



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

**PUBLICADO NO BOP DE DATA 14.11.2012**

O Concello Pleno aprobou o día 6 de maio de 2005, o Regulamento orgánico de goberno e organización do Pleno e a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.

O Concello Pleno, na sesión ordinaria do día 4 de xullo do ano 2008, aprobou a modificación do Regulamento orgánico do Pleno e da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións. (BOP N.º.260 de data 10 de novembro de 2008).

Con data 7 de setembro de 2012 o Concello Pleno aprobou definitivamente a modificación do Regulamento Orgánico quedando redactado do seguinte xeito:

### **REGULAMENTO ORGÁNICO DE GOBERNO E ORGANIZACIÓN, DO PLENO E A COMISIÓN ESPECIAL DE SUXESTIÓNS E RECLAMACIÓNS DO CONCELLO DE OURENSE**

#### **ÍNDICE**

TÍTULO I.- DISPOSICIÓNS XERAIS. (art. 1-4)

TÍTULO II.- ESTATUTO DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN.

CAPÍTULO I.- Dereitos, deberes, adquisición, suspensión e perda da condición. (art.5-8)

CAPÍTULO II.- Dereito á información e consulta dos expedientes. (art. 9-14)

CAPÍTULO III.- Das incompatibilidades e rexistro de intereses. (art. 15-24)

CAPÍTULO IV.- Dos grupos políticos. (art. 25-28)

TÍTULO III.- O ALCALDE.

CAPÍTULO I.- Elección. (art. 29-30)

CAPÍTULO II.- Competencias. (art. 31-32)

CAPÍTULO III.- Tenentes de Alcalde. (art. 33-34)

CAPÍTULO IV.- Delegacións do Alcalde. (art. 35-37)

CAPÍTULO V.- Os Decretos de Alcaldía. (art. 38)

TÍTULO IV.- O CONCELLO PLENO.

CAPÍTULO I.- Disposicións Xerais. (art. 39-42)

CAPÍTULO II.- A Presidencia do Pleno. (art. 43)

CAPÍTULO III.- Secretaría Xeral. (art. 44-47)

CAPÍTULO IV.- Xunta de Voceiros. (art. 48-49)

CAPÍTULO V.- Das Comisións.

Sección I.- Das Comisións de Pleno. (art. 50)

Sección II.- Das Comisións especiais de Pleno.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- a) A Comisión de Contas (art. 51)
- b) A Comisión de Suxestións e Reclamacións. (art. 52-56)

### CAPÍTULO VI.- As sesións.

- Sección I.- Réxime Xeral. (art. 57-58)
- Sección II.- Clases de Sesións. (art. 59-63)
- Sección III.- Estrutura e debate. (art. 64-69)
- Sección IV.- Preguntas, rogos e comparecencias. (art. 70-74)
- Sección V.- Declaracións institucionais. (art. 75)
- Sección VI.- Quórum. (art. 76-77)
- Sección VII.- Cuestións de orden. (art. 78-79)

Sección VIII.- Réxime de adopción de acordos. (ar. 80-84)

Sección IX.- Das actas do Pleno. (art. 85-91)

Sección X.- Da moción de censura e a cuestión de confianza. (art. 92-93)

TÍTULO V.- APROBACIÓN DE NORMAS. (art. 94-98)

TÍTULO VI.- DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL. (art. 99-104)

TÍTULO VII.- DO REXISTRO XERAL (art. 105)

TÍTULO VIII.- CONSELLO SOCIAL DA CIDADE. (art. 106)

TÍTULO IX.- OS DISTRITOS. (art. 107)

TÍTULO X.- NIVEIS ESENCIAIS DA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I.- Principios Xerais. (art. 108)

CAPÍTULO II.- Dos coordinadores Xerais. (art. 109)

CAPÍTULO III.- Dos Directores Xerais. (art. 110)

CAPÍTULO IV.- Da Intervención Municipal e os presupostos. (art. 111)

CAPÍTULO V.- Da Tesourería Xeral. (art. 112)

CAPÍTULO VI.- Da Asesoría Xurídica. (art. 113)

CAPÍTULO VII.- Da Oficialía Maior. (art. 114)

CAPÍTULO VIII.- Do Órgano de Xestión Tributaria. (art. 115)

CAPÍTULO IX.- Da Oficina Orzamentaria. (art. 116)

CAPÍTULO X.- Do Órgano para a resolución das reclamacións económico - admntivas. (art. 117)

TÍTULO XI.- DAS ÁREAS DO CONCELLO. (art. 118-121)

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

## TÍTULO I

### DISPOSICIÓN XERAIS

#### **ARTIGO 1.**

1.- O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento do Concello de Ourense.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

2.- O goberno e a administración da cidade de Ourense correspóndelle ó Concello, integrado polo alcalde e os concelleiros, elixidos polos cidadáns conforme ó disposto na Constitución e a lexislación electoral.

### **ARTIGO 2.**

O alcalde ostenta a máxima representación da cidade, preside a Corporación, dirixe a política, o goberno e a administración municipal, exercendo cantas atribucións lle confiren as leis e o presente regulamento.

### **ARTIGO 3.**

O Concello Pleno, integrado pola totalidade dos concelleiros e presidido polo alcalde, adopta as grandes decisións estratéxicas, controla e fiscaliza ós órganos de goberno, aproba e modifica as ordenanzas e regulamentos municipais, e exerce as atribucións que lle confiren as leis e o presente regulamento.

### **ARTIGO 4.**

O réxime de organización do municipio de Ourense é o establecido polo Título X da Lei 7/1985, reguladora das Bases de Réxime Local, desenvolto por este regulamento orgánico e as demais normas de esta natureza que no uso da potestade de autoorganización aprobe o Concello Pleno.

## TÍTULO II

### ESTATUTO DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN

#### **Capítulo I.- Dereitos, deberes, adquisición, suspensión e perda da condición.**

### **ARTIGO 5.**

1.- A determinación do número de membros da corporación local, o procedemento para súa elección, a duración do seu mandato e os supostos de inelixibilidade e incompatibilidade son os regulados na lexislación electoral.

2.- O concelleiro que resulte proclamado electo, presentará a credencial na Secretaría xeral do Pleno, así como a súa declaración de bens e intereses.

### **ARTIGO 6.**



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

1.- Os concelleiros teñen o dereito e a obriga de asistir con voz e voto ás sesións do Concello Pleno e ás daqueles outros órganos colexiados dos que formen parte.

2.- Así mesmo terán dereito a asistir con voz e sen voto ás sesións dos órganos do Concello os membros non electos da Xunta de Goberno local.

### **ARTIGO 7.**

1.- Os membros da Corporación Municipal terán dereito a percibir as retribucións que correspondan ó seu réxime de dedicación (exclusiva ou parcial), de conformidade co disposto no artigo 75 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e demais normativa que resulte de aplicación.

Estas retribucións estableceranse segundo os criterios establecidos nas bases de execución do presuposto municipal e con carácter diferenciado das asignacións aos grupos políticos. Todos os acordos que afecten ás retribucións dos membros da corporación, para a súa efectividade, será necesario que sexan recollidos nas bases de execución do presuposto municipal vixente.

2.- O recoñecemento da dedicación exclusiva a un concelleiro, suporá a súa dedicación total ás tarefas municipais que lle sexan encomendadas, e a incompatibilidade expresa con calquera outro tipo de dedicación ou traballo lucrativo, ou que supoña minguar das súas obrigas no concello. Só se admitirán as excepcións previstas na lexislación vixente.

3.- Tódolos membros da Corporación terán dereito a percibir indemnización polos gastos ocasionados no exercicio do seu cargo, cando sexan efectivos e documentalmente xustificados, segundo as normas de aplicación xeral nas administracións públicas e nas que no desenvolvemento das mesmas determine o Concello Pleno.

4.- Os membros da Corporación que non teñan dedicación exclusiva, nin dedicación parcial, poderán percibir indemnización en concepto de asistencias, pola concorrencia efectiva ás sesións dos órganos colexiados da Corporación.

5.- As cantidades producidas faranse efectivas unha vez ó mes, sen prexuízo de que o Concello adiante cantidades a xustificar no caso das indemnizacións e outros gastos.

6. Considérase tempo indispensable para o desempeño do cargo o necesario para a asistencia ás sesións do Pleno, Xunta de Goberno Local, Comisións ou Xuntas de Área así como o tempo de atención ás delegacións ou cargos que desempeñen.

7. O Concello establecerá no seu presuposto as retribucións, indemnizacións e asistencias a que se fan referencia nos parágrafos anteriores, dentro dos límites que con carácter xeral se estableza, no seu caso.

### **ARTIGO 8**



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

1.- Quedará suspendido o concelleiro nos seus dereitos, prerrogativas e deberes cando así se determine por resolución xudicial firme.

2.- Os concelleiros perderán a súa condición como tal:

- a) Por decisión xudicial firme que anule a elección ou proclamación.
- b) Por falecemento e incapacitación declarada por decisión xudicial firme.
- c) Por extinción do mandato ó expirar o prazo, sen prexuízo de que continúe nas súas funcións soamente para a administración ordinaria ata a toma de posesión dos seus sucesores.
- d) Por renuncia, que deberá facerse efectiva por escrito ante o Pleno.
- e) Por incompatibilidade.
- f) Por perda da nacionalidade que da acceso á condición de concelleiro.

### **Capítulo II.- Dereito á información e consulta dos expedientes.**

#### **ARTIGO 9.**

1. Os concelleiros e os membros da Xunta de Goberno Local que non ostenten a condición de concelleiro, teñen dereito a obter do alcalde o acceso a todos os antecedentes, datos e informacións precisos para o desenvolvemento da súa función obrantes nas dependencias municipais e organismos autónomos.

O exercicio deste dereito non poderá substituírse por unha información verbal ou pola lectura do documento solicitado nunha xunta de área, comisión de pleno ou sesión plenaria, salvo a conformidade do solicitante.

Non se poderá formular peticións de informacións xenéricas ou indiscriminadas de copias dos expedientes.

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.

O dereito á información poderá ser limitado nos seguintes casos:

- a) Cando o coñecemento ou difusión dos documentos ou antecedentes poda vulnerar o dereito constitucional ao honor, á intimidade persoal ou familiar e a propia imaxe das persoas.  
Os documentos que conteñan datos persoais de carácter policial, procesual, clínico ou de calquera outra índole que podan afectar á seguridade das persoas, ao seu honor, á intimidade da súa vida privada e familiar e á súa propia imaxe non poderán ser públicamente consultados sen que medie consentimento expreso dos afectados ou ata que haxa transcurrido un prazo de vintecinco anos dende a súa morte, si a súa data é coñecida, ou, noutro caso, de cincuenta anos a partir da data dos documentos.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- b) Si se trata de materias relativas á seguridade cidadá cuxa publicidade poda incidir negativamente na mesma.
- c) Si se trata de materias clasificadas nos termos da Lei vixente, sobre secretos oficiais.
- d) No caso de tratarse de materias amparadas por secreto estatístico.
- e) Cando se trate de antecedentes que se encontren incorporados a un proceso xudicial, mentres permanezan baixo secreto sumarial.

A petición de acceso a información, poderase solicitar ben por escrito dirixido ao alcalde, que deberá presentarse por rexistro xeral aos efectos de cómputo de prazo para resolver, ou tamén de forma verbal na xunta de área correspondente.

Entenderase concedida por silencio administrativo no caso de que o Alcalde ou o concelleiro no que delegue, non adopte resolución denegatoria no termo de cinco días hábiles a contar dende a data de entrada no rexistro xeral.

O concelleiro delegado relacionado co expediente constatará nun prazo de dous días hábiles a inexistencia da resolución denegatoria que da orixe a obtención do acceso ao expediente por silencio administrativo. Transcurrido o prazo anterior o concelleiro facilitará o acceso á información solicitada con suxección aos prazos aos que se refire o apartado 3 deste artigo, facendo constar mediante dilixencia escrita dita circunstancia.

2. En todo caso, a denegación do acceso a documentación terá que facerse por resolución motivada e conterá as razóns fundadas en dereito que impidan facilitar a información solicitada.

3. Por outra banda, cando a información solicitada esixa por parte dos servizos correspondentes unha labor de procura de antecedentes, datos e informes que, por razóns tanto cualitativas, como cuantitativas, requiran un período de tempo máis prolongado o máximo responsable do correspondente servizo informará sobre o prazo que se necesite para a subministración material da información requirida, que nunca superará os vinte días hábiles dende a resolución da Alcaldía autorizando o acceso á información ou dende a obtención deste dereito por silencio administrativo.

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

### **ARTIGO 10.**

Non obstante ó disposto no apartado 1 do artigo anterior, os servizos municipais ou os funcionarios correspondentes estarán obrigados a facilitar a información sen necesidade de que o concelleiro acredite estar autorizado nos seguintes casos:

- a) Cando se dea acceso ós concelleiros que ostenten delegacións ou responsabilidades de xestión á información propias das mesmas.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

b) Cando se trate do acceso de calquera concelleiro á información e a documentación correspondente ós asuntos que haxan de ser tratados polos órganos colexiados do que formen parte, así coma ás resolucións ou acordos adoptados por calquera órgano municipal.

c) Cando se trate do acceso dos concelleiros á información ou documentación do Concello que sexa de libre acceso para os cidadáns. Na súa consecuencia, ten dereito a acceder aos rexistros e documentos que, formando parte dun expediente, obren nos arquivos administrativos, calquera que sexa a forma de expresión, gráfica, sonora ou en imaxe ou o tipo de soporte material en que figuren, sempre que tales expedientes correspondan a procedimentos rematados na data de solicitude.

### **ARTIGO 11.**

1.- A consulta e exame dos expedientes, libros e documentación en xeral regularanse polas seguintes normas:

a) A consulta xeral de calquera expediente ou antecedentes documentais poderá realizarse na oficina ou dependencia onde se atope. A expedición de copias limitarase ós casos ós que se refire o artigo 12.

b) En ningún caso os expedientes, libros ou documentación poderán saír das correspondentes dependencias ou oficinas municipais.

c) A consulta dos libros de actas e os libros de resolucións deberán efectuarse nas dependencias do correspondente servizo onde se custodien.

d) O exame dos expedientes sometidos a sesión poderá facerse unicamente no lugar no que se encontren de manifesto a partir da convocatoria.

2.- A consulta de rexistros informatizados que teñan datos persoais poderá facilitarse ós membros da Corporación mediante autorización da alcaldía, sempre que se garante que só os concelleiros e, no seu caso, os funcionarios do grupo municipal autorizados terán acceso á información e que solo se visualizará por pantalla, non producíndose o seu tratamento, cesión ou transferencia, a menos que o acceso ós datos quede dissociado de modo que a información obtida non poda asociarse á persoa determinada ou determinable, todo elo sen prexuízo das limitacións á consulta que podan resultar do disposto neste regulamento.

3.- Os concelleiros e os membros da Xunta de Goberno Local teñen o deber de gardar reserva en relación coa información que se lles facilite para facer posible o desenvolvemento da súa función. O deber de confidencialidade entenderase só referido á información que non sexa de carácter público.

### **ARTIGO 12.**

1.- Só se facilitará ou permitirá obtención de fotocopias ou copias nos seguintes casos:



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- a) Cando se autorice expresamente pola alcaldía ou polos respectivos concelleiros delegados.
- b) Cando as solicite o concelleiro que ostente delegacións ou responsabilidades de xestión e se refiran á información propia das mesmas.
- c) Cando se trate da documentación dos asuntos que sexan tratados por órganos colexiados dos que os concelleiros formen parte, segundo a orde do día da sesión convocada.
- d) Cando se trate de resolucións ou acordos adoptados por calquera órgano municipal.
- e) Cando se trate de información ou documentación de libre acceso para os cidadáns tal e como establece o artigo 10 no seu apartado c).

2.- Para a obtención de copias e fotocopias debe terse en conta o seguinte:

- a) Ningún expediente, libro ou documentación pode saír do local ou servizo ou da oficina na que estea, agás para a obtención de copias ou fotocopias polo funcionario responsable.
- b) Os libros de actas e os de resolucións da alcaldía e os xerais de entrada e saída de documentos non poden saír das respectivas oficinas ou, no seu caso, do arquivo xeral, si nel estivesen depositados.
- c) Os expedientes sometidos a sesión do Pleno ou da Xunta de Goberno Local non poderán saír da secretaria respectiva, onde se poñen de manifesto ós concelleiros a partir da convocatoria.

3. Cando se precise autorización para a obtención de fotocopias ou copias de documentación á que se refire este artigo, o prazo para resolver será de cinco días hábiles a contar dende a solicitude. Entenderase concedida por silencio administrativo no caso de que o Alcalde, o Concelleiro Delegado ou a Xunta de Goberno Local non denegaran motivadamente a solicitude. Si a solicitude se houbera formulado ante a Xunta de Goberno Local, este prazo contarase a partir da data da primeira sesión que se celebrara con posterioridade á recepción da solicitude.

Rematado o prazo para resolver, o concelleiro poderá solicitar do Concelleiro da Área na que se atope a documentación a entrega da mesma. O Concelleiro disporá dun prazo de dous días hábiles para a constatación da inexistencia de resolución e conseguinte concesión da autorización por silencio administrativo e procederá á entrega da mesma nun prazo de vinte días contados dende que se obtivo o dereito a obter as copias ou fotocopias, salvo caso de forza maior que o impida.

4. Son causas denegatorias da expedición de fotocopias ou copias:

- a) Cando en virtude do disposto na lexislación vixente o acceso aos mesmos se atope restrinxido ou limitado.





## Concello de Ourense-Oficialía Maior

b) Cando poda implicar interrupcións ou demoras na tramitación dos procedementos administrativos ou perxudica-lo normal funcionamento dos servizos municipais.

c) Por calquera outra circunstancia que poda apreciar o órgano que teña que resolver e quede suficientemente motivado na súa resolución.

5. As copias dos documentos requeridos se entregarán ao concelleiro solicitante en papel ou ben, noutro tipo de soporte axeitado para albergar datos e imaxes dixitalizadas.

### **ARTIGO 13.**

O persoal eventual e os asesores dos grupos municipais debidamente acreditados polo seu voceiro, poderán acompañar aos concelleiros no acceso a información sempre que non teñan interese no asunto que se trate. Deberán respectar a confidencialidade de toda información á que teñan acceso, sen darlle publicidade que puidera perxudicar os interese da entidade ou de terceiros.

Cando un concelleiro quera acceder á información acompañado de asesor, deberá comunicarllo ao titular da Área mediante escrito asinado polo voceiro do Grupo Municipal e acompañando declaración do asesor de non ter interese no asunto. O titular da Área poderá denegar o acceso do asesor á información cando poidan ter interese directo no asunto ou cando se trate de persoal que por razón do seu cargo interviniera ou poidera intervir na tramitación do expediente.

### **ARTIGO 14.**

A correspondencia oficial interior e a de procedencia externa dirixida ós concelleiros entregarase na sede do respectivo grupo municipal ó propio interesado ou, no seu defecto, a calquera funcionario do mesmo ou membro do grupo.

### **Capítulo III.- Das incompatibilidades e rexistro de intereses.**

### **ARTIGO 15.**

Tódolos membros da Corporación Local 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 actividades que proporcionen ou poidan proporcionar ingresos económicos e declaracións sobre bens e dereitos patrimoniais.

As declaracións ás que se refire o parágrafo precedente formularanse:

- Antes da toma de posesión.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- Con ocasión do cesamento no cargo.
- Ó final do mandato.
- Cando se modifiquen as circunstancias de feito.
- Anualmente.

### **ARTIGO 16.**

Tales declaracións inscribíranse no rexistro de intereses desta entidade, cuxa custodia e dirección corresponde ó secretario Xeral do Pleno.

### **ARTIGO 17.**

As declaracións de bens e actividades presentaranse ó responsable do rexistro de intereses con motivo da renovación da Corporación ou dalgún dos seus membros, antes da toma de posesión, por aqueles que resulten proclamados ou nomeados, aínda que xa formulasen declaración en mandato anterior.

As funcións de levar e custodiar o rexistro de intereses dos membros da corporación, serán exercidas polo secretario Xeral do Pleno.

### **ARTIGO 18.**

1.- Sempre que se produza algunha variación respecto do declarado deberá formularse declaración adicional no prazo dun mes dende o día no que se produciu, expresando as alteracións feitas.

2.- O prazo de 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 cesen no exercicio das súas funcións para a administración ordinaria. No suposto de renuncia, dende a data de presentación do correspondente escrito ata que o Pleno municipal coñeza a mesma e declare a vacante. Nos casos de perda da condición de concelleiro por decisión xudicial ou incompatibilidade, dende que se notifique ó interesado a resolución correspondente ata que a Corporación declare a vacante.

3.- O prazo de presentación anual coincidirá co prazo de presentación da declaración do Imposto sobre a Renda.

4.-As declaracións publicaranse anualmente durante a segunda quincena do mes de xullo na páxina web municipal.

5. En aras da transparencia municipal publicarase na web municipal do concello a seguinte información:



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- a) As bases de execución do orzamento municipal no que figure:
- As retribucións dos membros da corporación (alcalde, concelleiros, membros non electos da Xunta de Goberno Local e directores xerais).
  - As indemnizacións en concepto de asistencias a órganos colexiados (pleno, xunta de goberno local, comisións de pleno e xuntas de área).
  - As dotacións económicas asignadas a cada grupo municipal.
- b) A relación de todos os postos de persoal eventual coa indicación da súa adscripción.

### **ARTIGO 19.**

As declaracións deberán formularse consonte ós modelos aprobados polo Pleno Municipal e poderán formalizarse ante o seu secretario xeral.

Os representantes locais e membros non electos da 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 Ourense ou, no seu caso, ante o órgano competente da Xunta de Galicia.

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

### **ARTIGO 20.**

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

- a) As actividades que constitúen causa de posible incompatibilidade.
- 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, expondo, no seu caso, nome ou razón social da empresa e emprego ou cargo que desempeña.

