corresponde á Comisión Especial de Contas o exame, estudo e informe de todas as contas, orzamentarias e extraorzamentarias, que deba aprobar o Pleno da Corporación, de acordo co establecido na lexislación reguladora da contabilidade das entidades locais.

#### **Artigo 44.—Composición das Comisións Informativas**

No acordo de creación das Comisións Informativas determinarase a composición concreta das mesmas, tendo en conta as seguintes regras:

- a)** A/o Presidenta/e da Corporación é a/o Presidenta/e nato de todas elas; con todo, a presidencia efectiva poderá delegala en calquera membro da Corporación, que deberá formar parte da respectiva Comisión.
- b)** Cada Comisión estará integrada de forma que a súa composición se acomode á proporcionalidade existente entre os distintos grupos políticos representados na Corporación.
- c)** A adscrición concreta a cada Comisión dos membros da Corporación que deban formar parte da mesma en representación de cada grupo, realizarase mediante escrito do Voceiro/a do mesmo dirixido á/o Presidenta/e, do que se dará conta ao Pleno. Poderá designarse, de igual forma, un/ha suplente por cada titular.

#### **Artigo 45.—Réxime de sesións**

**45.1.-** As Comisións Informativas celebrarán sesións ordinarias coa periodicidade que acorde o Pleno no momento de constituílas, nos días e horas que estableza a/o Presidenta/e da Corporación, ou a/o seu respectiva/o Presidenta/e, quen poderá así mesmo convocar sesións extraordinarias ou urxentes das mesmas.

A/o Presidenta/e da Comisión, estará obrigado a convocar sesión extraordinaria cando o solicite a cuarta parte, polo menos, dos membros da Comisión.

Na conformación da Orde do día, aplicarase o disposto neste Regulamento para a convocatoria dunha sesión do Pleno.

**45.2.-** As sesións poden celebrarse no Salón de sesións do Concello de Soutomaior ou noutras dependencias habilitadas para tal fin nos casos e con aplicación do réxime previsto no presente Regulamento para as sesións plenarias.

**45.3.-** As convocatorias corresponden á/o Presidenta/e da Corporación ou á/o Presidenta/e da Comisión e deberán ser notificadas aos membros da Comisión ou, no seu caso, aos grupos municipais cunha antelación de dous días hábiles, salvo as urxentes. En todo caso, acompañarase a orde do día.

**45.4.-** Se o día da convocatoria coincidise en festivo, estarase ao disposto para as sesións plenarias.

#### **Artigo 46.—Desenvolvemento das sesións**

**46.1.-** A válida celebración das sesións require a presenza da maioría absoluta dos compoñentes da Comisión, xa sexan titulares ou suplentes, en primeira convocatoria e un mínimo de tres membros en segunda convocatoria unha hora máis tarde.

**46.2.-** A/o Presidenta/e dirixe e ordena, ao seu prudente arbitrio, respectando os principios xerais que rexen os debates plenarios, os debates da Comisión.

**46.3.-** A/o Presidenta/e de cada Comisión poderá requirir a presenza, nas súas sesións, doutros membros da Corporación a efectos informativos. Ás sesións da Comisión de Facenda e Especial de Contas asistirá, en todo caso, o funcionario/a responsable da Intervención.

**46.4.-** A/o Presidenta/e de cada Comisión deberá requirir, por iniciativa propia ou a solicitude dunha cuarta parte dos membros da corporación, a presenza do persoal ao servizo da entidade, ao obxecto de informar no relativo o ámbito das súas actividades.

**46.5.-** En todo o non previsto neste Regulamento ou na normativa vixente, aplicarase o disposto no marco normativo aplicable ao Pleno.

#### **Artigo 47.—Aprobación dos ditames das comisións**

Ningunha Comisión poderá deliberar sobre asuntos da competencia doutra, a menos que se trate de problemas comúns nese caso poderá convocarse pola/o Presidenta/e da Corporación, a proposta dos das respectivas Comisións, unha sesión conxunta.

O ditame da Comisión poderá limitarse a mostrar a súa conformidade coa proposta que lle sexa sometida polos servizos administrativos competentes ou ben formular unha alternativa.

Os ditames aprobaranse sempre por maioría simple dos presentes, decidindo os empates a/o Presidenta/e con voto de calidade.

Os membros da Comisión desconformes co ditame aprobado por esta, poderán pedir que conste o seu voto en contra ou formular voto particular para a súa defensa ante o Pleno.

De cada sesión das Comisións Informativas levantarase acta, á que se acompañarán os ditames que fosen aprobados e os votos particulares que fosen formulados a aqueles.

#### **Artigo 48.—Carácter dos ditames**

Os ditames das Comisións Informativas teñen carácter preceptivo e non vinculante.

En supostos de urxencia, o Pleno poderá adoptar acordos sobreasuntos non ditaminados pola correspondente Comisión Informativa, pero, nestes casos, do acordo adoptado deberá darse conta á Comisión Informativa na primeira sesión que se celebre. A proposta de calquera dos membros da Comisión Informativa, o asunto deberá ser incluído na orde do día do seguinte Pleno con obxecto de que este delibere sobre a urxencia acordada, en exercicio das súas atribucións de control e fiscalización.

### **Capítulo II.—Da Xunta de Voceiros/as**

### **Artigo 49.—Constitución da Xunta de Voceiros/as**

A Xunta de Voceiros/as é un órgano complementario non necesario, constituído polas/ os Concelleiras/os que exerzan como voceiros/as de cada Grupo Municipal. As/os concelleiras/os non adscritos, no caso de ser varios, designarán por unanimidade un representante na Xunta de Voceiros/as. En caso de non designar ningún, exercerá o posto a/o concelleira/o de maior idade. No caso de ser un só, formará parte da Xunta de Voceiros/as e será citado ás reunións que se celebren. As súas funcións son só consultivas, sobre os asuntos indicados neste Regulamento ou sobre calquera outro que o/a Presidenta/e queira someter á súa consideración.

A Xunta de Voceiros/as será presidida pola/o Presidenta/e ou por membro corporativo en quen delegue. Asistirán á mesma a/o Secretaria/o e o/a Interventor/a.

## **TÍTULO IV DISPOSICIÓNS COMÚNS**

### **Artigo 50.- Promoción da lingua galega**

O Concello de Soutomaior e os seus concelleiros/as comprométense á promoción do uso da lingua galega no desenvolvemento do réxime de sesións dos órganos colexiados de goberno e complementarios aos que se refire o presente Regulamento e en xeral do funcionamento ordinario da Administración Municipal.

### **Artigo 51.- Gravación das sesións.**

A gravación das sesións dos órganos colexiados requirirá da previa prestación de conformidade por partes dos/as seus integrantes en documento de consentimento que será sometido a súa conformidade e sinatura con ocasión do inicio do mandato.

O seu funcionamento deberá en todo momento preservar a imaxe do público e respectar a normativa en materia de protección de datos de carácter persoal vixente. Con tal finalidade as/ os concelleiros velarán nas súas intervencións pola aplicación efectiva dos principios de calidade e proporcionalidade na difusión de datos persoais.

A documentación que sexa elevada á consideración dun órgano colexiado susceptible de ser gravada pasando a formar parte dun arquivo audiovisual e no seu caso retransmitida a través de internet deberá ser previamente dissociada de conformidade coa indicada normativa.

### **Disposición Final. Entrada en vigor**

Este Regulamento publicarase no Boletín Oficial da Provincia e non entrará en vigor ata que transcorra o prazo previsto no art. 65.2º da Lei 7/1985, de 2 de abril.