2.- A declaración de bens patrimoniais comprenderá:

- a) Tódolos bens inmobles e os mobles de carácter histórico ou artístico ou de considerable valor económico integrantes do patrimonio persoal, debidamente identificados, con expresión da data de adquisición e, no seu caso, con indicación dos datos da inscrición rexistral.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

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

c) Participación en sociedades de todo tipo, con información das sociedades por elas participadas e da liquidación dos impostos sobre a Renda, Patrimonio e, no seu caso, Sociedades.

### **ARTIGO 21.**

As declaracións ás que se refiren os artigos precedentes inscribíranse no libro de rexistro de intereses, cunha sección para cada tipo de declaración, que estará previamente foliado e encadernado.

### **ARTIGO 22.**

1.- As inscricións referiranse a cada declaración formulada por orde correlativo de presentación e contenderán as referencias ós seguintes extremos:

- Número de orde.
- Data de rexistro.
- Data da declaración.
- Nome e apelidos do declarante.

2.- Na declaración inscrita constará o número de orde correspondente ó libro de rexistro de intereses.

### **ARTIGO 23.**

As declaracións inscritas no libro de rexistro de intereses serán arquivadas segundo a orde da súa inscrición e conservadas e custodiadas como documento do rexistro de intereses. As dos membros de cada Corporación serán encadernadas ó finalizar o seu mandato.

### **ARTIGO 24.**

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

Calquera cidadán a título individual ou en representación de persoa xurídica que desexe coñecer as declaracións, deberá presentar no Rexistro Xeral ou polos medios do artigo 38 da Lei 30/1992, 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.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

Non é necesario que concorra no peticionario requisito ou condición especial ou cualificada (interese directo ou lexítimo).

2.- As solicitudes de acceso ós rexistros resolveraaas o alcalde e a publicidade farase efectiva mediante comparecencia do solicitante ante o funcionario competente que lle exhibirá as declaracións correspondentes.

3.- Se se solicitara certificado, expedirao o secretario xeral do Pleno co visto e praxe do alcalde.

4.- As regras contidas nos apartados deste artigo son de aplicación ós membros da Corporación.

### **Capítulo IV.- Dos Grupos políticos.**

#### **ARTIGO 25.**

1.- Para os efectos da súa actuación corporativa, os concelleiros integraranse nos grupos políticos que se constituían, conforme a cada formación electoral pola que foron elixidos. En ningún caso poderán constituír grupo municipal separado concelleiros que concorreran electoralmente na mesma lista.

2.- Os concelleiros que non se integren no grupo político que constituía a formación electoral pola que foron elixidos ou que abandonen o seu grupo de procedencia, terán necesariamente a consideración de membros corporativos non adscritos.

Os membros non adscritos unicamente poderán participar no Pleno e nas súas comisións.

3.- Cando a maioría dos concelleiros dun grupo político municipal abandone a formación política que presentou a súa candidatura pola que concorreron ás eleccións ou sexan expulsados da mesma, serán os concelleiros que permanezan na citada formación os lexítimos integrantes de dito grupo político para tódolos efectos.

O secretario Xeral do Concello Pleno poderá dirixirse ó representante legal da formación política que presentou a correspondente candidatura, ós efectos de que acredite as circunstancias sinaladas.

#### **ARTIGO 26.**

1.- A constitución dos grupos municipais comunícanse mediante escrito dirixido ó alcalde dentro dos cinco primeiros días seguintes á sesión constitutiva da Corporación.

2.- No escrito de comunicación, que irá asinado por tódolos concelleiros que constituían o grupo, farase constar a súa denominación e os nomes de tódolos seus membros, do seu voceiro e dos adxuntos pola súa orde, a efectos de substitución.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

3.- Os concelleiros que adquiren a súa condición con posterioridade á sesión constitutiva da Corporación, incorporaranse ó grupo municipal constituído polos da súa mesma formación electoral dentro dos cinco días seguintes á adquisición de dita condición. No escrito de comunicación ó alcalde, constará a aceptación do voceiro do grupo municipal correspondente. No suposto de non producirse dita incorporación, pasarán automaticamente a ser considerados como non adscritos.

4.- A baixa dos concelleiros nun grupo municipal deberá ser comunicada ó alcalde polo concelleiro afectado ou polo voceiro do grupo e terá efectos a partir do momento de recibirse esta comunicación.

5.- O alcalde dará conta ó Concello Pleno dos escritos relativos á constitución dos grupos municipais, ou das súas modificacións, na primeira sesión que se celebre.

### **ARTIGO 27.**

1.- A alcaldía, ou o concelleiro delegado correspondente asignará a cada grupo municipal un despacho ou local, así como mobiliario e equipamento informático, de acordo coas posibilidades existentes e proporcional á importancia numérica do grupo, sen prexuízo da utilización doutros espazos municipais para mellor desenvolvemento da súa función.

2.- Mediante acordo plenario, os grupos municipais poderán dispor dunha dotación económica, fixada anualmente no orzamento, que se distribuirá entre os respectivos grupos con arranxo ós criterios que se sinalen na adopción do acordo habilitante.

3.- As dotacións económicas que se perciban non poderán destinarse ó pago de renumeracións de persoal de calquera tipo ó servizo da corporación municipal ou á adquisición de bens que podan constituír activos fixos de carácter patrimonial.

### **ARTIGO 28.**

Os dereitos políticos e económicos dos membros non adscritos non poderán ser nunca superiores ós que lles correspondera de integrarse ou permanecer no grupo de procedencia.

Os tempos de intervención no Pleno, nos que necesariamente deban estar representados os grupos políticos, serán proporcionais ós que lles correspondera de adscribirse ou permanecer no grupo correspondente.

Non terán en ningún caso dereito a asignación de funcionarios de emprego, ni económica, agás a que individualmente lles corresponda como indemnización por asistencia.

## **TÍTULO III**

### **O ALCALDE**

#### **Capítulo I.- Elección.**



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### ARTIGO 29.

1.- A elección e a destitución do alcalde réxense polo establecido na lexislación electoral, sen prexuízo da aplicación das normas relativas ó réxime de sesións plenarias do concello e tendo en conta as regras seguintes:

Primeira: Ós concelleiros faráselle entrega dunha papeleta por cada unha das candidaturas e unha máis en branco e dun sobre. Introducirán unha papeleta no sobre, pechándose este. A medida que sexan chamados, entregarán o sobre contendo a papeleta ó Presidente da Mesa, quen o depositará na urna.

Segunda: Só pode emitirse voto a favor dalgún dos candidatos á alcaldía agás que, finalizada a lectura destas regras, algún deles manifeste a súa renuncia.

Terceira: Unha vez rematada a votación, a mesa procederá ó escrutinio, estimándose nula a papeleta que anote máis dun nome, non exprese o nome dun dos candidatos, non sexa lexible ou ofrezca dúbida racional sobre a identidade do candidato votado. Considerarase voto en branco si o sobre non contivese papeleta ou ésta se presentara en branco. Si un sobre contivese máis dunha papeleta con distinto nome será nulo o voto que se emitira nel, agás que as papeletas estivesen en branco, en cuxo suposto entenderase por tal o voto.

Cuarta: Finalizado o escrutinio a mesa anunciará o resultado e proclamará alcalde a quen houbese obtido a maioría absoluta de votos e, en caso de non darse esta circunstancia en favor de ningún dos candidatos, ó concelleiro que encabece a lista que houbera obtido maior número de votos populares no municipio.

Quinta: Se houbese reclamacións, a mesa resolverá no acto sobre as mesmas, sen prexuízo dos recursos procedentes por parte do reclamante ou reclamantes.

Sexta: Se non houbese reclamacións ou o reclamante, ou reclamantes, manifestaran a súa conformidade expresa á resolución desta pola mesa, serán destruídas as papeletas inmediatamente. Noutro caso, uniranse ó expediente da sesión, debidamente rubricadas polo Presidente da Mesa e polo Secretario da mesma.

2.- Quen resulte proclamado alcalde tomará posesión ante o Pleno da Corporación e na forma establecida para a toma de posesión dos cargos públicos.

3.- Poderá o alcalde renunciar ó seu cargo sen perder por iso a condición de concelleiro.

4.- No suposto de que prospere unha moción de censura contra o alcalde, éste cesará no seu cargo no momento da adopción do acordo, tomando posesión de dito cargo na forma que establece o apartado 2 deste artigo, quen resultase proclamado como alcalde.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

5.- No caso de vacantes da alcaldía, en defecto de tenentes de alcalde, asumirá accidentalmente a mesma o concelleiro máis antigo no período do mandato corporativo e, entre ós de igual antigüidade, o de maior idade.

### **ARTIGO 30.**

1.- O alcalde como máxima representación do municipio preside tódolos actos públicos que se celebren no termo municipal, sen prexuízo do disposto na normativa do protocolo.

2.- O alcalde dirixe o goberno e a Administración municipal. É responsable da súa xestión política ante o Concello Pleno.

### **Capítulo II.- Competencias.**

### **ARTIGO 31.**

Corresponde ó alcalde o exercicio das seguintes atribucións:

- a) Representar ó Concello.
- b) Dirixir a política, o goberno e a Administración municipal, sen prexuízo da acción colexiada de colaboración na dirección política que, mediante o exercicio das funcións executivas e administrativas que lle son atribuídas pola lei, realice a Xunta de Goberno Local.
- c) Establecer directrices xerais da acción de goberno municipal e asegurar a súa continuidade.
- d) Convocar e presidir as sesións do Pleno e as da Xunta de Goberno Local e decidir os empates con voto de calidade.
- e) Nomear e cesar ós tenentes de alcalde e ós presidentes dos distritos.
- f) Ordenar a publicación, execución e cumprimento dos acordos dos órganos executivos do concello.
- g) Ditar bandos, decretos e instrucións.
- h) Adoptar as medidas necesarias e adecuadas nos casos de extraordinaria e urxente necesidade, dando conta inmediata ó Pleno.
- i) Exercer a superior dirección do persoal ó servizo da administración municipal.
- j) A xefatura da policía local.





## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- k) Estabelecer a organización e estrutura da administración municipal executiva, sen prexuízo das competencias atribuídas ó Pleno en materia de organización municipal, de acordo co disposto no paragrafo c) do apartado 1 do artigo 123 da Lei Reguladora das Bases de Réxime Local. (LRBRL)
- l) O exercicio das accións xudiciais e administrativas en materia da súa competencia e, en caso de urxencia, en materias da competencia do Pleno, neste suposto dando conta ó mesmo na primeira sesión que celebre para a súa ratificación.
- m) As facultades de revisión de oficio nos seus propios actos.
- n) A autorización e disposición de gastos en materias da súa competencia.
- ñ) As demais que lle atribúan expresamente as leis e aquelas que a lexislación do Estado ou da Comunidade Autónoma asignen ó municipio e non se atribúan a outros órganos municipais.

### **ARTIGO 32.**

O alcalde poderá facer públicas as súas recomendacións ou decisións que afecten a poboación por medio de bandos, que serán publicados para a información dos cidadáns no taboleiro de anuncios do concello e nos sitios de costume do municipio.

### **Capítulo III.- Tenentes de Alcalde.**

#### **ARTIGO 33.**

- 1.- Os tenentes de alcalde substitúen a éste pola orde do seu nomeamento, nos casos de vacante, ausencia ou enfermidade, mediante o correspondente decreto de substitución.
- 2.- Cando o alcalde se ausente do termo municipal por máis de vinte e catro horas sen haber conferido a delegación ou non a fixera por imposibilidade física substituirao ó tenente de alcalde que lle corresponda.

#### **ARTIGO 34.**

- 1.- Os tenentes de alcalde son nomeados e revocados libremente polo alcalde de entre os membros da Xunta de Goberno Local. Diso deberá dar conta ó Pleno na primeira sesión que celebre.
- 2.- A condición de tenente alcalde pérdese por:
  - a) Decreto de alcaldía decidido o cesamento.
  - b) Renuncia expresa manifestada por escrito.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

c) Perda da condición de membro da Corporación.

### Capítulo IV.- Delegacións do alcalde.

#### ARTIGO 35.

1.- O alcalde poderá delegar con carácter xenérico as competencias referidas no artigo 31 do presente regulamento na Xunta de Goberno Local, nos seus membros, nos demais concelleiros e, no seu caso, nos coordinadores xerais, directores xerais ou órganos semellantes, con excepción das sinaladas nos parágrafos b), e), h) e j), así como a de convocar ou presidir a Xunta de Goberno Local, decidir os empates con voto de calidade e a de ditar bandos. As atribucións previstas nos parágrafos c) e k) só serán delegadas na Xunta de Goberno Local.

2.- A resolución de delegación farase por decreto da alcaldía e establecerá o ámbito da mesma, as potestades que se deleguen e as condicións específicas do exercicio da facultade delegada, si é que son diferentes ás condicións xerais.

3.- A delegación de atribucións do alcalde requirirá para ser eficaz a súa aceptación por parte do delegado. A delegación entenderase tácitamente aceptada si no termo de tres días hábiles, contados dende a notificación da delegación, o concelleiro non presenta ante o alcalde unha renuncia expresa á mesma.

4.- Tanto o decreto da delegación coma o decreto da revogación serán comunicados polo alcalde ó Pleno na primeira sesión e publicados no *Boletín Oficial da Provincia* para efectos do seu coñecemento.

#### ARTIGO 36.

1.- O alcalde poderá facer delegacións especiais para cometidos específicos que poderán referirse ó impulso e dirección política de:

- a) Un proxecto ou asunto determinado.
- b) Un servizo.
- c) Un barrio ou espazo urbano determinado.

2.- En ningún caso estas delegacións comprenderán a facultade de adoptar decisións administrativas que afecten a terceiros.

#### ARTIGO 37.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

1.- Si non se dispón doutra cousa, o alcalde conservará as seguintes facultades de tutela en relación ca competencia delegada:

- a) Recibir información detallada da xestión da competencia e dos actos e disposicións emanados por consecuencia da delegación.
- b) Ser informado previamente á adopción de decisións de transcendencia.

2.- No suposto de abrogación de competencias delegadas, o alcalde poderá revisar as resolucións adoptadas polo delegado nos mesmos casos e cas mesmas condicións establecidas para a revisión de oficio dos actos administrativos.

### **Capítulo V.- Os decretos de alcaldía.**

#### **ARTIGO 38.**

1.- As resolucións do alcalde que non sexan de mero trámite, materializaranse formalmente mediante decretos, que serán comunicados a cantos teñan interese directo ou lexítimo no decretado, e dos mesmos darase conta ó Pleno da corporación municipal na seguinte sesión ordinaria que éste celebre.

2.- Os decretos serán asinados polo alcalde e por aqueles outros órganos ós que se lle transferira tal competencia por delegación, deberán estar rubricados á marxe polo funcionario responsable da tramitación do expediente, acreditando con isto o coñecemento da resolución a que se refira.

3.- Na secretaría xeral levarase un libro de resolucións do alcalde, dito libro confeccionarase de conformidade co previsto nos artigos 198 e 199 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro; polo que se aproba o Regulamento de Organización Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais.

4.- Ditaranse as instrucións necesarias para que os decretos se estendan no papel normalizado, e as demais que se estimen convintes para garantir a integridade e fidelidade da transcripción.

5.- Con independencia do libro de decretos, levarase un rexistro de extractos de decretos.

6.- Os actos de trámite ditados pola alcaldía, ou no seu caso polos tenentes de alcalde ou concelleiros delegados, no ámbito das súas competencias, adoptarán a forma de providencia, e non será obrigatorio o seu rexistro.

### **TÍTULO IV**

#### **O CONCELLO PLENO**



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### *Capítulo I.- Disposicións Xerais*

#### **ARTIGO 39.**

1.- O Pleno, formado polo alcalde e os concelleiros, é o órgano de máxima representación política dos cidadáns no goberno municipal.

2.- Ó Pleno correspóndenlle as competencias que a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, atribúe ó Pleno do concello dos municipios de gran poboación e das demais que expresamente lle confiran as leis.

3.- Ademais das comisións de reclamacións e suxestións, a especial de contas e aquelas outras que legalmente se establezan, o Pleno disporá dunha ou máis comisións, que estarán formadas polos membros que designen os grupos municipais en proporción ó número de concelleiros que teñan no Pleno.

4.- O órgano de dirección do Pleno é a presidencia, que no desenvolvemento das súas funcións contará coa asistencia da secretaría xeral do pleno e a xunta de voceiros.

#### **ARTIGO 40.**

O Concello Pleno celebrará as sesións na Casa Consistorial. Só no caso de forza maior ou acontecementos relevantes, libremente apreciados polo alcalde, poderá ser convocado noutro edificio especialmente habilitado ó efecto.

#### **ARTIGO 41.**

As sesións do Concello Pleno con carácter xeral serán públicas e daráselle a adecuada publicidade e difusión ás mesmas, para coñecemento e posible asistencia dos cidadáns. Non obstante, poderán celebrarse a porta pechada o debate e a votación daqueles asuntos que poidan afectar ós dereitos fundamentais dos cidadáns, relativos ó honor, á intimidade persoal ou familiar e á propia imaxe garantidos pola constitución, cando así se acorde por maioría absoluta.

#### **ARTIGO 42.**

O Concello Pleno poderá delegar na comisión que corresponda por razón da materia a resolución dos asuntos da súa competencia referidos nos apartados d), k), m) e ñ) do artigo 123.1 da Lei 7/1985, así como outros que expresamente lle atribúan as leis, si éstas non as cualifican de indelegables ou así resulta da súa propia natureza.

### **Capítulo II.- A Presidencia do Pleno.**



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### **ARTIGO 43.**

- 1.- Na súa condición de órgano de dirección do Pleno, a presidencia asegura a boa marcha dos seus traballos, convoca e preside as sesións, dirixe os debates e mantén a orde dos mesmos.
- 2.- A presidencia desempeña así mesmo tódalas demais funcións que lle confiran as leis e este Regulamento.
- 3.- A presidencia do Pleno correspóndelle ó titular da alcaldía, quen poderá delegala, cando o estime oportuno, nun dos concelleiros.
- 4.- En caso de ausencia, vacante ou enfermidade, si a alcaldía non delegara a presidencia, ésta será substituída por un tenente de alcalde, atendendo a orde do seu nomeamento.
- 5.- Si a presidencia estivera delegada, a suplencia axustarase ós termos previstos na delegación.
- 6.- A suplencia producirase sen necesidade dun acto declarativo expreso ó respecto, debéndose dar conta ó Pleno desta circunstancia.

### **Capítulo III.- Secretaría Xeral.**

### **ARTIGO 44.**

- 1.- O Pleno contará cun secretario xeral, que o será tamén das súas comisións, a quen lle corresponderá, baixo a dirección da presidencia, a asistencia, apoio e asesoramento xurídico, técnico e administrativo de ditos órganos.
- 2.- O titular da secretaría xeral do Pleno ten carácter de órgano directivo e o seu nomeamento correspóndelle ó alcalde, nos termos previstos pola Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- 3.- A Secretaría Xeral do Pleno esta integrada polo seu titular e o persoal municipal no que se estruturen as diferentes unidades e servizos dependentes daquela.
- 4.- Nos supostos de vacante, ausencia, enfermidade ou cando concorra calquera outra causa que imposibilite ó titular da secretaría o exercicio das súas funcións, as mesmas serán desempeñadas polo Oficial Maior, si o houbese, ou por o funcionario a quen corresponda por delegación ou substitución.

### **ARTIGO 45.**

- 1.- Corresponderán ó titular da secretaría xeral do Pleno as seguintes funcións:



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

a) A función de fe pública respecto das actuacións do Pleno e das súas comisións. A este respecto corresponderanlle, entre outras funcións, a redacción e custodia das actas, así como a supervisión e autorización das mesmas, co visto e prace da presidencia do Pleno, e a expedición, co visto prace da presidencia, das certificacións dos actos e acordos que se adopten.

b) A asistencia á presidencia 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 as comisións.

c) A comunicación, publicación e execución dos acordos plenarios, incluída a remisión á Administración do Estado e á Administración Autonómica da copia ou, no seu caso, extracto, dos actos e acordos do Pleno.

d) O asesoramento legal ó Pleno e ás comisións, que será preceptivo nos seguintes supostos:

1º Cando así o ordene a presidencia ou cando o solicite un terzo dos seus membros con antelación suficiente á celebración da sesión no que o asunto houbera de tratarse.

2º Sempre que se trate de asuntos sobre materias para as que se esixa unha maioría especial.

3º Cando unha lei así o esixa nas materias da competencia plenaria.

4º Cando no exercicio da función de control e fiscalización dos órganos de goberno, o solicite a presidencia ou a cuarta parte, polo menos, dos concelleiros.

5º No suposto do exercicio da iniciativa popular prevista na lexislación de réxime local.

e) As funcións que a lexislación electoral asigna ós secretarios dos concellos.

f) O mantemento e custodia do rexistro de intereses de membros da corporación.

g) A dirección do funcionamento do rexistro do Pleno.

2.- A Secretaría Xeral do Pleno exercerá as súas funcións con autonomía, independencia, obxectividade e imparcialidade.

### **ARTIGO 46.**

Da Secretaría Xeral dependerá un rexistro singular dedicado ó asento das iniciativas e a entrada e saída dos documentos relacionados có Pleno e as súas comisións.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

En todo o non previsto expresamente no presente Regulamento, o réxime de presentación dos documentos relativos ó Pleno e as súas comisións, será o establecido na lexislación estatal sobre o procedemento administrativo común.

### **ARTIGO 47.**

1.- As solicitudes de informe da secretaría xeral do Pleno deberán presentarse no rexistro xeral do Concello e se dirixirán ó alcalde Presidente. O informe emitido será posto en coñecemento dos concelleiros solicitantes a través da alcaldía.

O disposto no parágrafo anterior enténdese sen prexuízo dos informes verbais que poida emitir o secretario xeral no transcurso dunha sesión do Pleno a requirimento da presidencia. Como norma xeral a petición de informe ó secretario xeral do Pleno non suspenderá por si mesma a tramitación administrativa dun asunto ou expediente, agás no previsto no suposto do artigo 45.1 d.

2.- O prazo para a emisión dos informes que corresponda emitir á secretaría xeral do Pleno será de dez días, sempre que obre en dita secretaría a documentación e antecedentes necesarios para a súa emisión.

### **Capítulo IV.- Xunta de Voceiros.**

#### **ARTIGO 48.**

1.- A Xunta de Voceiros, baixo a presidencia do alcalde, ou concelleiro no que delegue, está integrada polos voceiros dos grupos municipais.

2.- Quedará constituída por resolución do presidente, tan pronto como se formulara a designación dos seus integrantes.

3.- A convocatoria farase por quen teña que presidila e cursarase, como mínimo, con 24 horas de antelación e incluírá a orde do día dos asuntos a tratar.

4.- As modificacións da súa composición axustaranse ó mesmo trámite.

#### **ARTIGO 49.**

A Xunta de Voceiros configúrase como un órgano consultivo do Concello para o funcionamento e desenvolvemento de cuestións e actividades municipais, tales como: declaracións institucionais, relacións con outras administracións, decisións políticas, actuacións conxuntas, coordinación de funcións e impulso de actividades.

### **Capítulo V.- Das comisións.**

#### ***Sección primeira.- Das Comisións de Pleno.***



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### ARTIGO 50.

1.- En virtude do disposto na lexislación de réxime local, en uso da potestade de autoorganización deste Excmo. Concello de Ourense, créanse como órganos complementarios do Pleno a Comisión ou Comisións Municipais Delegadas de Pleno que se denominarán “Comisións de Pleno” có número, atribucións e periodicidade que acorde o Pleno por maioría simple.

2.- Corresponderanlle ás Comisións de Pleno as seguintes funcións:

- a) O estudo, informe ou consulta dos asuntos que sexan sometidos á decisión do Pleno.
- b) O seguimento da xestión do alcalde e do seu equipo de goberno, sen prexuízo do superior control e fiscalización que, con carácter xeral, lle corresponda ó Pleno.
- c) Aquelas que o Pleno lles delegue, dacordo có disposto na lei.

3.- En todo caso, serán de aplicación a estas Comisións de Pleno as previsións contidas para o Pleno no artigo 46.2, parágrafo b), c) e d), da LRBRL.

4.- No seo de cada unha das Comisións de Pleno poderase acordar a creación de grupos de traballo para o estudo concreto dalgunha materia. O seu carácter será non permanente, creándose “ad hoc” para un cometido concreto e disolvéndose ó finalizar o encomendado.

5.- Na orde do día das sesións das Comisións de Pleno, terá que quedar claramente diferenciada a parte da sesión destinada ó ditame de asuntos a someter ó Pleno, e a parte da mesma destinada a dar cumprimento ó seguimento da xestión do alcalde, a Xunta de Goberno Local e os concelleiros que ostentan delegacións, sen prexuízo das competencias de control que correspondan ó Pleno. Igualmente, darase conta das resolucións da alcaldía, ou concellerías delegadas, que no seu caso podan ser ditadas en materia obxecto da Comisión de Pleno, desde a última sesión plenaria, e estableceranse sempre, nas sesións ordinarias, unha quenda de rogos e preguntas.

6.- O ditame da Comisión de Pleno é preceptivo para os acordos do Pleno, excepto nos seguintes casos:

- a) Sesións urxentes.
- b) Asuntos fóra da orde do día.
- c) Ratificación de acordos ou decretos adoptados por razón de urxencia.
- d) Asuntos dos que se dea conta ó Pleno para coñecemento.
- e) Asuntos no que así o determine a alcaldía por razóns de interese público municipal, de urxencia, ou por ser fundamentalmente regrados e que sexan debidamente motivados.





## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### f) Mocións e declaracións institucionais.

En todo caso, a inclusión na orde do día nunha sesión plenaria dun asunto non sometido a Comisión de Pleno, requirirá a ratificación de dita inclusión, por maioría simple do Pleno, con carácter previo ó estudio, deliberación e votación do mesmo.

7.- O alcalde será presidente nato das Comisións de Pleno, podendo designar a un concelleiro para que desempeñe a presidencia efectiva das mesmas.

8.- As Comisións de Pleno estarán integradas, ademais de polo presidente, por o número de concelleiros que se determine na primeira sesión plenaria seguinte á da súa constitución. Tódalas Comisións de Pleno gardarán na súa composición a mesma representación que teñan os grupos políticos no Pleno.

9.- Os grupos políticos poden substituír a un ou varios dos seus membros adscritos a unha comisión por outro ou outros do mesmo grupo, previa comunicación por escrito ó presidente da comisión. Si a substitución fose só para un determinado asunto, debate ou sesión, a comunicación farase verbalmente ou por escrito ó presidente da comisión e, si nela se indicase que ten carácter meramente eventual, o presidente admitirá como membro da comisión, indistintamente, ó substituto ou ó substituído.

10.- No caso de que pola natureza do asunto o requira, e a proposta do presidente, poderá asistir con voz pero sen voto, á sesión correspondente da Comisión de Pleno, o concelleiro responsable da área afectada.

11.- O Secretario Xeral serao tamén das Comisións de Pleno, pero poderá delegar para cada unha das comisións en funcionarios de habilitación nacional ou da administración xeral do Concello.

12.- Correspóndelle ó Secretario Xeral, ou a quen faga as súas veces, redactar os ditames que emita a correspondente comisión, asesorala cando sexa requirido polo presidente, tomar nota dos expedientes que se envían á mesma e coidar de que sexan devoltos.

13.- O Secretario asistirá ás sesións das Comisións de Pleno con voz pero sen voto.

14.- As Comisións de Pleno deliberarán e ditaminarán asuntos da súa competencia, agás que se trate de cuestións nas que concorran as competencias de varias delas, en cuxo caso, debaterase nunha sola comisión, a determinar polo alcalde ou polo presidente efectivo.

15.- O alcalde convocará e celebrará sesións conxuntas de dous ou máis Comisións de Pleno cando así se estime conveniente, dada a natureza do asunto ou expediente a tratar.

16.- O alcalde ou os presidentes efectivos das Comisións de Pleno poderán requirir a asistencia ás sesións de calquera concelleiro para que informe sobre un tema concreto; igualmente, poderán requirir a asistencia de calquera funcionario para información ou asesoramento específicos, dada a natureza do asunto ou expediente a tratar.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

17.- A data e hora de celebración das sesións das comisións deberán coordinarse ó fin de que non se celebren simultaneamente.

### *Sección segunda.- Das Comisións Especiais de Pleno.*

#### **ARTIGO 51.**

##### *A Comisión Especial de Contas.*

1.-De conformidade co disposto nos artigos 20 e 116 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, existirá unha Comisión Especial de Contas, cuxa composición e funcionamento axustarase o establecido para as demais Comisións de Pleno.

2.-Corresponderá a esta comisión, o exame, estudio e ditame da conta xeral que deba aprobar o Pleno da corporación, de acordo co establecido na lexislación reguladora da contabilidade das entidades locais.

#### **ARTIGO 52.**

##### *A Comisión de Suxestións e Reclamacións.*

1.- Para a defensa dos dereitos dos veciños ante a administración municipal, o Concello Pleno creará a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, integrada por representantes de tódolos grupos, de forma proporcional a súa presenza no mesmo.

2.- A determinación do número de membros, designación, comunicación e efectiva constitución responderá ás mesmas regras que as Comisións Delegadas do Pleno, reguladas neste Regulamento.

3.- A presidencia da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións corresponde ó alcalde, quen poderá delegala nun concelleiro ou órgano directivo. Será secretario da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións o Secretario Xeral do Pleno e as súas Comisións.

4.- A existencia da Comisión será compatible coa de outras institucións ou figuras que teñan como misión a defensa dos veciños.

#### **ARTIGO 53.**

1.- Corresponde á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións defender os dereitos dos veciños nas súas relacións coa administración municipal, supervisar a actuación desta, proponendo accións de mellora e ditaminar as queixas que de conformidade co disposto neste regulamento os veciños dirixan.

2.- Recoñécenselle á comisión poderes para ordenar e facer cumprir a través do seu presidente, investigacións sobre o funcionamento dos servizos, inspeccións das distintas unidades



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

administrativas, así como requirir a comparecencia de calquera persoa pertencente ó colectivo da administración municipal que puidera dar información relacionada có asunto a investigar.

3.- Tódolos órganos de goberno e da administración municipal están obrigados a colaborar coa Comisión de Suxestións e Reclamacións.

4.- No exercicio das súas funcións, a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións aprobará e difundirá as recomendacións ou suxestións pertinentes, si ben non poderá modificar nin anular resolucións ou actos administrativos.

### **ARTIGO 54.**

1.- A Comisión de Suxestións e Reclamacións dará conta anualmente ó Concello Pleno da xestión realizada nun informe que presentará perante o mesmo.

2.- A comisión no seu informe anual dará conta do número e tipoloxía das suxestións e reclamacións dirixidas á administración municipal, das queixas presentadas, así como das deficiencias observadas no funcionamento dos servizos municipais, con exposición das suxestións ou recomendacións non admitidas pola administración municipal. Poderá igualmente avaliar o grao de cumprimento dos compromisos asumidos polo Concello en cartas de servizos ou de outros sistemas, así como formular recomendacións xerais para a mellora dos servizos públicos e a atención ó cidadán.

3.- No informe anual nunca constarán os datos persoais dos implicados.

4.- Un resumo do informe será exposto polo presidente da Comisión ante o Concello Pleno, podendo intervir os grupos municipais a efectos de fixar a súa posición. O informe será publicado.

5.- A comisión poderá realizar informes extraordinarios cando a gravidade ou a urxencia dos feitos o aconselle.

### **ARTIGO 55.**

1.- Tódolos cidadáns teñen dereito a presentar suxestións e reclamacións á Administración Municipal. Presentarase no rexistro xeral, sendo recepcionadas e tramitadas pola oficina de participación cidadá. Este remitirá mensualmente un listado de reclamacións ou suxestións á comisión, especificando o servizo afectado, trámites realizados e solucións adoptadas.

2.- Cando un cidadán, transcorridos tres meses dende a presentación da suxestión ou reclamación non recibira contestación algunha ou cando a contestación non resultara satisfactoria, poderá dirixirse en queixa á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.

3.- A comisión estudará as queixas procedentes, adoptando as medidas pertinentes conforme ó disposto nos artigos anteriores. En todo caso informarase das súas actuacións ó interesado no prazo máximo de tres meses dende a súa recepción.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### **ARTIGO 56.**

1.- A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións poderá propoñer a designación de persoal técnico e auxiliar para a preparación dos traballos e informes en materia das súas atribucións. Este persoal traballará con datos e análises de cumprimento de obxectivos, indicadores de xestión e enquisas. Recibirá instrucións da comisión por conduto do secretario.

2.- O Negociado de participación cidadá prestará a súa colaboración material e facilitará toda a información e medios á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións por conduto do seu secretario.

### **Capítulo VI.- As sesións.**

#### **Sección primeira.- Réxime Xeral.**

### **ARTIGO 57.**

As sesións plenarias serán públicas. Por acordo da maioría absoluta da corporación, poderán ser declarados secretos o debate e a votación daqueles asuntos que poidan afectar o dereito fundamental dos cidadáns ó que se refire o artigo 18.1 da Constitución Española.

### **ARTIGO 58.**

1. Para a asistencia do público ás sesións, condicionado ao aforo da tribuna habilitada para este fin, será requisito indispensable o cumprimento das formalidades que en cada momento sinala a Presidencia.

2. Como norma xeral, agás autorización expresa do presidente, o público asistente non poderá intervir nestas, si ben en materia de participación veciñal estarase ó que no seu caso dispoñan as leis ou disposicións sectoriais especiais do mesmo rango que o presente regulamento.

3. Os medios de comunicación social, debidamente acreditados, poderán asistir ás sesións públicas nas condicións que ao efecto se fixen pola Presidencia, e, en todo caso, dende os lugares a eles asignados.

#### **Sección Segunda.- Clases de Sesións.**

### **ARTIGO 59.**

As sesións do Pleno poden ser ordinarias, extraordinarias e extraordinarias con carácter urgente.

### **ARTIGO 60.**

1.- O Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo unha vez cada mes.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

2.- O Pleno determinará a data e horario de celebración das sesións ordinarias. Para modificar con carácter excepcional, a data e hora de celebración da seguinte sesión ordinaria, requirirase acordo plenario. De non existir éste convocarase sesión extraordinaria en substitución da ordinaria correspondente.

### **ARTIGO 61.**

1.- As sesións plenarias convocaranse, polo menos, con dous días hábiles de antelación, agás as extraordinarias que fosen con carácter urxente.

2.- As notificacións incluírán a orde do día comprensivo dos asuntos da convocatoria que traten e realizaranse no domicilio que a tal efecto designaran os concelleiros. De non ser designado, realizarase no seu despacho oficial ou na oficina do grupo municipal correspondente, entregándose ó voceiro do mesmo ou, no seu caso, ó concelleiro ou funcionario do grupo que estivese presente.

3.- Ás sesións plenarias serán convocados para asistir con voz pero sen voto:

- O interventor xeral.
- Os membros da Xunta de Goberno que non ostenten a condición de concelleiro.

Os funcionarios responsables da secretaría e da intervención poderán intervir cando fosen requiridos polo presidente por razóns de asesoramento técnico ou aclaración de conceptos. Cando ditos funcionarios entendan que no debate se expoña algunha cuestión sobre a que poida dubidarse sobre a legalidade ou repercusións presupostarias do punto debatido, poderán solicitar ó presidente o uso da palabra para asesorar á corporación.

4.- Na convocatoria establecerase si, a falta de quórum ou inasistencia do alcalde ou secretario xeral, celebrarase unha segunda convocatoria, en cuxo caso esta realizarase necesariamente dentro dos dous días hábiles seguintes.

### **ARTIGO 62.**

A convocatoria con carácter urxente das sesións extraordinarias poderá reducir en todo o necesario o prazo establecido no artigo anterior.

### **ARTIGO 63.**

1.- As sesións extraordinarias serán convocadas con tal carácter polo alcalde a iniciativa propia ou cando o solicite a cuarta parte polo menos do número legal de concelleiros. Dita solicitude realizarase por escrito razoando o motivo que a orixine. Ningún concelleiro poderá solicitar máis de tres sesións extraordinarias anualmente.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

2.- Cando a sesión extraordinaria fose convocada por solicitude dunha parte dos concelleiros, a súa celebración non poderá demorarse por máis de quince día hábiles dende a solicitude. Si non se procedese á convocatoria dentro do prazo sinalado, o Pleno quedará automaticamente convocado para o décimo día hábil seguinte ó da finalización de dito prazo, ás doce horas, o que será notificado polo secretario da corporación a tódolos membros da mesma ó día seguinte da finalización do prazo citado anteriormente. Na ausencia do alcalde ou de quen legalmente o substitúa, o Pleno quedará validamente constituído sempre que concorra o quórum requirido no artigo 76, en cuxo caso será presidido polo concelleiro de maior idade de entre os presentes.

3.- O asunto para o cal fose solicitado a convocatoria non poderá incorporarse a orde do día dun pleno ordinario ou de outro extraordinario con máis asuntos salvo cando o autoricen os concelleiros solicitantes da convocatoria.

4.- Nas sesións extraordinarias que fosen convocadas con carácter urxente incluírase como primeiro punto da orde do día o pronunciamento do Pleno sobre a urxencia.

### *Sección Terceira.- Estrutura e debate.*

#### **ARTIGO 64.**

1.- A orde do día das sesións será fixado polo alcalde, asistido polo Secretario Xeral, agás nos casos en que pola extraordinaria urxencia da convocatoria, non fose posible.

2.- Os expedientes que teñan que resolverse no Pleno deberán estar concluídos e entregados na secretaría xeral antes da convocatoria da sesión.

#### **ARTIGO 65.**

1.- O desenvolvemento das sesións ordinarias poderá axustarse á seguinte estrutura:

1. Aprobación da acta da sesión anterior.

2. Parte resolutiva.

2.1 Ditames e emendas que se eleven ó Pleno corporativo.

2.2 Mocións de grupos políticos.

2.3 Proposicións de iniciativa popular.

3. Parte de información, impulso e control.

3.1 Preguntas.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

3.2 Rogos.

3.3 Información do equipo de goberno.

4. Declaracións institucionais.

5. Mocións de urxencia.

2.- Ós efectos de desenvolvemento das sesións, e para definir o carácter das intervencións dos concelleiros nos debates, utilizarase a seguinte terminoloxía:

1. **Proposta** é a proposición de acordo derivada dun expediente.

2. **Ditame** é a proposición sometida á Pleno tralo estudio do expediente pola Comisión de Pleno. Contén unha parte expositiva e un acordo a adoptar.

3. **Emenda** é a solicitude de modificación dun ditame, proposta ou moción. Os tipos de emenda poderán ser de adición, substitución ou á totalidade do texto orixinal.

4. **Moción** é a proposta de acordo non derivada de expediente, e que se presenta ó Pleno para a súa votación e adopción.

5. **Rogo** é a formulación dunha proposición de actuación dirixida a algún dos órganos de goberno municipais.

6. **Pregunta** é a solicitude feita a fin de que se informe pola presidencia ou membros da corporación, sobre unha cuestión ou asunto municipal. Poden presentar preguntas tódolos membros da corporación, ou dos grupos municipais a través dos seus voceiros. As preguntas presentadas oralmente no transcurso dunha sesión serán xeralmente contestadas polo seu destinatario na sesión seguinte, sen prexuízo de que o preguntado queira darlle resposta inmediata.

As preguntas formuladas por escrito serán contestadas polo seu destinatario na sesión seguinte, sen prexuízo de que o preguntado queira darlle resposta inmediata.

As preguntas formuladas por escrito con vinte e catro horas de antelación serán contestadas ordinariamente na sesión ou, por causas debidamente motivadas na seguinte.

As preguntas poderanse contestar por escrito antes da seguinte sesión ordinaria.

7. Cando se dea conta dun asunto ao Pleno para o seu coñecemento ou se formulen rogos e preguntas, non haberá lugar a debate nin a votación.

3. O Alcalde, a Xunta de Goberno e os voceiros están facultados para presentar mocións.

As mocións deberán ser presentadas por escrito no rexistro xeral do Concello, dirixidas á Secretaría Xeral do Pleno, cunha antelación de catro días hábiles respecto da sesión correspondente.

As mocións de urxencia deberán ser presentadas por escrito no rexistro xeral do Concello, dirixidas á Secretaría Xeral do Pleno, ata as once horas do día anterior á celebración da sesión plenaria, salvo no



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

suposto excepcional de que posteriormente ao prazo indicado se produzan acontecementos relevantes e imprevisibles, en cuxo caso se poderán presentar ao comenzo da sesión plenaria.

As mocións deberán ser sometidas a debate e votación no Pleno, sen prexuízo de que sexan resoltas polo órgano competente por razón de materia. Neste senso, e con independencia do órgano municipal que teña atribuída a competencia para a adopción do correspondente acordo, a moción deberá ser debatida e votada polo Pleno do Concello, como órgano político de carácter representativo, sen que o acordo que eventualmente se adopte, vincule xurídicamente ao órgano municipal que teña legalmente atribuída a competencia para resolver sobre o contido da moción.

Si ó obxecto da moción así o aconsellase, requiriranse os informes de legalidade preceptivos, así como o informe do interventor, cando a moción afecte a dereitos e obrigacións de contido económico do Concello.

4.-O debate en Pleno das mocións rexirase polo disposto no presente regulamento para o debate das propostas e proposicións, correspondendo a primeira intervención ao voceiro do grupo político municipal autor da moción ou ao concelleiro designado por este para intervenir.

5.-Os grupos municipais terán dereito a presentar enmendas, sempre que o fagan por escrito e con anterioridade ao inicio do debate.

As enmendas poderán ser aceptadas ou rexeitadas polo proponente da moción. Cando a enmenda á moción sexa aceptada polo proponente, a moción quedará modificada pola enmenda aceptada e votarase a moción na súa nova redacción.

Si a enmenda non é aceptada polo proponente, votarase primeiro a enmenda e despois a moción coa incorporación das enmendas aprobadas.

6.-O voceiro do grupo político autor da moción poderá retirala en calquera das súas intervencións. Si se presentaran enmendas, a retirada da moción impedirá a votación das mesmas.

### **ARTIGO 66.**

1.- Toda sesión terá que respectar o principio de unidade de acto procurando terminar o mesmo día do seu comenzo.

2.- Corresponde á Presidencia do Pleno a dirección dos debates sen que as súas intervencións consuman turno. Si se promove debate nas propostas e proposicións, as intervencións serán ordenadas pola presidencia conforme ás seguintes regras:

- a) Só poderán intervenir no debate os membros da corporación a quen a presidencia dera previamente a palabra.
- b) Os voceiros dos grupos políticos municipais ou concelleiros designados por estes para intervenir sobre cada asunto, farán uso da palabra en orde inverso á súa respectiva importancia numérica no Pleno, en caso de empate atenderase ao número de votos nas eleccións locais nas que resultaron elexidos, intervenindo en primeiro lugar, o grupo municipal que obtivera menor número de votos. Salvo que na lexislación de réxime local ou no presente regulamento se estableza outra cousa, as primeiras intervencións serán de oito





## Concello de Ourense-Oficialía Maior

minutos. As segundas intervencións, ou turno de réplica, terán unha duración de catro minutos por cada grupo político municipal. Excepcionalmente e en caso de asuntos de especial relevancia, a presidencia poderá determinar que as intervencións teñan unha duración superior á regulada con carácter xeral.

- c) Enténdese por alusións aquelas manifestacións realizadas no debate que impliquen xuízos de valor ou apreciacións subxetivas que afecte ao decoro, a conducta ou a dignidade dun membro da corporación.

Os concelleiros que se consideren aludidos nalgunha intervención poderán solicitar un turno de alusións, que ten carácter excepcional e que se limitará a responder ás manifestacións vertidas cunha duración máxima de dous minutos e sen que poida utilizarse para debatir sobre o fondo do asunto. A presidencia resolverá de plano sobre a concesión do turno de alusións solicitado.

- d) Os concelleiros serán chamados á cuestión cando realicen no curso das súas intervencións, disgresións que se aparten por completo do asunto polo que se lles concedeu a palabra ou por voltar sobre o que estivera xa debatido ou votado. Tras a segunda chamada á cuestión, a presidencia poderá retirarlle a palabra ao concelleiro.

3. Os membros da corporación poderán en calquera momento do debate pedir a palabra para expoñer unha cuestión de orde, invocando ao efecto a norma cuxa aplicación reclama. A presidencia resolverá o que proceda, sen que por este motivo se promova debate.

4. As enmendas ás propostas rexiranse polo disposto no artigo 65.5 deste regulamento.

5. Os membros da corporación poderán utilizar materiais audiovisuais de apoio ás súas exposicións, utilizando o monitor do salón de plenos e un ordenador, solicitándoo por escrito tres días antes da celebración da sesión plenaria para que os servizos municipais podan garantir a dispoñibilidade dos medios necesarios e realizar unha proba o día antes da sesión.

### **ARTIGO 67.**

1.- Aberta a sesión, someterase a aprobación, en primeiro lugar, o borrador da acta da sesión anterior, que constituirá un punto da orde do día, salvo que por causas excepcionais non fose confeccionado.

2.- Cando algún dos membros da corporación que tomaron parte na adopción de acordos estimase que determinado punto do borrador da acta ofrece na súa expresión dúbidas respecto do tratado ou resolto na sesión anterior, poderá solicitar do alcalde que se aclare con exactitude, debaténdose e rectificándose como proceda. Só caberá corrixir os meros erros materiais e de feito, procedéndose a súa anotación á marxe do borrador, sen que poda modificarse en ningún caso o fondo dos acordos adoptados.

3.- Ó sinalar en cada acta a lectura e aprobación da sesión anterior consignarase as observacións e rectificacións realizadas dacordo co anterior apartado.

### **ARTIGO 68.**



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

Non poderán adoptarse acordos sobre un asunto que non figure na orde do día polo menos que, sendo a sesión ordinaria, fose declarado de urxencia con voto favorable da maioría absoluta dos membros que integran a corporación municipal.

### **ARTIGO 69.**

Cada vez que proceda a renovación da corporación municipal os membros da mesma deberán celebrar sesión extraordinaria para o so e único efecto da aprobación da acta da última sesión celebrada con anterioridade o cese.

*Sección Cuarta.- Preguntas, rogos e comparencias.*

### **ARTIGO 70.**

1.- As preguntas deberán presentarse segundo o disposto no artigo 65.2.6.

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

### **ARTIGO 71.**

A presidencia non admitirá a trámite as preguntas nos seguintes supostos:

- a) As que se refiran a asuntos alleos ó ámbito competencial do Concello.
- b) As preguntas que sexan de exclusivo interese persoal de quen as formula ou de calquera outra persoa singularizada, ou as que se refiran expresamente a persoas que non teñan unha transcendencia pública no ámbito do municipio de Ourense.
- c) As preguntas que supoñan unha consulta de índole estritamente xurídica.
- d) A presidencia poderá retirar a palabra a aquel concelleiro que na formulación da súa pregunta non respete o establecido no artigo 70.2 deste regulamento.

### **ARTIGO 72.**

1.- Estarán en condicións de ser incluídas na orde do día do Pleno, as preguntas presentadas na secretaría polo menos con catro días hábiles de antelación respecto da sesión ordinaria correspondente.

2.- A alcaldía e o equipo de goberno poderán solicitar, por unha soa vez respecto de cada pregunta no Pleno, que sexa posposta e incluída na orde do día da sesión plenaria seguinte.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

3.- A secretaría xeral elaborará semanalmente unha relación das preguntas de resposta oral no Pleno pendentes de substanciación que remitirá á alcaldía para a súa tramitación.

### **ARTIGO 73.**

1. A substanciación das preguntas de resposta oral no Pleno dará lugar á concisa formulación da pregunta polo concelleiro nos termos sinalados no artigo 70.2 deste regulamento, á que contestará o membro do equipo de goberno encargado de responder en nome deste nos termos sinalados no artigo 65.2.6 deste regulamento. A substanciación de preguntas sen respetar o establecido neste artigo dará lugar á retirada do uso da palabra.

2. Cada grupo municipal poderá presentar un máximo de tres preguntas en cada sesión ordinaria, independentemente de que se formularan por escrito, segundo o artigo 70 deste regulamento, ou oralmente.

### **ARTIGO 74.**

Os rogos son propostas de actuación formuladas polos concelleiros de forma concisa. Cada grupo municipal poderá presentar un máximo de tres rogos en cada sesión ordinaria.

No suposto de que un grupo político non faga uso do límite de preguntas establecido no artigo 73.2, poderá incorporalo ao número de rogos previsto neste artigo e viceversa.

#### *Sección Quinta.- Declaracións institucionais.*

### **ARTIGO 75.**

O Pleno poderá aprobar declaracións institucionais a proposta consensuada dos voceiros sobre cuestións de interese xeral, relativas ou non á materias enumeradas nos artigos 25,26,28, da Lei reguladora das Bases de Réxime Local.

#### *Sección Sexta.- Quórum.*

### **ARTIGO 76.**

1.- Para a constitución válida do Pleno requírese como mínimo a asistencia dun terzo do número legal de membros da corporación. Si o terzo matemático fose cifra fraccionaria redondearase por exceso.

2.- Este quórum deberá manterse durante o desenvolvemento de tódalas votacións que se realicen nas sesións. Para ditos efectos presúmense presentes os concelleiros que se ausentaron unha vez iniciada a deliberación dun asunto ata que se decida o mesmo.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

3.- En todo caso, é necesaria a presenza do alcalde e do Secretario Xeral do Pleno ou dos que legalmente o substitúan.

4.- Si unha sesión non puidese celebrarse por falta de quórum ou inasistencia do alcalde ou do Secretario Xeral, ou dos que legalmente os substitúan, o alcalde realizará nova convocatoria para celebrar sesión nun prazo non superior a dous días hábiles, agás que se tivera previsto a celebración da segunda convocatoria, en cuxo caso realizarase con arranxo a ésta.

5.- O alcalde poderá sancionar con multa ós membros da corporación por falta non xustificada de asistencia ás sesións, ou por incumprimento reiterado das súas obrigas nos termos establecidos na normativa de aplicación.

### **ARTIGO 77.**

1.- Os membros da corporación que por causa xustificada non poidan concorrer a unha sesión comunicaranllo previamente ó alcalde, persoalmente ou a través do voceiro do grupo ó que pertenzan.

2.- Os concelleiros advertirán ó alcalde para ausentarse do salón de sesións.

3.- Ós efectos da votación correspondente, considerarase que se absteñan os membros da corporación que se ausentaran do salón de sesións unha vez iniciada a deliberación dun asunto e non estivesen presentes no momento da votación. No suposto de que se reincorporen ó salón de sesións antes da votación, poderán tomar parte na mesma.

### *Sección Sétima.- Cuestións de orde.*

### **ARTIGO 78.**

1. A presidencia poderá chamar ao orde a calquera concelleiro que:

- a) Profira palabras ou verta conceptos ofensivos ao decoro da corporación ou dos seus membros, das institucións públicas ou de calquera outra persoa ou entidade.
- b) Produza interrupcións ou, de calquera outra forma, altere a orde das sesións.
- c) Pretenda facer uso da palabra, con ou sen utilización de micrófono, sen que se lle houbera concedido ou unha vez que se lle retirara.

2. Tras a segunda chamada ao orde, a Presidencia poderá adoptar as seguintes medidas disciplinarias:

- a) Retira-la palabra ao concelleiro dando por rematada a súa intervención.
- b) Ordear a expulsión do concelleiro do salón de sesións adoptando as medidas oportunas para facela efectiva.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### **ARTIGO 79.**

1.- Os concelleiros non poderán participar na deliberación, votación, decisión e execución dos asuntos cando conorra algunha das causas de abstención previstas na lei.

2.- Nestes casos o interesado deberá abandonar o salón de sesións mentres se discute e vota o asunto, agás cando se trate de mocións de censura contra o alcalde, no que éste terá dereito a permanecer e defenderse.

*Sección Oitava.- Réxime de adopción de acordos.*

### **ARTIGO 80.**

1.- Unha vez iniciada a votación dun asunto non poderá interromperse por ningún motivo, agás forza maior, e ningún concelleiro poderá entrar ou saír do salón de sesións.

2.- O voto pode emitirse en sentido afirmativo ou negativo, podendo os concelleiros absterse de votar.

3.- Si da votación resultase empate, repetirase ésta, puidendo o alcalde suspender a votación durante o prazo que estime razoable, cun máximo dunha hora, durante o cal calquera concelleiro poderá ausentarse do seu escano e do salón de sesións. Producida nova votación cun resultado de empate, decidirá o voto de calidade do alcalde.

### **ARTIGO 81.**

1.- Os acordos do Pleno adoptaranse coas maiorías establecidas en cada caso no artigo 123.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

2.- Entenderase por maioría absoluta aquela que comprenda máis da metade matemática do número legal de concelleiros da corporación.

### **ARTIGO 82.**

1.- A votación poderá ser ordinaria, nominal ou secreta.

2.- Serán votacións ordinarias as que se manifesten polos signos convencionais de asentimento, disentimento ou abstención; como permanecer sentado ou de pé ou levantar a man, segundo se aprobe ou non se aprobe.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

3.- Serán votacións nominais as que se realicen lendo o Secretario Xeral a lista de concelleiros para que cada un, ó ser nomeado, diga "si", "non" ou "me absteño", segundo os termos da votación. Realizarase votación nominal cando o solicite calquera concelleiro e o Pleno así o acorde.

4.- Serán votacións secretas as que se realicen por papeleta que cada concelleiro deposite nunha urna ou bolsa.

### **ARTIGO 83.**

Calquera concelleiro poderá instar oportunamente o Secretario Xeral que se faga constar expresamente na acta o sentido do seu voto. Non mediando dita petición, bastará expresar na acta o resultado numérico da votación, agás que ésta fose nominal.

### **ARTIGO 84.**

1.- Antes de comezar a votación o alcalde presentará clara e concisamente os termos da mesma e a forma de emitir o voto.

2.- Terminada a votación, computaranse os votos emitidos e anunciarase en voz alta o seu resultado proclamándose o acordo adoptado.

### *Sección novena.- Das actas do Pleno.*

### **ARTIGO 85.**

1.- Non se considerará existente o acordo que non conste explícita e terminantemente na acta que corresponda a súa adopción. Poderá ser corrixida a omisión de calquera acordo se en virtude do escrito documentado do Secretario Xeral así o acordase a corporación antes de aprobarse a acta da sesión seguinte a aquela na que se adoptara.

2.- Nese caso, na acta da sesión na que debeu figurar o acordo farase constar esta circunstancia mediante nota marxinal e o acordo transcribírase na acta da sesión na que se aprobara a súa inclusión.

### **ARTIGO 86.**

1.- De cada sesión redactarase acta subscrita polo Secretario Xeral ou funcionario que regulamentariamente o substitúa.

2.- Na acta consignarán:

- a) Lugar da reunión, con expresión do local na que se celebre, data da mesma e hora que comece.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- b) Nome e apelidos do alcalde e dos demais asistentes, dos ausentes con escusa e dos que faltaren sen escusa .
- c) Carácter ordinario ou extraordinario da sesión e si é en primeira ou ulterior convocatoria.
- d) Asistencia do Secretario Xeral ou de quen o substitúa e presenza do interventor, cando concorra.
- e) Asuntos a examinar e parte dispositiva dos acordos que sobre os mesmos recaian.
- f) Votacións que se realicen e relación ou lista das nominais, nas que se especifique o senso na que cada concelleiro emitiu seu voto.
- g) Opinións sintetizadas dos grupos de concelleiros cos seus fundamentos e os votos particulares cando non se obtivera unanimidade de criterio e así o pidan os interesados.
- h) Cantos incidentes se produzan durante o acto e foran dignos de resinarse a criterio do Secretario Xeral.
- i) Hora na que o alcalde levanta a sesión.

3.- Os membros da corporación presentes nos debates teñen dereito a que na acta se recolla, se fose expresamente solicitado, a transcripción literal das intervencións, xa sexan propias ou alleas, que se consideren de especial interese.

### **ARTIGO 87.**

- 1.- A acta inicialmente redactada terá carácter de borrador e someterase á aprobación do Pleno na sesión inmediata seguinte, agás que non estea por causas xustificadas.
- 2.- O borrador asinarase polo Secretario Xeral, co visto e praxe do alcalde, e tódalas súas follas serán seladas e rubricadas por aquel.

### **ARTIGO 88.**

- 1.- O libro de actas, estará foliado, encadernado e legalizada cada folla có selo da corporación. Expresará na súa primeira páxina, mediante dilixencia de apertura asinada polo Secretario Xeral, o número de folios e a data na que se inicia a transcripción dos acordos.
- 2.- Utilizaranse medios mecánicos para a transcripción das actas, pero os libros, compostos de follas móbiles, terán que confeccionarse acordo cas seguintes regras:



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

1.<sup>a</sup> Utilizarse, en todo caso, papel timbrado do Estado ou papel numerado da Comunidade Autónoma.

2.<sup>a</sup> O papel adquirido para cada libro serao con numeración correlativa, farase constar na dilixencia da apertura asinada polo responsable da secretaría xeral, que expresará na primeira folla as series, número e data da apertura na que se inicia a transcripción dos acordos. Ó mesmo tempo cada folla será rubricada polo Alcalde, estampada có selo da corporación e numerada correlativamente a partir do número un, independentemente do número do timbre estatal ou comunitario.

3.<sup>a</sup> Aprobada a acta, o Secretario Xeral ordeará transcribila mecanográficamente por impresora de ordenador ou o medio mecánico que se empregue, sen emendas nin borranchos ou salvando ó final as que involuntariamente se produciran, as follas correlativas seguindo rigorosamente a súa orde e facendo constar, ó final de cada acta por dilixencia, o número, clases e numeración de todos e cada un dos folios de papel numerado na que quedara estendida.

4.<sup>a</sup> Como garantía e seguridade de tódalas e cada unha das follas soltas, ata a encadernación, prohibese alterar a orde numérica dos folios descritos na dilixencia de apertura, debendo anularse por dilixencia nos casos de erro na orde de transcripción ou no seu contido.

5.<sup>a</sup> Cando todos os folios reservados a un libro estean escritos ou anulados os últimos por dilixencia ó non caber integramente na acta da sesión que corresponda pasar ao libro, procederase á súa encadernación. En cada tomo estenderase dilixencia polo Secretario Xeral, co visto e praxe do alcalde, expresión do número de actas que comprende, con indicación da acta que o inicie e da que o finalice.

### **ARTIGO 89.**

As actas definitivas serán asinadas polo alcalde e o Secretario Xeral do Pleno.

### **ARTIGO 90.**

De non celebrarse sesión por falta de asistentes, de asuntos ou outro motivo, o Secretario Xeral fará constar mediante unha dilixencia autorizada coa súa sinatura.

### **ARTIGO 91.**

1.- O libro de actas é instrumento público solemne e non poderá saír da Casa Consistorial baixo ningún pretexto, nin aínda a requirimento de autoridades de calquera orden.

2.- O Secretario Xeral custodiará ditos libros ata o seu envío ó arquivo xeral, do que soamente poderá saír, a requirimento daquel, ós efectos da función certificante.

*Sección Décima.- Da moción de censura e a cuestión de confianza.*





## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### ARTIGO 92.

- 1.- O alcalde pode ser destituído mediante moción de censura, segundo acordo adoptado polo Concello Pleno, por maioría absoluta do número legal de concelleiros.
- 2.- A moción desenvólvese de conformidade co procedemento establecido na lexislación do réxime electoral xeral.

### ARTIGO 93.

O alcalde poderá presentar ó Pleno unha cuestión de confianza, dacordo co procedemento regulado na lexislación do réxime electoral xeral.

## TÍTULO V

### APROBACIÓN DE NORMAS

### ARTIGO 94.

1.- A aprobación de ordenanzas, regulamentos e demais disposicións xerais canalizaranse a través da Xunta de Goberno Local, a quen lle corresponderá a aprobación do proxecto previo ós informes preceptivos, así como os de carácter técnico- xurídico que a propia Xunta de Goberno Local considere necesarios.

2.- O proxecto aprobado, xunto cos informes e documentación complementaria, achegaranse á Comisión de Pleno e esta abrirá un prazo de dez días, contados dende a recepción do proxecto polos representantes dos grupos na comisión, para a presentación de emendas. Este prazo non se abrirá cando exista acordo de tódolos grupos respecto do proxecto, en cuxo caso a comisión formulará directamente un ditame.

A apertura do prazo de emendas poderase realizar mediante a comunicación do secretario da Xunta de Goberno Local aos voceiros dos grupos municipais, unha vez aprobado por este órgano o proxecto. O cómputo do prazo iníciarase ao día seguinte á comunicación e os voceiros dos grupos municipais poderán renunciar ao mesmo mediante a presentación de escrito dirixido á secretaría xeral do pleno no prazo de dous días a contar dende a comunicación.

3. Debatidas as emendas, ditaminarase o proxecto pola comisión e elevarase a Pleno para a súa aprobación inicial, axustándose ó procedemento establecido pola lexislación de réxime local (actualmente recollida no artigo 49 da LRBRL).



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### **ARTIGO 95.**

No caso de que se presentaran alegacións, a Comisión de Pleno correspondente procederá a valoralas, a cuxo efecto solicitará os informes que considere oportunos, e ditaminará si, como consecuencia de dita valoración, modifica ou mantén o texto inicial. Tanto nun caso coma noutro a comisión elevará a Pleno unha proposta de acordo que conterà: a) a resolución das reclamacións ou suxestións presentadas e, b) a aprobación definitiva do texto resultante de ditas resolucións.

### **ARTIGO 96.**

1.- O orzamento xeral do Concello tramitarase polo procedemento común dacordo coa normativa que lle resulte de aplicación e coas especialidades establecidas na presente sección.

2.- A tramitación do proxecto de orzamento xeral do Concello de Ourense referirase ó estado de gastos e ó estado de ingresos da entidade e dos seus organismos de dereito público así como os estados de previsión de ingresos e gastos das sociedades mercantís cuxo capital pertenza integramente ó Concello de Ourense, sen prexuízo dos demais documentos que deban acompañalo de acordo coa normativa reguladora das facendas locais.

### **ARTIGO 97.**

Presentado o Proxecto de orzamento xeral do Concello de Ourense remitirase á Comisión do Pleno competente, acordándose a apertura dun prazo de 10 días naturais para a presentación de emendas.

O prazo de emendas poderase iniciar e renunciar a él, no mesmo xeito co establecido no artigo 94.2

### **ARTIGO 98.**

1. As emendas ó orzamento xeral do Concello de Ourense poderán ser ós estados de gastos e ó articulado das bases de execución.

2. As emendas de creación ou de incremento dos estados de gastos do orzamento xeral só poderán ser admitidas a trámite se propoñen unha baixa por igual contía, indicando a procedencia e o importe das aplicacións de gastos que se anularían ou reducirían.

3. As emendas ó articulado das bases de execución do orzamento 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 ós mesmos.

4. Non se poderán admitir emendas ó articulado das bases de execución que supoñan aumento dos ingresos.



**TITULO VI**

**DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL**

**ARTIGO 99.**

A Xunta de Goberno Local é un órgano que, baixo a presidencia do Alcalde, colabora de forma colexiada na función de dirección política que a éste lle corresponde e exerce as funcións executivas e administrativas que se sinalan na Lei de Bases de Réxime Local, as demais que expresamente lle atribúan as leis e todas aquelas que, por delegación, lle transfira o alcalde.

**ARTIGO 100.**

1. A Xunta de Goberno, como órgano resolutorio, celebrará sesións ordinarias con periodicidade semanal.
2. As sesións extraordinarias e urxentes terán lugar cando con tal carácter sexan convocadas polo alcalde.
3. O día e a hora na que se celebre a sesión serán fixados polo alcalde.
4. A sesión convocarase con vinte e catro horas de antelación, e os asuntos que comprenda a orde do día encontraránse na secretaría da Xunta de Goberno Local a disposición de tódolos grupos municipais dende o mesmo día da convocatoria.
5. Nos casos de sesións extraordinarias e urxentes antes de entrar a coñecer os asuntos incluídos na orde do día, deberá ser ratificada a urxencia por acordo favorable da maioría dos seus membros.

**ARTIGO 101.**

- 1.- As sesións da Xunta de Goberno serán secretas, sen prexuízo da publicidade e comunicación á Administración do Estado e Autonómica dos acordos adoptados. O alcalde pode convocar a un ou varios membros da corporación non pertencentes a dita xunta, ó Secretario Xeral do Pleno, ó Interventor xeral así coma a calquera outra persoa vinculada ó Concello si así o considera oportuno.
- 2.- Para que a Xunta de Goberno se constituía validamente requírese a asistencia da maioría absoluta dos seus compoñentes, así como que o número de membros que teñan a condición de concelleiros presentes sexa superior á daqueles que non a ostenten. Si non existise quórum constituirase en segunda convocatoria media hora despois da sinalada para a primeira, sendo suficiente, neste caso, a asistencia de tres dos seus membros.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

3.- O alcalde dirixe e ordea ó seu prudente arbitrio os debates no seno da xunta.

### **ARTIGO 102.**

A secretaría da Xunta de Goberno Local correspóndelle a un Concelleiro membro da mesma, designado ó efecto polo alcalde, correspondéndolle:

- a) A redacción das actas das sesións.
- b) A certificación dos acordos.
- c) A confección da orde do día co seu presidente.
- d) Asinar as convocatorias.
- e) Dilixenciar a apertura e peche dos libros de actas de Xunta de Goberno.
- f) Asinar as notificacións de acordos da Xunta de Goberno Local.
- g) Cantas outras sexan inherentes á súa condición de secretario da Xunta de Goberno ou lle atribúan as leis.

### **ARTIGO 103.**

O órgano de apoio á Xunta de Goberno Local e o seu concelleiro- secretario constituirá un órgano administrativo independente, correspondéndolle as funcións que se recollen na lexislación vixente. O titular do órgano será nomeado na forma prevista legalmente, previa convocatoria pública.

### **ARTIGO 104.**

As actas da Xunta de Goberno transcribíranse nun libro independente, na mesma forma que a recollida para as actas do Pleno.

## **TÍTULO VII**

### **REXISTRO XERAL**

### **ARTIGO 105.**

1. A oficina de rexistro xeral do Concello é unha unidade administrativa que ten as seguintes funcións:



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- a) A recepción de solicitudes, escritos e comunicacións dirixidos a calquera órgano da Entidade.
  - b) A anotación de asentos de entrada ou saída das solicitudes, escritos e comunicacións.
  - c) O achegamento de solicitudes, escritos e comunicacións ás persoas, órganos ou unidades destinatarias; dacordo co disposto no apartado 2 do artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro; de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
  - d) A expedición de copias seladas dos documentos orixinais que os cidadáns deban aportar xunto coa solicitude, escrito ou comunicación así como o rexistro de dita expedición.
  - e) Calquera outras que se lles atribúan legal ou regulamentariamente.
2. A oficina de rexistro so terá a obriga de compulsar os documentos orixinais que teñan a súa entrada neste Concello. A estes efectos a oficina de rexistro cotexará a copia e o documento orixinal, comprobando a identidade dos seus contidos.
3. A expedición de recibos acreditativos de calquera solicitude, efectuarase no mesmo momento da presentación.  
Para o exercicio deste dereito o cidadán aportará, xunto co documento orixinal, unha copia do mesmo.
4. O rexistro xeral permanecerá aberto ó público tódolos días hábiles de 9 a 14 horas.
5. O encargado do rexistro xeral, unha vez efectuada a inscrición, procederá a distribuílos entre as distintas oficinas. Seus destinatarios deberán recibilos no momento de ser entregados. A devolución do documento ó rexistro xeral soportará, inescusablemente, unha dilixencia motivada.

### TÍTULO VIII

#### CONSELLO SOCIAL DA CIDADE

##### **ARTIGO 106.**

A constitución e réxime orgánico e xurídico do Consello Social da Cidade, establecido no artigo 128 da Lei 7/1985, así como o seu específico réxime orgánico e xurídico, é obxecto de regulamento independente.

### TÍTULO IX

#### OS DISTRITOS



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### **ARTIGO 107.**

A participación cidadá é a creación de distritos ó que se refire o artigo 128 da Lei 7/1985, así como o seu específico réxime orgánico e xurídico e é obxecto de regulamento independente.

## TÍTULO X

### NIVEIS ESENCIAIS DA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVO

#### MUNICIPAL

#### **Capítulo I.- Principios Xerais.**

### **ARTIGO 108.**

A administración municipal organízase e actúa, con pleno respecto ó principio de legalidade, e de acordo cos seguintes principios:

- a) Eficacia no cumprimento dos obxectivos fixados.
- b) Xerarquía.
- c) Descentralización e coordinación.
- d) Economía, suficiencia e adecuación dos medios ós fins municipais.
- e) Simplicidade, claridade e proximidade ós cidadáns.
- f) Eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos.
- g) Programación de obxectivos e control da xestión municipal.
- h) Responsabilidade da xestión municipal.
- i) Racionalización e axilidade dos procedementos administrativos, que deberán tramitarse mediante técnicas electrónicas, informáticas, e telemáticas.
- j) Obxectividade, calidade e mellora continua dos servizos municipais.
- k) Cooperación e coordinacións coas outras administracións.

#### **Capítulo II.- Dos coordinadores Xerais.**



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### **ARTIGO 109.**

Son coordinadores xerais quen baixo a dependencia política directa dos concelleiros delegados, exercen a superior coordinación e xefatura administrativa de cada unha das distintas áreas nas que se divide o concello.

O nomeamento e cese dos coordinadores efectuarase libremente pola Xunta de Goberno Local de entre quenes reúnan os requisitos establecidos na lexislación vixente. No seu caso, os coordinadores xerais exercerán as funcións que lles delegue o alcalde e a Xunta de Goberno Local.

### **Capítulo III.- Dos Directores Xerais.**

#### **ARTIGO 110.**

1.- As áreas municipais poderán formar unha unidade administrativa ou dividirse en direccións xerais. As direccións xerais poderán, a súa vez, formar unha unidade interna ou dividirse en servizos.

2.- Serán directores xerais quen dirixan administrativamente a dirección xeral ou direccións xerais de cada área municipal.

3.- O nomeamento e cese dos directores xerais efectuarase libremente pola Xunta de Goberno Local entre quenes reúnan os requisitos establecidos na lexislación vixente.

4.- Os directores xerais exercerán as funcións que lles deleguen, no seu caso, o alcalde e a Xunta de Goberno Local.

### **Capítulo IV.- Da Intervención Municipal**

#### **ARTIGO 111.**

1.- O Interventor Xeral, como titular da intervención municipal, dependerá orgánica e funcionalmente do alcalde.

2.- Corresponderalle a función pública de control e fiscalización interna da xestión económica financeira e orzamentaria, na súa triple acepción de función interventora, función de control financeiro e función de control de eficacia, nos termos e co alcance establecido no texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e demais normativa legal regulamentaria de aplicación.

### **Capítulo V.- Da Tesourería Xeral.**

#### **ARTIGO 112.**



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

As funcións de dirección financeira e de contabilidade serán exercidas por un órgano de carácter directivo que se denominará tesourería xeral. O seu titular deberá ser un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, pertencente á subescala de intervención-tesourería, categoría de entrada ou superior. A organización da tesourería xeral así como o resto das súas funcións serán as que se determinen na relación de postos de traballo do Concello de Ourense.

### **Capítulo VI.- Da Asesoría Xurídica.**

#### **ARTIGO 113.**

1.- A asesoría xurídica do Concello constituirá un órgano directivo independente. O titular do órgano será nomeado e separado pola Xunta de Goberno Local na forma que determine a lexislación vixente.

2.- A asesoría xurídica desenvolverá as funcións que determina a lexislación vixente e a súa organización e funcións serán as recollidas na relación de postos de traballo deste Concello.

### **Capítulo VII.- Da Oficialía Maior.**

#### **ARTIGO 114.**

1.- O Oficial Maior é o titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local e o concelleiro-secretario da mesma. Correspóndelle a dirección de dito órgano e as funcións establecidas no apartado 4 do art. 126 da Lei reguladora de bases de réxime local.

2.- Será nomeado entre funcionarios da administración local con habilitación de carácter nacional pertencentes a subescala de secretaría, categoría superior, polo sistema de libre designación.

3.- Terá as seguintes funcións:

- Asistencia ó concelleiro- secretario da Xunta de Goberno Local.
- Remisión de convocatorias ós membros da Xunta de Goberno Local e a orde do día ós voceiros dos grupos municipais.
- Envío das actas ós membros da Xunta de Goberno Local, ós voceiros dos grupos municipais e ó Interventor Xeral.
- Arquivo e custodia das convocatorias, ordes do día, relacións de asuntos de inclusión na orde do día asinadas polo alcalde, informes- propostas de acordos, e actas das reunións.
- Custodiar os libros de actas na Casa Consistorial.
- Velar pola correcta e fiel comunicación dos acordos.





## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- Asinar as notificacións dos acordos da Xunta de Goberno Local.
- As funcións de fe pública dos actos e acordos dos órganos unipersoais e as demais funcións de fe pública (exercidas na forma establecida no artigo 2 do Real Decreto 1174/87 de 18 de setembro, en relación co previsto na disposición adicional oitava da Lei Reguladora de Bases de Réxime Local) agás aquelas que estean atribuídas ó secretario xeral do Pleno, ó concelleiro- secretario da Xunta de Goberno Local e ó secretario do consello de administración de entidades públicas empresariais.
- Achegamento á Administración do Estado e á da Comunidade Autónoma da copia ou, no seu caso, extracto das actas e acordos dos órganos decisorios do Concello, agás o que corresponda ó Secretario Xeral do Pleno neste asunto.
- Substituír ó Secretario Xeral do Pleno na súa ausencia e as demais que figuren na relación de postos de traballo do Concello de Ourense.
- As demais que lle atribúan as leis.

### **Capítulo VIII.- Do Órgano de Xestión Tributaria.**

#### **ARTIGO 115.**

Ó abeiro da habilitación legal contida no artigo 135 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de réxime local, existirá un órgano de xestión tributaria de carácter directivo, coas funcións que lle atribúa a lexislación vixente e aquelas outras que puideran establecerse na relación de postos de traballo do Concello de Ourense.

O seu titular deberá ser un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, pertencente a subescala de intervención- tesourería, categoría de entrada ou superior.

### **Capítulo IX.- Da Oficina Orzamentaria.**

#### **ARTIGO 116.**

Existirá un órgano de carácter directivo baixo a denominación de órgano de xestión económica e orzamentaria, encargado de elaborar o proxecto de orzamento xeral baixo a dependencia directa do alcalde, así como de exercer as funcións que se determinen na relación de postos de traballo.

### **Capítulo X.- Do órgano para a resolución das reclamacións económico- administrativas.**

#### **ARTIGO 117.**



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

A Lei 57/2003, de 16 de decembro, de Medidas para a Modernización do Goberno Local impón a través do seu artigo 137, a creación con carácter obrigatorio dun órgano especializado, para o coñecemento e resolución das reclamacións que se produzan contra os actos de xestión, liquidación, recadación e inspección de tributos e ingresos de dereito público da competencia municipal.

En cumprimento do mesmo créase o “vogal- secretario do órgano de reclamacións económico administrativas” coa atribución de colaboración en preparación das seguintes funcións:

- O coñecemento e resolución das reclamacións sobre actos de xestión, liquidación, recadación e inspección de tributos e ingresos de dereito público, que sexan de competencia municipal.
- O ditame sobre os proxectos de ordenanzas fiscais.
- No caso de ser requiridos polos órganos municipais competentes en materia tributaria, a elaboración de estudos e propostas nesta materia.
- Aquelas non especificadas que sexan inherentes o posto.
- Cantas outras teñan atribuídas ou se lle atribúan pola lexislación vixente en cada momento.

Os outros dous vogais serán, preferentemente, funcionarios de habilitación nacional alleos ao Concello de Ourense.

### TITULO XI

#### DAS ÁREAS DO CONCELLO

##### **ARTIGO 118.**

1.- Os servizos administrativos do concello estruturaránse en áreas, que se determinarán tendo en conta os grandes contidos da actividade administrativa municipal dacordo co previsto no artigo 123.1 c) da Lei 7/1985.

2.- Correspóndelle á alcaldía:

- Establecer a organización e estrutura da administración municipal executiva, sen prexuízo das competencias atribuídas ó Pleno en materia de organización municipal.
- Precisar o contido competencial de cada unha.
- Resolver as cuestións de competencia que se produzan.
- Refundir e detallar.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### **ARTIGO 119.**

Os organismos autónomos e as entidades públicas empresariais adscribíranse á área, concellería ou órgano equivalente que determine o alcalde.

### **ARTIGO 120.**

As áreas poderán integrarse por direccións xerais, servizos, seccións e negociados ó fronte dos cales estarán os directores xerais ou, no seu caso, os correspondentes xefes ou xefes adxuntos.

### **ARTIGO 121.**

1. Dentro de cada área, e referido a materias que non sexan exclusivas do Pleno, o alcalde ou concelleiro en quen delegue poderá convocar reunións con carácter periódico, que se denominarán “Xuntas de Área”, das que formarán parte todos os grupos políticos de acordo coa súa representación proporcional no Concello, e que terán por obxecto dar conta do funcionamento ordinario da área. Durante cada sesión o concelleiro secretario da Xunta de Goberno Local, ou funcionario en quen delegue, tomará as notas necesarias para redactar a acta na que se consignará:

- a) Lugar da reunión, con expresión do local onde se celebre.
- b) Día, mes, ano e hora en que comeza.
- c) Nome e apelidos do presidente e dos concelleiros presentes.
- d) Cando concorran, nome e apelidos dos funcionarios que foran chamados para comparecer ou asistir.
- e) Asuntos que se examinan.
- f) Opinións sintetizadas dos concelleiros.
- g) Incidentes que se produzan e sexan dignos de sinalarse.
- h) Hora en que se levanta a sesión.

2. A presidencia da Xunta de Área convocará aos seus integrantes, como mínimo, con dous días hábiles de antelación e incluírá a orde do día dos asuntos a tratar. Como mínimo convocarase unha sesión ao mes.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Dende a data de entrada en vigor deste regulamento, quedan derogadas tódalas disposicións contidas nos regulamentos ou acordos municipais que se opoñan ó aquí disposto.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### DISPOSICIÓN FINAL

Este regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa completa publicación no *BOP* unha vez que se transcorra o prazo previsto na lexislación de réxime local.

El Ayuntamiento Pleno aprobó el día 6 de mayo de 2005, el Reglamento orgánico de gobierno y organización del Pleno y la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones. El Ayuntamiento Pleno, en la sesión ordinaria del día 4 de julio del año 2008, aprobó la modificación del Reglamento orgánico del Pleno y de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones. (BOP Nº.260 de fecha 10 de noviembre de 2008). Con fecha 7 de septiembre de 2012 el Pleno del Ayuntamiento aprobó definitivamente la modificación del Reglamento Orgánico quedando redactado de la siguiente manera:

### REGLAMENTO ORGÁNICO DE GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN, DEL PLENO Y LA COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE OURENSE

#### ÍNDICE

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES. (art. 1-4)
TÍTULO II.- ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.
CAPÍTULO I.- Derechos, deberes, adquisición, suspensión y pérdida de la condición. (art. 5-8)
CAPÍTULO II.- Derecho a la información y consulta de los expedientes. (art. 9-14)
CAPÍTULO III.- De las incompatibilidades y registro de intereses. (art. 15-24)
CAPÍTULO IV.- De los grupos políticos. (art. 25-28)
TÍTULO III.- EL ALCALDE.
CAPÍTULO I.- Elección. (art. 29-30)
CAPÍTULO II.- Competencias. (art. 31-32)
CAPÍTULO III.- Tenientes de Alcalde. (art. 33-34)
CAPÍTULO IV.- Delegaciones del Alcalde. (art. 35-37)
CAPÍTULO V.- Los Decretos de Alcaldía. (art. 38)
TÍTULO IV.- EL AYUNTAMIENTO PLENO.
CAPÍTULO I.- Disposiciones Generales. (art. 39-42)
CAPÍTULO II.- La Presidencia del Pleno. (art. 43)
CAPÍTULO III.- Secretaría General.(art. 44-47)



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

CAPÍTULO IV.- Junta de Portavoces. (art. 48-49)

CAPÍTULO V. - De las Comisiones.

Sección I.- De las Comisiones de Pleno. (art. 50)

Sección II.- De las Comisiones especiales de Pleno.

a) La Comisión de Cuentas (art. 51)

b) La Comisión de Sugerencias y Reclamaciones. (art. 52-56)

CAPÍTULO VI.- Las sesiones.

Sección I.- Régimen General. (art. 57-58)

Sección II.- Clases de Sesiones. (art. 59-63)

Sección III.- Estructura y debate. (art. 64-69)

Sección IV.- Preguntas, ruegos y comparecencias. (art. 70-74)

Sección V. - Declaraciones institucionales. (art. 75)

Sección VI.- Quórum. (art. 76-77)

Sección VII.- Cuestiones de orden. (art. 78-79)

Sección VIII.- Régimen de adopción de acuerdos. (art. 80-84)

Sección IX.- De las actas del Pleno. (art. 85-91)

Sección X.- De la moción de censura y la cuestión de confianza. (art. 92-93)

TÍTULO V. - APROBACIÓN DE NORMAS. (art. 94-98)

TÍTULO VI.- DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. (art. 99-104)

TÍTULO VII.- DEL REGISTRO GENERAL (art. 105)

TÍTULO VIII.- CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD. (art. 106)

TÍTULO IX.- LOS DISTRITOS. (art. 107)

TÍTULO X.- NIVELES ESENCIALES DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.  
(art. 108)

CAPÍTULO I.- Principios Generales. (art. 108)

CAPÍTULO II.- De los coordinadores Generales. (art. 109)

CAPÍTULO III.- De los Directores Generales.(art. 110)

CAPÍTULO IV.- De la Intervención Municipal y los presupuestos. (art. 111)

CAPÍTULO V. - De la Tesorería General. (art. 112)

CAPÍTULO VI.- De la Asesoría Jurídica. (art. 113)

CAPÍTULO VII.- De la Oficialía Mayor. (art. 114)

CAPÍTULO VIII.- Del Órgano de Gestión Tributaria. (art. 115)

CAPÍTULO IX.- De la Oficina Presupuestaria. (art. 116)

CAPÍTULO X.- Del Órgano para la resolución de las reclamaciones económico - admntivas. (art. 117)

TÍTULO XI. - DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO. (art. 118-121)

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### **ARTÍCULO 1.**

1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Ourense.

2.- El gobierno y la administración de la ciudad de Ourense le corresponde al Ayuntamiento, integrado por el alcalde y los concejales, elegidos por los ciudadanos conforme a lo dispuesto en la Constitución y la legislación electoral.

### **ARTÍCULO 2.**

El alcalde ostenta la máxima representación de la ciudad, preside la Corporación, dirige la política, el gobierno y la administración municipal, ejerciendo cuantas atribuciones le confieren las leyes y el presente reglamento.

### **ARTÍCULO 3.**

El Ayuntamiento Pleno, integrado por la totalidad de los concejales y presidido por el alcalde, adopta las grandes decisiones estratégicas, controla y fiscaliza los órganos de gobierno, aprueba y modifica las ordenanzas y reglamentos municipales, y ejerce las atribuciones que le confieren las leyes y el presente reglamento.

### **ARTÍCULO 4.**

El régimen de organización del municipio de Ourense es lo establecido por el Título X de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, desarrollado por este reglamento orgánico y las demás normas de esta naturaleza que en el uso de la potestad de autoorganización apruebe el Ayuntamiento Pleno.

## TÍTULO II

### ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Capítulo I.- Derechos, deberes, adquisición, suspensión y pérdida de la condición.

### **ARTÍCULO 5.**

1.- La determinación del número de miembros de la corporación local, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de ineligibilidad e incompatibilidad son los regulados en la legislación electoral.

2.- El concejal que resulte proclamado electo, presentará la credencial en la Secretaría general del



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

Pleno, así como su declaración de bienes e intereses.

### **ARTÍCULO 6.**

1.- Los concejales tienen el derecho y la obligación de asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte.

2.- Asimismo tendrán derecho a asistir con voz y sin voto a las sesiones de los órganos del Ayuntamiento los miembros no electos de la Junta de Gobierno local.

### **ARTÍCULO 7.**

1.- Los miembros de la Corporación Municipal tendrán derecho a percibir las retribuciones que correspondan a su régimen de dedicación (exclusivo o parcial), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, regulador de las bases de régimen local, y demás normativa que resulte de aplicación.

Estas retribuciones se establecerán según los criterios determinados en las bases de ejecución del presupuesto municipal y con carácter diferenciado de las asignaciones a los grupos políticos. Todos los acuerdos que afecten a las retribuciones de los miembros de la corporación, para su efectividad, será necesario que sean recogidos en las bases de ejecución del presupuesto municipal vigente.

2.- El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un concejal, supondrá su dedicación total a las tareas municipales que le sean encomendadas, y la incompatibilidad expresa con cualquier otro tipo de dedicación o trabajo lucrativo, o que suponga mengua de sus obligaciones en el ayuntamiento. Sólo se admitirán las excepciones previstas en la legislación vigente.

3.- Todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir indemnización por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, cuando sean efectivos y documentalmente justificados, según las normas de aplicación general en las administraciones públicas y en las que en el desarrollo de las mismas determine el Pleno del Ayuntamiento.

4.- Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva, ni dedicación parcial, podrán percibir indemnización en concepto de asistencias, por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación.

5.- Las cantidades devengadas se harán efectivas una vez al mes, sin perjuicio de que el Ayuntamiento adelante cantidades a justificar en el caso de indemnizaciones y otros gastos.

6. Se considera tiempo indispensable para el desempeño del cargo el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones o Juntas de Área así como el tiempo de atención a las delegaciones o cargos que desempeñen.

7. El Ayuntamiento establecerá en su presupuesto las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a las que se hacen referencia en los párrafos anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezca, en su caso.



## ARTÍCULO 8

1.- Quedará suspendido el concejal en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando así se determine por resolución judicial firme.

2.- Los concejales perderán su condición como tal:

- a) Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.
- b) Por fallecimiento e incapacitación declarada por decisión judicial firme.
- c) Por extinción del mandato al expirar el plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
- d) Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno.
- e) Por incompatibilidad.
- f) Por pérdida de la nacionalidad que da acceso a la condición de concejal.

Capítulo II.- Derecho a la información y consulta de los expedientes.

## ARTÍCULO 9.

1. Los concejales y los miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de concejal, tienen derecho a obtener del alcalde el acceso a todos los antecedentes, datos e información precisa para el desarrollo de su función obrantes en las dependencias municipales y organismos autónomos.

El ejercicio de este derecho no podrá sustituirse por una información verbal o por la lectura del documento solicitado en una junta de área, comisión de pleno o sesión plenaria, salvo conformidad del solicitante.

No se podrán formular peticiones de informaciones genéricas o indiscriminadas de copias de los expedientes.

El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.

El derecho a la información podrá ser limitado en los siguientes casos:

- a) Cuando el conocimiento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de las personas.

Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen no podrán ser consultados





## Concello de Ourense-Oficialía Maior

públicamente sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si la fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

- b) Si se trata de materias relativas a la seguridad ciudadana cuya publicidad pueda incidir negativamente en la misma.
- c) Si se trata de materias clasificadas en los terminos de la ley vigente, sobre secretos oficiales.
- d) En el caso de tratarse de materias amparadas por secreto estadístico.
- e) Cuando se trate de antecedentes que se encuentren incorporados a un proceso judicial, mientras permanezcan bajo secreto sumarial.

La petición de acceso a la información, podrá solicitarse bien por escrito dirigido al alcalde, que deberá presentarse por registro general a los efectos de cómputo de plazo para resolver, o también de forma verbal en la junta de área correspondiente.

Se entenderá concedida por silencio administrativo en el caso de que el Alcalde o el concejal en el que delegue, no adopte resolución denegatoria en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha de entrada en el registro general.

El concejal delegado relacionado con el expediente constatará en un plazo de dos días hábiles la inexistencia de la resolución denegatoria que da origen a la obtención del acceso al expediente por silencio administrativo. Transcurrido el plazo anterior el concejal facilitará el acceso a la información solicitada con sujeción a los plazos a los que se refiere el apartado 3 de este artículo, haciendo constar mediante diligencia escrita dicha circunstancia.

2. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación tendrá que hacerse por resolución motivada y contendrá las razones fundadas en derecho que impidan facilitar la información solicitada.

3. Por otro lado, cuando la información solicitada exija por parte de los servicios correspondientes una labor de búsqueda de antecedentes, datos e informes que, por razones tanto cualitativas, como cuantitativas, requieran un período de tiempo más prolongado el máximo responsable del correspondiente servicio informará sobre el plazo que se necesite para el suministro material de la información requerida, que nunca superará los veinte días hábiles desde la resolución de la Alcaldía autorizando el acceso a la información o desde la obtención de este derecho por silencio administrativo.

4. Con independencia del canal que se establezca para remitir la información, los responsables de facilitarla serán los órganos gestores de los expedientes en cada caso.

### ARTÍCULO 10.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

No obstante a lo dispuesto en el apartado 1 del artículo anterior, los servicios municipales o los funcionarios correspondientes estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que el concejal acredite estar autorizado en los siguientes casos:

- a) Cuando se dé acceso a los concejales que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión a la información propias de las mismas.
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier concejal a la información y la documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados del que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- c) Cuando se trate del acceso de los concejales a la información o documentación del Ayuntamiento que sea de libre acceso para los ciudadanos. Como consecuencia, tiene derecho a acceder a los registros y documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de solicitud.

### **ARTÍCULO 11.**

1.- La consulta y examen de los expedientes, libros y documentación en general se regularán por las siguientes normas:

- a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse en la oficina o dependencia donde se encuentre. La expedición de copias se limitará a los casos a los que se refiere el artículo 12.
- b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de las correspondientes dependencias u oficinas municipales.
- c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberán efectuarse en las dependencias del correspondiente servicio donde se custodien.
- d) El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en el que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

2.- La consulta de registros informatizados que tengan datos personales podrá facilitarse a los miembros de la Corporación mediante autorización de la alcaldía, siempre que si garantice que sólo los concejales y, en su caso, los funcionarios del grupo municipal autorizados tendrán acceso a la información y que solo se visualizará por pantalla, no produciéndose su tratamiento, cesión o transferencia, a menos que el acceso a los datos quede disociado de modo que la información obtenida no pueda, asociarse a la persona determinada o determinable, sin perjuicio de las limitaciones a la consulta que puedan resultar de lo dispuesto en este reglamento.

3.- Los concejales y los miembros de la Junta de Gobierno Local tienen el deber de guardar reserva



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

en relación con la información que se les facilite para hacer posible el desarrollo de su función. El deber de confidencialidad se entenderá sólo referido a la información que no sea de carácter público.

### ARTÍCULO 12.

1.- Sólo se facilitará o permitirá obtención de fotocopias o copias en los siguientes casos:

- a) Cuando se autorice expresamente por la alcaldía o por los respectivos concejales delegados.
- b) Cuando las solicite el concejal que ostente delegaciones o responsabilidades de gestión y se refieran a la información propia de las mismas.
- c) Cuando se trate de la documentación de los asuntos que sean tratados por órganos colegiados de los que los concejales formen parte, según el orden del día de la sesión convocada.
- d) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- e) Cuando se trate de información o documentación de libre acceso para los ciudadanos tal y como establece el artículo 10 en su apartado c).

2.- Para la obtención de copias y fotocopias debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Ningún expediente, libro o documentación puede salir del local o servicio o de la oficina en la que esté, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el funcionario responsable.
- b) Los libros de actas y los de resoluciones de la alcaldía y los generales de entrada y salida de documentos no pueden salir de las respectivas oficinas o, en su caso, del archivo general, sí en él estuvieran depositados.
- c) Los expedientes sometidos a sesión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no podrán salir de la secretaria respectiva, donde se ponen de manifiesto a los concejales a partir de la convocatoria.

3. Cuando se precise autorización para la obtención de fotocopias o copias de documentación a la que se refiere este artículo, el plazo para resolver será de cinco días hábiles a contar desde la solicitud. Se entenderá concedida por silencio administrativo en el caso de que el Alcalde, el Concejal Delegado o la Junta de Gobierno Local no denegaran motivadamente la solicitud. Si la solicitud se hubiese formulado ante la Junta de Gobierno Local, este plazo se contará a partir de la fecha de la primera sesión que se celebrara con posterioridad a la recepción de la solicitud. Terminado el plazo para resolver, el concejal podrá solicitar del Concejal del Área en la que se encuentre la documentación la entrega de la misma. El Concejal dispondrá de un plazo de dos días hábiles para la constatación de la inexistencia de resolución y consiguiente concesión de la autorización por silencio administrativo y procederá a la entrega de la misma en un plazo de veinte días contados desde que se obtuvo el derecho a obtener las copias o fotocopias, salvo caso de fuerza mayor que lo impida.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

4. Son causas denegatorias de la expedición de fotocopias o copias:

a) Cuando en virtud de lo dispuesto en la legislación vigente el acceso a los mismos se encuentre restringido o limitado.

b) Cuando pueda implicar interrupciones o demoras en la tramitación de los procedimientos administrativos o perjudicar el normal funcionamiento de los servicios municipales.

c) Por cualquier otra circunstancia que pueda apreciar el órgano que tenga que resolver y quede suficientemente motivado en su resolución.

5. Las copias de los documentos requeridos se entregarán al concejal solicitante en papel o bien, en otro tipo de soporte apropiado para albergar datos e imágenes digitalizadas.

### **ARTÍCULO 13.**

El personal eventual y los asesores de los grupos municipales debidamente acreditados por su portavoz, podrán acompañar a los concejales en el acceso a la información siempre que no tengan interés en el asunto que se trate. Deberán respetar la confidencialidad de toda información a la que tengan acceso, sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses de la entidad o de terceros. Cuando un concejal quiera acceder a la información acompañado de asesor, deberá comunicárselo al titular del Área mediante escrito firmado por el portavoz del Grupo Municipal y acompañando declaración del asesor de no tener interés en el asunto. El titular del Área podrá denegar el acceso del asesor a la información cuando puedan tener interés directo en el asunto o cuando trate de personal que por razón de su cargo interviniera o pudiera intervenir en la tramitación del expediente.

### **ARTÍCULO 14.**

La correspondencia oficial interior y la de procedencia externa dirigida a los concejales se entregará en la sede del respectivo grupo municipal al propio interesado o, en su defecto, a cualquier funcionario del mismo o miembro del grupo.

Capítulo III.- De las incompatibilidades y registro de intereses.

### **ARTÍCULO 15.**

Todos los miembros de la Corporación Local así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, el personal directivo y los funcionarios con habilitación estatal que desempeñen en esta entidad Local puesto de trabajo cubierto mediante libre designación, formularán declaración



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos y declaraciones sobre bienes y derechos patrimoniales.

Las declaraciones a las que se refiere el párrafo precedente se formularán:

- Antes de la toma de posesión.
- Con ocasión del cese en el cargo.
- Al final del mandato.
- Cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.
- Anualmente.

### **ARTÍCULO 16.**

Tales declaraciones se inscribirán en el registro de intereses de esta entidad, cuya custodia y dirección corresponde al secretario General del Pleno.

### **ARTÍCULO 17.**

Las declaraciones de bienes y actividades se presentarán al responsable del registro de intereses con motivo de la renovación de la Corporación o de alguno de sus miembros, antes de la toma de posesión, por aquellos que resulten proclamados o nombrados, aunque ya formularan declaración en mandato anterior.

Las funciones de llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la corporación, serán ejercidas por el secretario General del Pleno.

### **ARTÍCULO 18.**

1.- Siempre que se produzca alguna variación respecto de lo declarado deberá formularse declaración adicional en el plazo de un mes desde el día en el que se produjo, expresando las alteraciones hechas.

2.- El plazo de presentación de las declaraciones con ocasión del cese de la Corporación será a partir del momento en el que expire el mandato corporativo hasta la fecha en la que los concejales cesen en el ejercicio de sus funciones para la administración ordinaria. En el supuesto de renuncia, desde la fecha de presentación del correspondiente escrito hasta que el Pleno municipal conozca la misma y declare la vacante. En los casos de pérdida de la condición de concejal por decisión judicial o incompatibilidad, desde que se notifique al interesado la resolución correspondiente hasta que la Corporación declare la vacante.

3.- El plazo de presentación anual coincidirá con el plazo de presentación de la declaración del



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

Impuesto sobre la Renta.

4. -Las declaraciones se publicarán anualmente durante la segunda quincena del mes de julio en la página Web municipal.

5. En aras de la transparencia municipal se publicará en la Web municipal del ayuntamiento la siguiente información:

a) Las bases de ejecución del presupuesto municipal en el que figure:

Las retribuciones de los miembros de la corporación (alcalde, concejales, miembros no electos de la Junta de Gobierno Local y directores generales).

Las indemnizaciones en concepto de asistencias a órganos colegiados (pleno, junta de gobierno local, comisiones de pleno y juntas de área).

Las dotaciones económicas asignadas a cada grupo municipal.

b) La relación de todos los puestos de personal eventual con la indicación de su adscripción.

### **ARTÍCULO 19.**

Las declaraciones deberán formularse según los modelos aprobados por el Pleno Municipal y podrán formalizarse ante su secretario general.

Los representantes locales y miembros no electos de la Junta de Gobierno local respecto a los cuales, en virtud de su cargo, resulte amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quien hubieran tenido relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales ante el secretario o la secretaria de la Diputación Provincial de Ourense o, en su caso, ante el órgano competente de la Xunta de Galicia.

En este supuesto, presentarán al Secretario General del Pleno del Ayuntamiento mera certificación simple y sucinta, acreditativa del cumplimiento de sus declaraciones, y que estas están inscritas en el Registro Especial de Intereses a que se refiere el párrafo anterior.

### **ARTÍCULO 20.**

1.- En la declaración relativa a causas de posible incompatibilidad y actividades se hará constar:

a) Las actividades que constituyen causa de posible incompatibilidad.

b) Las actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos, sean profesionales, mercantiles o industriales o de otra naturaleza, por cuenta propia o ajena, incluida la administración de su hacienda o patrimonio, exponiendo, en su caso, nombre o razón social de la empresa y empleo o cargo que desempeña.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

2.- La declaración de bienes patrimoniales comprenderá:

a) Todos los bienes inmuebles y los muebles de carácter histórico o artístico o de considerable valor económico integrantes del patrimonio personal, debidamente identificados, con expresión de la fecha de adquisición y, en su caso, con indicación de los datos de la inscripción registral.

b) Valores mobiliarios, debidamente identificados, mencionando su valor nominal y la entidad a la que corresponden.

c) Participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de la liquidación de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

### **ARTÍCULO 21.**

Las declaraciones a las que se refieren los artículos precedentes se inscribirán en el libro de registro de intereses, con una sección para cada tipo de declaración, que estará previamente foliado y encuadernado.

### **ARTÍCULO 22.**

1.- Las inscripciones se referirán a cada declaración formulada por orden correlativo de presentación y contendrán las referencias a los siguientes extremos:

- Número de orden.
- Fecha de registro.
- Fecha de la declaración.
- Nombre y apellidos del declarante.

2.- En la declaración inscrita constará el número de orden correspondiente al libro de registro de intereses.

### **ARTÍCULO 23.**

Las declaraciones inscritas en el libro de registro de intereses serán archivadas según el orden de su inscripción y conservadas y custodiadas como documento del registro de intereses. Las de los miembros de cada Corporación serán encuadernadas al finalizar su mandato.

### **ARTÍCULO 24.**

1.- Los registros contemplados en este capítulo tienen carácter público. Para el acceso a los datos contenidos en estos registros regirán las siguientes reglas:



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

Cualquier ciudadano a título individual o en representación de persona jurídica que desee conocer las declaraciones, deberá presentar en el Registro General o por los medios del artículo 38 de la Ley 30/1992, una solicitud que reúna los requisitos que establece el artículo 70 de la misma Ley, con indicación de los datos personales del miembro corporativo sobre cuya declaración se interesa consulta. Las solicitudes genéricas no son admisibles.

No es necesario que concurra en el peticionario requisito o condición especial o cualificada (interés directo o legítimo).

2.- Las solicitudes de acceso a los registros las resolverá el alcalde y la publicidad se hará efectiva mediante comparecencia del solicitante ante el funcionario competente que le exhibirá las declaraciones correspondientes.

3.- El certificado solicitado, lo expedirá el secretario general del Pleno con el visto bueno del alcalde.

4.- Las reglas contenidas en los apartados de este artículo son de aplicación a los miembros de la Corporación.

Capítulo IV.- De los Grupos políticos.

### **ARTÍCULO 25.**

1.- A efectos de su actuación corporativa, los concejales se integrarán en los grupos políticos que se constituyan, conforme a cada formación electoral por la que fueron elegidos. En ningún caso podrán constituir grupo municipal separado concejales que hubieran concurrido electoralmente en la misma lista.

2.- Los concejales que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, tendrán necesariamente la consideración de miembros corporativos no adscritos.

Los miembros no adscritos únicamente podrán participar en el Pleno y en sus comisiones.

3.- Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandone la formación política que presentó su candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación los legítimos integrantes de dicho grupo político para todos los efectos.

El secretario General del Ayuntamiento Pleno podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a los efectos de que acredite las circunstancias señaladas.

### **ARTÍCULO 26.**





## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- 1.- La constitución de los grupos municipales se comunican mediante escrito dirigido al alcalde dentro de los cinco primeros días siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación.
- 2.- En el escrito de comunicación, que irá firmado por todos los concejales que constituyan el grupo, se hará constar su denominación y los nombres de todos sus miembros, de su portavoz y de los adjuntos por su orden, a efectos de sustitución.
- 3.- Los concejales que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación, se incorporarán al grupo municipal constituido por los de su misma formación electoral dentro de los cinco días siguientes a la adquisición de dicha condición. En el escrito de comunicación al alcalde, constará la aceptación del portavoz del grupo municipal correspondiente. En el supuesto de que no se produzca dicha incorporación, pasarán automáticamente a ser considerados como no adscritos.
- 4.- La baja de los concejales en un grupo municipal deberá ser comunicada al alcalde por el concejal afectado o por el portavoz del grupo y tendrá efectos a partir del momento de recibirse esta comunicación.
- 5.- El alcalde dará cuenta al Ayuntamiento Pleno de los escritos relativos a la constitución de los grupos municipales, o de sus modificaciones, en la primera sesión que se celebre.

### **ARTÍCULO 27.**

- 1.- La alcaldía, o el concejal delegado correspondiente asignará a cada grupo municipal un despacho o local, así como mobiliario y equipamiento informático, de acuerdo con las posibilidades existentes y proporcional a la importancia numérica del grupo, sin perjuicio de la utilización de otros espacios municipales para mejor desarrollo de su función.
- 2.- Mediante acuerdo plenario, los grupos municipales podrán disponer de una dotación económica, fijada anualmente en el presupuesto, que se distribuirá entre los respectivos grupos con arreglo a los criterios que se señalen en la adopción del acuerdo habilitante.
- 3.- Las dotaciones económicas que se perciban no podrán destinarse al pago de renumeraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación municipal o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

### **ARTÍCULO 28.**

Los derechos políticos y económicos de los miembros no adscritos no podrán ser nunca superiores a aquellos que les correspondiese de integrarse o permanecer en el grupo de procedencia. Los tiempos de intervención en el Pleno, en los que necesariamente deban estar representados los grupos políticos, serán proporcionales a los que les correspondiese de adscribirse o permanecer en el grupo correspondiente.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

No tendrán en ningún caso derecho a la asignación de funcionarios de empleo, ni económica, excepto la que individualmente les corresponda como indemnización por asistencia.

### TÍTULO III

#### EL ALCALDE

##### **Capítulo I.- Elección.**

##### **ARTÍCULO 29.**

1.- La elección y la destitución del alcalde se rigen por lo establecido en la legislación electoral, sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas al régimen de sesiones plenarias del ayuntamiento y teniendo en cuenta las reglas siguientes:

Primera: A los concejales se le hará entrega de una papeleta por cada una de las candidaturas y una más en blanco y de un sobre. Introducirán una papeleta en el sobre, cerrándose este. A medida que sean llamados, entregarán el sobre conteniendo la papeleta al Presidente de la Mesa, quien lo depositará en la urna.

Segunda: Sólo puede emitirse voto a favor de alguno de los candidatos a la alcaldía excepto que, finalizada la lectura de estas reglas, alguno de ellos manifieste su renuncia.

Tercera: Una vez terminada la votación, la mesa procederá al escrutinio, estimándose nula la papeleta que anote más de un nombre, no exprese el nombre de uno de los candidatos, no sea legible u ofrezca duda racional sobre la identidad del candidato votado. Se considerará voto en blanco sí el sobre no contuviera papeleta o ésta se hubiese presentado en blanco. Si un sobre contuviera más de una papeleta con distinto nombre será nulo el voto que se hubiera emitido en él, excepto que las papeletas estuvieran en blanco, en cuyo supuesto se entenderá por tal el voto.

Cuarta: Finalizado el escrutinio la mesa anunciará el resultado y proclamará alcalde a quien hubiera obtenido la mayoría absoluta de votos y, en caso de que no se dé esta circunstancia en favor de ninguno de los candidatos, al concejal que encabece la lista que hubiese obtenido mayor número de votos populares en el municipio.

Quinta: Si hubiera reclamaciones, la mesa resolverá en el acto sobre las mismas, sin perjuicio de los recursos procedentes por parte del reclamante o reclamantes.

Sexta: Si no hubiera reclamaciones o el reclamante, o reclamantes, hubieran manifestado su conformidad expresa a la resolución de ésta por la mesa, serán destruidas las papeletas inmediatamente. En otro caso, se unirán al expediente de la sesión, debidamente rubricadas por el Presidente de la Mesa y por el Secretario de la misma.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

2.- Quien resulte proclamado alcalde tomará posesión ante el Pleno de la Corporación y en la forma establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

3.- Podrá renunciar el alcalde a su cargo sin perder por eso a condición de concejal.

4.- En el supuesto de que prospere una moción de censura contra el alcalde, éste cesará en su cargo en el momento de la adopción del acuerdo, tomando posesión de dicho cargo en la forma que establece el apartado 2 de este artículo, quien resultara proclamado como alcalde.

5.- En el caso de vacantes de la alcaldía, en defecto de tenientes de alcalde, asumirá accidentalmente la misma el concejal más antiguo en el período del mandato corporativo y, entre los de igual antigüedad, el de mayor edad.

### **ARTÍCULO 30.**

1.- El alcalde como máxima representación del municipio preside todos los actos públicos que se celebren en el termo municipal, sin perjuicio del dispuesto en la normativa del protocolo.

2.- El alcalde dirige el gobierno y la Administración municipal. Es responsable de su gestión política ante el Ayuntamiento Pleno.

Capítulo II.- Competencias.

### **ARTÍCULO 31.**

Corresponde al alcalde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Representar al Ayuntamiento.

b) Dirigir la política, el gobierno y la Administración municipal, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que le son atribuidas por la ley, realice la Junta de Gobierno Local.

c) Establecer directrices generales de la acción de gobierno municipal y asegurar su continuidad.

d) Convocar y presidir las sesiones del Pleno y las de la Junta de Gobierno Local y decidir los empates con voto de calidad.

e) Nombrar y cesar a los tenientes de alcalde y a los presidentes de los distritos.

f) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del ayuntamiento.

g) Dictar bandos, decretos e instrucciones.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- h) Adoptar las medidas necesarias y adecuadas en los casos de extraordinaria y urgente necesidad, dando cuenta inmediata al Pleno.
- i) Ejercer la superior dirección del personal al servicio de la administración municipal.
- j) La jefatura de la policía local.
- k) Establecer la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo c) del apartado 1 del artículo 123 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).
- l) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
- m) Las facultades de revisión de oficio en sus propios actos.
- n) La autorización y disposición de gastos en materias de su competencia.
- ñ) La demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

### **ARTÍCULO 32.**

El alcalde podrá hacer públicas sus recomendaciones o decisiones que afecten a la población por medio de bandos, que serán publicados para la información de los ciudadanos en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en los sitios de costumbre del municipio.

Capítulo III.- Tenientes de Alcalde.

### **ARTÍCULO 33.**

1.- Los tenientes de alcalde sustituyen a éste por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, mediante el correspondiente decreto de sustitución.

2.- Cuando el alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber conferido la delegación o no la hubiese hecho por imposibilidad física lo sustituirá al teniente de alcalde que le corresponda.

### **ARTÍCULO 34.**

1.- Los tenientes de alcalde son nombrados y revocados libremente por el alcalde de entre los



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

miembros de la Junta de Gobierno Local. De eso deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

2.- La condición de teniente alcalde se pierde por:

- a) Decreto de alcaldía decidido el cese.
- b) Renuncia expresa manifestada por escrito.
- c) Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

Capítulo IV.- Delegaciones del alcalde.

### **ARTÍCULO 35.**

1.- El alcalde podrá delegar con carácter genérico las competencias referidas en el artículo 31 del presente reglamento en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás concejales y, en su caso, en los coordinadores generales, directores generales u órganos semejantes, con excepción de las señaladas en los párrafos b), e ), h) y j), así como la de convocar o presidir la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con voto de calidad y la de dictar bandos. Las atribuciones previstas en los párrafos c) y k) sólo serán delegadas en la Junta de Gobierno Local.

2.- La resolución de delegación se hará por decreto de la alcaldía y establecerá el ámbito de la misma, las potestades que se deleguen y las condiciones específicas del ejercicio de la facultad delegada, sí es que son diferentes a las condiciones generales.

3.- La delegación de atribuciones del alcalde requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del delegado. La delegación se entenderá tácitamente aceptada sí en el plazo de tres días hábiles, contados desde la notificación de la delegación, el concejal no presenta ante el alcalde una renuncia expresa a la misma.

4.- Tanto el decreto de la delegación como el decreto de la revocación serán comunicados por el alcalde al Pleno en la primera sesión y publicados en el Boletín Oficial de la Provincia para efectos de su conocimiento.

### **ARTÍCULO 36.**

1.- El alcalde podrá hacer delegaciones especiales para cometidos específicos que podrán referirse al impulso y dirección política de:

- a) Un proyecto o asunto determinado.
- b) Un servicio.
- c) Un barrio o espacio urbano determinado.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

2.- En ningún caso estas delegaciones comprenderán la facultad de adoptar decisiones administrativas que afecten a terceros.

### **ARTÍCULO 37.**

1.- Sí no se dispone de otra cosa, el alcalde conservará las siguientes facultades de tutela en relación con la competencia delegada:

a) Recibir información detallada de la gestión de la competencia y de los actos y disposiciones emanados por consecuencia de la delegación.

b) Ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

2.- En el supuesto de avocación de competencias delegadas, el alcalde podrá revisar las resoluciones adoptadas por el delegado en los mismos casos y con las mismas condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

Capítulo V. - Los decretos de alcaldía.

### **ARTÍCULO 38.**

1.- Las resoluciones del alcalde que no sean de mero trámite, se materializarán formalmente mediante decretos, que serán comunicados a cuantos tengan interés directo o legítimo en lo decretado, y de los mismos se dará cuenta al Pleno de la corporación municipal en la siguiente sesión ordinaria que éste celebre.

2.- Los decretos serán firmados por el alcalde y por aquellos otros órganos a los que se le había transferido tal competencia por delegación, deberán estar rubricados al margen por el funcionario responsable de la tramitación del expediente, acreditando con esto el conocimiento de la resolución a que se refiera.

3.- En la secretaría general se llevará un libro de resoluciones del alcalde, dicho libro se confeccionará de conformidad con lo previsto en los artículos 198 y 199 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; por el que se aprueba el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

4.- Se dictarán las instrucciones necesarias para que los decretos se extiendan en el papel normalizado, y las demás que se estimen convenientes para garantizar la integridad y fidelidad de la transcripción.

5.- Con independencia del libro de decretos, se llevará un registro de extractos de decretos.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

6.- Los actos de trámite dictados por la alcaldía, o en su caso por los tenientes de alcalde o concejales delegados, en el ámbito de sus competencias, adoptarán la forma de providencia, y no será obligatorio su registro.

### TÍTULO IV

#### EL AYUNTAMIENTO PLENO

##### **Capítulo I.- Disposiciones Generales**

##### **ARTÍCULO 39.**

1.- El Pleno, formado por el alcalde y los concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

2.- Al Pleno le corresponden las competencias que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye al Pleno del ayuntamiento de los municipios de gran población y de las demás que expresamente le confieran las leyes.

3.- Además de las comisiones de reclamaciones y sugerencias, la especial de cuentas y aquellas otras que legalmente se establezcan, el Pleno dispondrá de una o más comisiones, que estarán formadas por los miembros que designen los grupos municipales en proporción al número de concejales que tengan en el Pleno.

4.- El órgano de dirección del Pleno es la presidencia, que en el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la secretaría general del pleno y la junta de portavoces.

##### **ARTÍCULO 40.**

El Ayuntamiento Pleno celebrará las sesiones en la Casa Consistorial. Sólo en el caso de fuerza mayor o acontecimientos relevantes, libremente apreciados por el alcalde, podrá ser convocado en otro edificio especialmente habilitado al efecto.

##### **ARTÍCULO 41.**

Las sesiones del Ayuntamiento Pleno con carácter general serán públicas y se le dará la adecuada publicidad y difusión a las mismas, para conocimiento y posible asistencia de los ciudadanos. No obstante, podrán celebrarse a puerta cerrada el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos, relativos al pundoonor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen garantizados por la constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### **ARTÍCULO 42.**

El Ayuntamiento Pleno podrá delegar en la comisión que corresponda por razón de la materia la resolución de los asuntos de su competencia referidos en los apartados d), k), m) y ñ) del artículo 123.1 de la Ley 7/1985, así como otros que expresamente le atribuyan las leyes, si éstas no las califican de indelegable o así resulta de su propia naturaleza.

Capítulo II.- La Presidencia del Pleno.

### **ARTÍCULO 43.**

1.- En su condición de órgano de dirección del Pleno, la presidencia asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

2.- La presidencia desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieran las leyes y este Reglamento.

3.- La presidencia del Pleno le corresponde al titular de la alcaldía, quién podrá delegarla, cuando lo estime oportuno, en uno de los concejales.

4.- En caso de ausencia, vacante o enfermedad, si la alcaldía no hubiera delegado la presidencia, ésta será sustituida por un teniente de alcalde, atendiendo el orden de su nombramiento.

5.- Si la presidencia estuviese delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

6.- La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiendo darse cuenta al Pleno de esta circunstancia.

Capítulo III.- Secretaría General.

### **ARTÍCULO 44.**

1.- El Pleno contará con un secretario general, que lo será también de sus comisiones, a quien le corresponderá, bajo la dirección de la presidencia, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de dichos órganos.

2.- El titular de la secretaría general del Pleno tiene carácter de órgano directivo y su nombramiento le corresponde al alcalde, en los términos previstos por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

3.- La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular y el personal municipal en el que se





## Concello de Ourense-Oficialía Maior

estructuren las diferentes unidades y servicios dependientes de aquella.

4.- En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite el titular de la secretaría el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas por el Oficial Mayor, sí lo hubiera, o por el funcionario a quien corresponda por delegación o sustitución.

### **ARTÍCULO 45.**

1.- Corresponderán al titular de la secretaría general del Pleno las siguientes funciones:

a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus comisiones. A este respecto le corresponderán, entre otras funciones, la redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de la presidencia del Pleno, y la expedición, con el visto bueno de la presidencia, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

b) La asistencia a la presidencia para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del pleno y las comisiones.

c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración Autonómica de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno.

d) El asesoramiento legal al Pleno y a las comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

1º Cuando así lo ordene la presidencia o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en el que el asunto se hubiera de tratar.

2º Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las cuales se exija una mayoría especial.

3º Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.

4º Cuando en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite la presidencia o la cuarta parte, por lo menos, de los concejales.

5º En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de régimen local.

e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los secretarios de los ayuntamientos.

f) El mantenimiento y custodia del registro de intereses de miembros de la corporación.

g) La dirección del funcionamiento del registro del Pleno.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

2.- La Secretaría General del Pleno ejercerá sus funciones con autonomía, independencia, objetividad e imparcialidad.

### **ARTÍCULO 46.**

De la Secretaría General dependerá un registro singular dedicado al asiento de las iniciativas y la entrada y salida de los documentos relacionados con el Pleno y sus comisiones.

En lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, el régimen de presentación de los documentos relativos al Pleno y sus comisiones, será lo establecido en la legislación estatal sobre el procedimiento administrativo común.

### **ARTÍCULO 47.**

1.- Las solicitudes de informe de la secretaria general del Pleno deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento y se dirigirán al alcalde Presidente. El informe emitido será puesto en conocimiento de los concejales solicitantes a través de la alcaldía.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de los informes verbales que pueda emitir el secretario general en el transcurso de una sesión del Pleno a requerimiento de la presidencia. Como norma general la petición de informe al secretario general del Pleno no suspenderá por sí misma la tramitación administrativa de un asunto o expediente, excepto en lo previsto en el supuesto del artículo 45.1 d.

2.- El plazo para la emisión de los informes que corresponda emitir a la secretaria general del Pleno será de diez días, siempre que obre en dicha secretaria la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

## **Capítulo IV.- Junta de Portavoces.**

### **ARTÍCULO 48.**

1.- La Junta de Portavoces, bajo la presidencia del alcalde, o concejal en el que delegue, está integrada por los portavoces de los grupos municipales.

2.- Quedará constituida por resolución del presidente, tan pronto como se hubiese formulado la designación de sus integrantes.

3.- La convocatoria se hará por quien tenga que presidirla y se cursará, como mínimo, con 24 horas de antelación e incluirá la orden del día de los asuntos a tratar.

4.- Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

### **ARTÍCULO 49.**

La Junta de Portavoces se configura como un órgano consultivo del Ayuntamiento para el



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

funcionamiento y desarrollo de cuestiones y actividades municipales, tales como: declaraciones institucionales, relaciones con otras administraciones, decisiones políticas, actuaciones conjuntas, coordinación de funciones e impulso de actividades.

### **Capítulo V. - De las comisiones.**

#### **Sección primera. - De las Comisiones de Pleno.**

##### **ARTÍCULO 50.**

- 1.- En virtud de lo dispuesto en la legislación de régimen local, en uso de la potestad de autoorganización de este Excmo. Ayuntamiento de Ourense, se crean como órganos complementarios del Pleno la Comisión o Comisiones Municipales Delegadas de Pleno que se denominarán "Comisiones de Pleno" con el número, atribuciones y periodicidad que acuerde el Pleno por mayoría simple.
- 2.- Le corresponderán a las Comisiones de Pleno las siguientes funciones:
  - a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que sean sometidos a la decisión del Pleno.
  - b) El seguimiento de la gestión del alcalde y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponda al Pleno.
  - c) Aquellas que el Pleno les delegue, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
- 3.- En todo caso, serán de aplicación a estas Comisiones de Pleno las previsiones contenidas para el Pleno en el artículo 46.2, párrafo b), c) y d), de la LRBRL.
- 4.- En el seno de cada una de las Comisiones de Pleno podrá acordarse la creación de grupos de trabajo para el estudio concreto de alguna materia. Su carácter será no permanente, creándose "ad hoc" para uno cometido concreto y disolviéndose al finalizar lo encomendado.
- 5.- En el orden del día de las sesiones de las Comisiones de Pleno, tendrá que quedar claramente diferenciada la parte de la sesión destinada al dictamen de asuntos a someter al Pleno, y la parte de la misma destinada a dar cumplimiento al seguimiento de la gestión del alcalde, la Junta de Gobierno Local y los concejales que ostentan delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que correspondan al Pleno. Igualmente, se dará cuenta de las resoluciones de la alcaldía, o concejalías delegadas, que en su caso podan ser dictadas en materia objeto de la Comisión de Pleno, desde la última sesión plenaria, y se establecerán siempre, en las sesiones ordinarias, una tanda de ruegos y preguntas.
- 6.- El dictamen de la Comisión de Pleno es preceptivo para los acuerdos del Pleno, excepto en los siguientes casos:



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- a) Sesiones urgentes.
- b) Asuntos fuera del orden del día.
- c) Ratificación de acuerdos o decretos adoptados por razón de urgencia.
- d) Asuntos de los que se dé cuenta al Pleno para conocimiento.
- e) Asuntos en el que así lo determine la alcaldía por razones de interés público municipal, de urgencia, o por ser fundamentalmente reglados y que sean motivados debidamente.
- f) Mociones y declaraciones institucionales.

En todo caso, la inclusión en el orden del día en una sesión plenaria de un asunto no sometido a Comisión de Pleno, requerirá la ratificación de dicha inclusión, por mayoría simple del Pleno, con carácter previo al estudio, deliberación y votación del mismo.

7.- El alcalde será presidente nato de las Comisiones de Pleno, pudiendo designar a un concejal para que desempeñe la presidencia efectiva de las mismas.

8.- Las Comisiones de Pleno estarán integradas, además de por el presidente, por el número de concejales que se determine en la primera sesión plenaria siguiente a la de su constitución. Todas las Comisiones de Pleno guardarán en su composición la misma representación que tengan los grupos políticos en el Pleno.

9.- Los grupos políticos pueden sustituir a uno o varios de sus miembros adscritos a una comisión por otro u otros del mismo grupo, previa comunicación por escrito al presidente de la comisión. Si la sustitución fuera sólo para un determinado asunto, debate o sesión, la comunicación se hará verbalmente o por escrito al presidente de la comisión y, si en ella se indicara que tiene carácter meramente eventual, el presidente admitirá como miembro de la comisión, indistintamente, al sustituto o al sustituido.

10.- En el caso de que por la naturaleza del asunto lo requiera, y a propuesta del presidente, podrá asistir con voz pero sin voto, a la sesión correspondiente de la Comisión de Pleno, el concejal responsable del área afectada.

11.- El Secretario General lo será también de las Comisiones de Pleno, pero podrá delegar para cada una de las comisiones en funcionarios de habilitación nacional o de la administración general del Ayuntamiento.

12.- Le corresponde al Secretario General, o a quien lo substituya, redactar los dictámenes que emita la correspondiente comisión, asesorarla cuando sea requerido por el presidente, tomar nota de los expedientes que se envían a la misma y cuidar de que sean devueltos.

13.- El Secretario asistirá a las sesiones de las Comisiones de Pleno con voz pero sin voto.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

14.- Las Comisiones de Pleno deliberarán y dictaminarán asuntos de su competencia, excepto que se trate de cuestiones en las que concurran las competencias de varias de ellas, en cuyo caso, se debatirá en una sola comisión, a determinar por el alcalde o por el presidente efectivo.

15.- El alcalde convocará y celebrará sesiones conjuntas de dos o más Comisiones de Pleno cuando así se estime conveniente, dada la naturaleza del asunto o expediente a tratar.

16.- El alcalde o los presidentes efectivos de las Comisiones de Pleno podrán requerir la asistencia a las sesiones de cualquier concejal para que informe sobre un tema concreto; igualmente, podrán requerir la asistencia de cualquier funcionario para información o asesoramiento específicos, dada la naturaleza del asunto o expediente a tratar.

17.- La fecha y hora de celebración de las sesiones de las comisiones deberán coordinarse a fin de que no se celebren de forma simultánea.

### **Sección segunda. - De las Comisiones Especiales de Pleno.**

#### **ARTÍCULO 51.**

##### **La Comisión Especial de Cuentas.**

1. -De conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, existirá una Comisión Especial de Cuentas, cuya composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las demás Comisiones de Pleno.

2. -Corresponderá a esta comisión, el examen, estudio y dictamen de la cuenta general que deba aprobar el Pleno de la corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

#### **ARTÍCULO 52.**

##### **La Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.**

1.- Para la defensa de los derechos de los vecinos ante la administración municipal, el Ayuntamiento Pleno creará la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, integrada por representantes de todos los grupos, de forma proporcional su presencia en lo mismo.

2.- La determinación del número de miembros, designación, comunicación y efectiva constitución responderá a las mismas reglas que las Comisiones Delegadas del Pleno, reguladas en este Reglamento.

3.- La presidencia de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones corresponde al alcalde, quien podrá delegarla en un concejal u órgano directivo. Será secretario de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones el Secretario General del Pleno y sus Comisiones.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

4.- La existencia de la Comisión será compatible con la de otras instituciones o figuras que tengan como misión la defensa de los vecinos.

### **ARTÍCULO 53.**

1.- Corresponde a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones defender los derechos de los vecinos en sus relaciones con la administración municipal, supervisar la actuación de esta, proponiendo acciones de mejora y dictaminar las quejas que de conformidad con lo dispuesto en este reglamento los vecinos dirijan.

2.- Se le reconoce a la comisión poder para ordenar y hacer cumplir a través de su presidente, investigaciones sobre el funcionamiento de los servicios, inspecciones de las distintas unidades administrativas, así como requerir la comparecencia de cualquier persona perteneciente al colectivo de la administración municipal que pudiera dar información relacionada con el asunto a investigar.

3.- Todos los órganos de gobierno y de la administración municipal están obligados a colaborar con la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

4.- En el ejercicio de sus funciones, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones aprobará y difundirá las recomendaciones o sugerencias pertinentes, sí bien no podrá modificar ni anular resoluciones o actos administrativos.

### **ARTÍCULO 54.**

1.- La Comisión de Sugerencias y Reclamaciones dará cuenta anualmente al Ayuntamiento Pleno de la gestión realizada en un informe que presentará ante el mismo.

2.- La comisión en su informe anual dará cuenta del número y tipología de las sugerencias y reclamaciones dirigidas a la administración municipal, de las quejas presentadas, así como de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con exposición de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la administración municipal. Podrá evaluar igualmente el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por el Ayuntamiento en cartas de servicios o de otros sistemas, así como formular recomendaciones generales para la mejora de los servicios públicos y la atención al ciudadano.

3.- En el informe anual nunca constarán los datos personales de los implicados.

4.- Un resumen del informe será expuesto por el presidente de la Comisión ante el Ayuntamiento Pleno, pudiendo intervenir los grupos municipales a efectos de fijar su posición. El informe será publicado.

5.- La comisión podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconseje.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### **ARTÍCULO 55.**

1.- Todos los ciudadanos tienen derecho a presentar sugerencias y reclamaciones a la Administración Municipal. Se presentará en el registro general, siendo recepcionadas y tramitadas por la oficina de participación ciudadana. Este remitirá mensualmente un listado de reclamaciones o sugerencias a la comisión, especificando el servicio afectado, trámites realizados y soluciones adoptadas.

2.- Cuando un ciudadano, transcurridos tres meses desde la presentación de la sugerencia o reclamación no recibiera ninguna contestación o cuando la contestación no resultara satisfactoria, podrá dirigirse en queja a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

3.- La comisión estudiará las quejas procedentes, adoptando las medidas pertinentes conforme a lo dispuesto en los artículos anteriores. En todo caso se informará de sus actuaciones al interesado en el plazo máximo de tres meses desde su recepción.

### **ARTÍCULO 56.**

1.- La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá proponer la designación de personal técnico y auxiliar para la preparación de los trabajos e informes en materia de sus atribuciones. Este personal trabajará con datos y análisis de cumplimiento de objetivos, indicadores de gestión y encuestas. Recibirá instrucciones de la comisión por conducto del secretario.

2.- El Negociado de participación ciudadana prestará su colaboración material y facilitará toda la información y medios a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones por conducto de su secretario.

## **Capítulo VI.- Las sesiones.**

### **Sección primera. - Régimen General.**

### **ARTÍCULO 57.**

Las sesiones plenarias serán públicas. Por acuerdo de la mayoría absoluta de la corporación, podrán ser declarados secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos al que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española.

### **ARTÍCULO 58.**

1. Para la asistencia del público a las sesiones, condicionado al aforo de la tribuna habilitada para este fin, será requisito indispensable el cumplimiento de las formalidades que en cada momento señale la Presidencia.

2. Como norma general, excepto autorización expresa del presidente, el público asistente no podrá intervenir en estas, sí bien en materia de participación vecinal se estará a lo que en su caso dispongan las leyes o disposiciones sectoriales especiales del mismo rango que el presente



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

reglamento.

3. Los medios de comunicación social, debidamente acreditados, podrán asistir a las sesiones públicas en las condiciones que al efecto se fijen por la Presidencia, y, en todo caso, desde los lugares a ellos asignados.

### **Sección Segunda. - Clases de Sesiones.**

#### **ARTÍCULO 59.**

Las sesiones del Pleno pueden ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente.

#### **ARTÍCULO 60.**

1.- El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez cada mes.

2.- El Pleno determinará la fecha y horario de celebración de las sesiones ordinarias. Para modificar con carácter excepcional, la fecha y hora de celebración de la siguiente sesión ordinaria, se requerirá acuerdo plenario. De no existir éste se convocará sesión extraordinaria en sustitución de la ordinaria correspondiente.

#### **ARTÍCULO 61.**

1.- Las sesiones plenarias se convocarán, por lo menos, con dos días hábiles de antelación, excepto las extraordinarias que fueran con carácter urgente.

2.- Las notificaciones incluirán el orden del día comprensivo de los asuntos de la convocatoria que traten y se realizarán en el domicilio que a tal efecto designaran los concejales. De no ser designado, se realizará en su despacho oficial o en la oficina del grupo municipal correspondiente, entregándose al portavoz del mismo o, en su caso, al concejal o funcionario del grupo que estuviera presente.

3.- A las sesiones plenarias serán convocados para asistir con voz pero sin voto:

- El interventor general.

- Los miembros de la Junta de Gobierno que no ostenten la condición de concejal.

Los funcionarios responsables de la secretaría y de la intervención podrán intervenir cuando fueran requeridos por el presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se exponga alguna cuestión sobre la cual pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido, podrán solicitar al presidente el uso de la palabra para asesorar a la corporación.

4.- En la convocatoria se establecerá sí, a falta de quórum o inasistencia del alcalde o secretario





## Concello de Ourense-Oficialía Maior

general, se celebrará una segunda convocatoria, en cuyo caso esta se realizará necesariamente dentro de los dos días hábiles siguientes.

### **ARTÍCULO 62.**

La convocatoria con carácter urgente de las sesiones extraordinarias podrá reducir en todo lo necesario el plazo establecido en el artículo anterior.

### **ARTÍCULO 63.**

1.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas con tal carácter por el alcalde a iniciativa propia o cuando lo solicite la cuarta parte por lo menos del número legal de concejales. Dicha solicitud se realizará por escrito razonando el motivo que la origine. Ningún concejal podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente.

2.- Cuando la sesión extraordinaria fuera convocada a solicitud de una parte de los concejales, su celebración no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde la solicitud. Si no se procediera a la convocatoria dentro del plazo señalado, el Pleno quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente a la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el secretario de la corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En la ausencia del alcalde o de quien legalmente lo sustituya, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido en el artículo 76, en cuyo caso será presidido por el concejal de mayor edad de entre los presentes.

3.- El asunto para el cual fuera solicitado la convocatoria no podrá incorporarse al orden del día de un pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos salvo cuando lo autoricen los concejales solicitantes de la convocatoria.

4.- En las sesiones extraordinarias que fueran convocadas con carácter urgente se incluirá como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia.

### **Sección Tercera. - Estructura y debate.**

### **ARTÍCULO 64.**

1.- El orden del día de las sesiones será fijado por el alcalde, asistido por el Secretario General, excepto en los casos en que por la extraordinaria urgencia de la convocatoria, no fuera posible.

2.- Los expedientes que tengan que resolverse en el Pleno deberán estar concluidos y entregados en la secretaría general antes de la convocatoria de la sesión.

### **ARTÍCULO 65.**



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

1.- El desarrollo de las sesiones ordinarias podrá ajustarse a la siguiente estructura:

1. Aprobación del acta de la sesión anterior.

2. Parte resolutive.

2.1 Dictámenes y enmiendas que se eleven al Pleno corporativo.

2.2 Mociones de grupos políticos.

2.3 Propositiones de iniciativa popular.

3. Parte de información, impulso y control.

3.1 Preguntas.

3.2 Ruegos.

3.3 Información del equipo de gobierno.

4. Declaraciones institucionales.

5. Mociones de urgencia.

2.- A los efectos de desarrollo de las sesiones, y para definir el carácter de las intervenciones de los concejales en los debates, se utilizará la siguiente terminología:

1. **Propuesta** es la proposición de acuerdo derivada de un expediente.

2. **Dictamen** es la proposición sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión de Pleno. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

3. **Enmienda** es la solicitud de modificación de un dictamen, propuesta o moción. Los tipos de enmienda podrán ser de adición, sustitución o a la totalidad del texto original.

4. **Moción** es la propuesta de acuerdo no derivada de expediente, y que se presenta al Pleno para su votación y adopción.

5. **Ruego** es la formulación de una proposición de actuación dirigida a alguno de los órganos de gobierno municipales.

6. **Pregunta** es la solicitud hecha a fin de que se informe por la presidencia o miembros de la corporación, sobre una cuestión o asunto municipal. Pueden presentar preguntas todos los miembros de la corporación, o de los grupos municipales a través de sus portavoces. Las preguntas



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

presentadas oralmente en el transcurso de una sesión serán contestadas generalmente por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas en la siguiente.

Las preguntas podrán contestarse por escrito antes de la siguiente sesión ordinaria.

7. Cuando se dé cuenta de un asunto al Pleno para su conocimiento o se formulen ruegos y preguntas, no habrá lugar a debate ni a votación.

3. El Alcalde, la Junta de Gobierno y los portavoces están facultados para presentar mociones.

Las mociones deberán ser presentadas por escrito en el registro general del Ayuntamiento, dirigidas a la Secretaría General del Pleno, con una antelación de cuatro días hábiles respecto de la sesión correspondiente.

Las mociones de urgencia deberán ser presentadas por escrito en el registro general del Ayuntamiento, dirigidas a la Secretaría General del Pleno, hasta las once horas del día anterior a la celebración de la sesión plenaria, salvo en el supuesto excepcional de que posteriormente al plazo indicado se produzcan acontecimientos relevantes e imprevisibles, en cuyo caso se podrán presentar al comienzo de la sesión plenaria.

Las mociones deberán ser sometidas a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de materia. En este sentido, y con independencia del órgano municipal que tenga atribuida la competencia para la adopción del correspondiente acuerdo, la moción deberá ser debatida y votada por el Pleno del Ayuntamiento, como órgano político de carácter representativo, sin que el acuerdo que eventualmente se adopte, vincule jurídicamente al órgano municipal que tenga legalmente atribuida la competencia para resolver sobre el contenido de la moción.

Si el objeto de la moción así lo aconsejara, se requerirán los informes de legalidad preceptivos, así como el informe del interventor, cuando la moción afecte a derechos y obligaciones de carácter económico del Ayuntamiento.

4. -El debate en Pleno de las mociones se regirán por lo dispuesto en el presente reglamento para el debate de las propuestas y proposiciones, correspondiendo la primera intervención al portavoz del grupo político municipal autor de la moción o al concejal designado por este para intervenir.

5. -Los grupos municipales tendrán derecho a presentar enmiendas, siempre que lo hagan por escrito y con anterioridad al inicio del debate.

Las enmiendas podrán ser aceptadas o rechazadas por el proponente de la moción. Cuando la enmienda a la moción sea aceptada por el proponente, la moción quedará modificada por la enmienda aceptada y se votará la moción en su nueva redacción.

Sí la enmienda no es aceptada por el proponente, se votará primero la enmienda y después la moción con la incorporación de las enmiendas aprobadas.

6. -El portavoz del grupo político autor de la moción podrá retirarla en cualquiera de sus



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

intervenciones. Sí se presentaran enmiendas, la retirada de la moción impedirá la votación de las mismas.

### ARTÍCULO 66.

1.- Toda sesión tendrá que respetar el principio de unidad de acto procurando terminar el mismo día de su comienzo.

2.- Corresponde a la Presidencia del Pleno la dirección de los debates sin que sus intervenciones consuman turno. Sí se promueve debate en las propuestas y proposiciones, las intervenciones serán ordenadas por la presidencia conforme a las siguientes reglas:

a) Sólo podrán intervenir en el debate los miembros de la corporación a quien la presidencia diera previamente la palabra.

b) Los portavoces de los grupos políticos municipales o concejales designados por estos para intervenir sobre cada asunto, harán uso de la palabra en orden inverso a su respectiva importancia numérica en el Pleno, en caso de empate se atenderá al número de votos en las elecciones locales en las que resultaron elegidos, interviniendo en primer lugar, el grupo municipal que hubiera obtenido menor número de votos. Salvo que en la legislación de régimen local o en el presente reglamento se establezca otra cosa, las primeras intervenciones serán de ocho minutos. Las segundas intervenciones, o turno de réplica, tendrán una duración de cuatro minutos por cada grupo político municipal. Excepcionalmente y en caso de asuntos de especial relevancia, la presidencia podrá determinar que las intervenciones tengan una duración superior a la regulada con carácter general.

c) Se entiende por alusiones aquellas manifestaciones realizadas en el debate que impliquen juicios de valor o apreciaciones subjetivas que afecten al decoro, a la conducta o a la dignidad de un miembro de la corporación.

Los concejales que se consideren aludidos en alguna intervención podrán solicitar un turno de alusiones, que tiene carácter excepcional y que se limitará a responder a las manifestaciones vertidas con una duración máxima de dos minutos y sin que pueda utilizarse para debatir sobre el fondo del asunto. La presidencia resolverá de plano sobre la concesión del turno de alusiones solicitado.

d) Los concejales serán llamados a la cuestión cuando se realicen en el curso de sus intervenciones, digresiones que se aparten por completo del asunto por el que se les concedió la palabra o por volver sobre lo que había estado ya debatido o votado. Tras la segunda llamada a la cuestión, la presidencia podrá retirarle la palabra al concejal.

3. Los miembros de la corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para exponer una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. La presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se promueva debate.

4. Las enmiendas a las propuestas se registrarán por lo dispuesto en el artículo 65.5 de este reglamento.

5. Los miembros de la corporación podrán utilizar materiales audiovisuales de apoyo a sus exposiciones, utilizando el monitor del salón de plenos y un ordenador, solicitándolo por escrito tres días antes de la celebración de la sesión plenaria para que los servicios municipales puedan



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

garantizar la disponibilidad de los medios necesarios y realizar una prueba el día antes de la sesión.

### **ARTÍCULO 67.**

- 1.- Abierta la sesión, se someterá la aprobación, en primer lugar, el borrador del acta de la sesión anterior, que constituirá un punto del orden del día, salvo que por causas excepcionales no fuera confeccionado.
- 2.- Cuando alguno de los miembros de la corporación que tomaron parte en la adopción de acuerdos estimase que determinado punto del borrador del acta ofrece en su expresión dudas respecto de lo tratado o resuelto en la sesión anterior, podrá solicitar del alcalde que se aclare con exactitud, debatiéndose y rectificándose como proceda. Sólo cabrá corregir los meros errores materiales y de hecho, procediéndose su anotación al margen del borrador, sin que pueda modificarse en ningún caso el fondo de los acuerdos adoptados.
- 3.- Al señalar en cada acta la lectura y aprobación de la sesión anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones realizadas de acuerdo con el anterior apartado.

### **ARTÍCULO 68.**

No podrán adoptarse acuerdos sobre un asunto que no figure en el orden del día por lo menos que, siendo la sesión ordinaria, fuera declarado de urgencia con voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que integran la corporación municipal.

### **ARTÍCULO 69.**

Cada vez que proceda la renovación de la corporación municipal los miembros de la misma deberán celebrar sesión extraordinaria para el solo y único efecto de la aprobación del acta de la última sesión celebrada con anterioridad al cese.

### **Sección Cuarta. - Preguntas, ruegos y comparencias.**

### **ARTÍCULO 70.**

- 1.- Las preguntas deberán presentarse según lo dispuesto en el artículo 65.2.6.
- 2.- El escrito no podrá contener más que la concisa y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre sí se tomó o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.

### **ARTÍCULO 71.**

La presidencia no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

- a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito competencial del Ayuntamiento.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio de Ourense.
- c) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
- d) La presidencia podrá retirar la palabra a aquel concejal que en la formulación de su pregunta no respete lo establecido en el artículo 70.2 de este reglamento.

### **ARTÍCULO 72.**

- 1.- Estarán en condiciones de ser incluidas en e a orden del día del Pleno, las preguntas presentadas en la secretaría por lo menos con cuatro días hábiles de antelación respecto de la sesión ordinaria correspondiente.
- 2.- La alcaldía y el equipo de gobierno podrán solicitar, por una sola vez respecto de cada pregunta en el Pleno, que sea pospuesta e incluida en el orden del día de la sesión plenaria siguiente.
- 3.- La secretaría general elaborará semanalmente una relación de las preguntas de respuesta oral en el Pleno pendiente de substanciación que remitirá a la alcaldía para su tramitación.

### **ARTÍCULO 73.**

1. La substanciación de las preguntas de respuesta oral en el Pleno dará lugar a la concisa formulación de la pregunta por el concejal en los términos señalados en el artículo 70.2 de este reglamento, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de este en los términos señalados en el artículo 65.2.6 de este reglamento. La substanciación de preguntas sin respetar lo establecido en este artículo dará lugar a la retirada del uso de la palabra.
2. Cada grupo municipal podrá presentar un máximo de tres preguntas en cada sesión ordinaria, independientemente de que se hubieran formulado por escrito, según el artículo 70 de este reglamento, u oralmente.

### **ARTÍCULO 74.**

Los ruegos son propuestas de actuación formuladas por los concejales de forma concisa. Cada grupo municipal podrá presentar un máximo de tres ruegos en cada sesión ordinaria. En el supuesto de que un grupo político no haga uso del límite de preguntas establecido en el artículo 73.2, podrá incorporarlo al número de ruegos previsto en este artículo y viceversa.

*Sección Quinta.- Declaraciones institucionales.*



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### **ARTÍCULO 75.**

El Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales a propuesta consensuada de los vocales sobre cuestiones de interés general, relativas o no a materias enumeradas en los artículos 25, 26, 28, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.

### *Sección Sexta.- Quórum.*

### **ARTÍCULO 76.**

1.- Para La constitución válida del Pleno se requiere como mínimo la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la corporación. Si el tercio matemático fuese cifra fraccionaria se redondeará por exceso.

2.- Este quórum deberá mantenerse durante el desarrollo de todas las votaciones que se realicen en las sesiones. Para estos efectos se presumen presentes los concejales que se ausentaron una vez iniciada la deliberación de un asunto hasta que se decida el mismo.

3.- En todo caso, es necesaria la presencia del alcalde y del Secretario General del Pleno o de los que legalmente lo sustituyan.

4.- Si una sesión no pudiese celebrarse por falta de quórum o inasistencia del alcalde o del Secretario General, o de los que legalmente los sustituyan, el alcalde realizará nueva convocatoria para celebrar sesión en un plazo no superior a dos días hábiles, excepto que se hubiese previsto la celebración de la segunda convocatoria, en cuyo caso se realizará con arreglo a ésta.

5.- El alcalde podrá sancionar con multa a los miembros de la corporación por falta no justificada de asistencia a las sesiones, o por incumplimiento reiterado de sus obligaciones en los términos establecidos en la normativa de aplicación.

### **ARTÍCULO 77.**

1.- Los miembros de la corporación que por causa justificada no puedan concurrir a una sesión lo comunicarán previamente al alcalde, personalmente o a través del vocal del grupo al que pertenezcan.

2.- Los concejales advertirán al alcalde para ausentarse del salón de sesiones.

3.- A los efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstengan los miembros de la corporación que se hubiesen ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se reincorporen al salón de sesiones antes de la votación, podrán tomar parte en la misma.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### *Sección Séptima.- Cuestiones de orden.*

#### **ARTÍCULO 78.**

1. La presidencia podrá llamar al orden a cualquier concejal que:

- a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquiera otra persona o entidad.
- b) Produzca interrupciones o, de cualquiera otra forma, altere el orden de las sesiones.
- c) Pretenda hacer uso de la palabra, con o sin utilización de micrófono, sin que se le hubiera concedido o una vez que se le hubiese retirado.

2. Tras la segunda llamada al orden, la Presidencia podrá adoptar las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Retirar la palabra al concejal dando por finalizada su intervención.
- b) Ordenar la expulsión del concejal del salón de sesiones adoptando las medidas oportunas para hacerla efectiva.

#### **ARTÍCULO 79.**

1.- Los concejales no podrán participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de los asuntos cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en la ley.

2.- En estos casos el interesado deberá abandonar el salón de sesiones mientras se discute y vota el asunto, excepto cuando se trate de mociones de censura contra el alcalde, en el que éste tendrá derecho a permanecer y defenderse.

### *Sección Octava.- Régimen de adopción de acuerdos.*

#### **ARTÍCULO 80.**

1.- Una vez iniciada la votación de un asunto no podrá interrumpirse por ningún motivo, excepto fuerza mayor, y ningún concejal podrá entrar o salir del salón de sesiones.

2.- El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los concejales abstenerse de votar.

3.- Si de la votación resultase empate, se repetirá esta, pudiendo el alcalde suspender la votación durante el plazo que estime razonable, con un máximo de una hora, durante el cual cualquier concejal podrá ausentarse de su escaño y del salón de sesiones. Producida nueva votación con un resultado de empate, decidirá el voto de calidad del alcalde.





## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### **ARTÍCULO 81.**

1.- Los acuerdos del Pleno se adoptarán con las mayorías establecidas en cada caso en el artículo 123.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

2.- Se entenderá por mayoría absoluta aquella que comprenda más de la mitad matemática del número legal de concejales de la corporación.

### **ARTÍCULO 82.**

1.- La votación podrá ser ordinaria, nominal o secreta.

2.- Serán votaciones ordinarias las que se manifiesten por los signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención; como permanecer sentado o de pie o levantar la mano, según se apruebe o no se apruebe.

3.- Serán votaciones nominales las que se realicen leyendo el Secretario General la lista de concejales para que cada uno, al ser nombrado, diga "sí", "no" o "me abstengo", según los términos de la votación. Se realizará votación nominal cuando lo solicite cualquier concejal y el Pleno así lo acuerde.

4.- Serán votaciones secretas las que se realicen por papeleta que cada concejal deposite en una urna o bolsa.

### **ARTÍCULO 83.**

Cualquier concejal podrá instar oportunamente el Secretario General que se haga constar expresamente en el acta el sentido de su voto. No mediando dicha petición, bastará expresar en el acta el resultado numérico de la votación, excepto que ésta fuese nominal.

### **ARTÍCULO 84.**

1.- Antes de comenzar la votación el alcalde presentará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

2.- Terminada la votación, se computarán los votos emitidos y se anunciará en voz alta su resultado proclamándose el acuerdo adoptado.

### ***Sección novena.- De las actas del Pleno.***

### **ARTÍCULO 85.**



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

1.- No se considerará existente el acuerdo que no conste explícita y terminantemente en el acta que corresponda su adopción. Podrá ser corregida la omisión de cualquier acuerdo si en virtud del escrito documentado del Secretario General así lo acordase la corporación antes de aprobarse el acta de la sesión siguiente a aquella en la que se hubiese adoptado.

2.- En ese caso, en el acta de la sesión en la que debió figurar el acuerdo se hará constar esta circunstancia mediante nota marginal y el acuerdo se transcribirá en el acta de la sesión en la que se hubiese aprobado su inclusión.

### **ARTÍCULO 86.**

1.- De cada sesión se redactará acta suscrita por el Secretario General o funcionario que reglamentariamente lo sustituya.

2.- En el acta consignarán:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del local en el que se celebre, fecha de la misma y hora que de comienzo.
- b) Nombre y apellidos del alcalde y de los demás asistentes, de los ausentes con excusa y de los que hubiesen faltado sin excusa.
- c) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si es en primera o ulterior convocatoria.
- d) Asistencia del Secretario General o de quien lo sustituya y presencia del interventor, cuando concurra.
- e) Asuntos a examinar y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.
- f) Votaciones que se realicen en relación o lista de las nominales, en las que se especifique el sentido en la que cada concejal emitió su voto.
- g) Opiniones sintetizadas de los grupos de concejales con sus fundamentos y los votos particulares cuando no se hubiese obtenido unanimidad de criterio y así lo pidan los interesados.
- h) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueran dignos de resaltar a criterio del Secretario General.
- i) Hora en la que el alcalde levanta la sesión.

3.- Los miembros de la corporación presentes en los debates tienen derecho a que en el acta se recoja, si fuese expresamente solicitado, la transcripción literal de las intervenciones, ya sean propias o ajenas, que se consideren de especial interés.

### **ARTÍCULO 87.**

1.- El acta inicialmente redactada tendrá carácter de borrador y se someterá a la aprobación del Pleno en la sesión inmediata siguiente, excepto que no esté por causas justificadas.

2.- El borrador se firmará por el Secretario General, con el visto bueno del alcalde, y todas sus hojas serán selladas y rubricadas por aquel.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### ARTÍCULO 88.

1.- El libro de actas, estará foliado, encuadernado y legalizada cada hoja con el sello de la corporación. Expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario General, el número de folios y la fecha en la que se inicia la transcripción de los acuerdos.

2.- Se utilizarán medios mecánicos para la transcripción de las actas, pero los libros, compuestos de hoja móviles, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

1.<sup>a</sup> Se utilizará, en todo caso, papel timbrado del Estado o el papel numerado de la Comunidad Autónoma.

2.<sup>a</sup> El papel adquirido para cada libro lo será con numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la secretaría general, que expresará en la primera hoja las series, número y fecha de la apertura en la que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja será rubricada por el Alcalde, estampada con el sello de la corporación y numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número del timbre estatal o comunitario.

3.<sup>a</sup> Aprobada el acta, el Secretario General ordenará transcribirla mecanográficamente por impresora de ordenador o medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni borrones o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por diligencia, o número, clases y numeración de todos y cada uno de los folios de papel numerado en la que quedara extendida.

4.<sup>a</sup> Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

5.<sup>a</sup> Cuando todos los folios reservados a un libro estén escritos o anulados los últimos por diligencia al no haberse integrado en el acta de la sesión que corresponda pasar al libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario General, con el visto bueno del alcalde, expresión del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

### ARTÍCULO 89.

Las actas definitivas serán firmadas por el alcalde y el Secretario General del Pleno.

### ARTÍCULO 90.

De no celebrarse sesión por falta de asistentes, de asuntos u otro motivo, el Secretario General hará constar mediante una diligencia autorizada con su firma.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### **ARTÍCULO 91.**

1.- El libro de actas es instrumento público solemne y no podrá salir de la Casa Consistorial bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden.

2.- El Secretario General custodiará dichos libros hasta su envío al archivo general, del que solamente podrá salir, a requerimiento de aquel, a los efectos de la función certificante.

*Sección Décima.- De la moción de censura y la cuestión de confianza.*

### **ARTÍCULO 92.**

1.- El alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, según acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, por mayoría absoluta del número legal de concejales.

2.- La moción se desenvolverá de conformidad con el procedimiento establecido en la legislación del régimen electoral general.

### **ARTÍCULO 93.**

El alcalde podrá presentar al Pleno una cuestión de confianza, de acuerdo con el procedimiento regulado en la legislación del régimen electoral general.

## TÍTULO V

### APROBACIÓN DE NORMAS

### **ARTÍCULO 94.**

1.- La aprobación de ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones generales se canalizarán a través de la Junta de Gobierno Local, a quien le corresponderá la aprobación del proyecto previo a los informes preceptivos, así como los de carácter técnico- jurídico que la propia Junta de Gobierno Local considere necesarios.

2.- El proyecto aprobado, junto con los informes y documentación complementaria, se llevarán a la Comisión de Pleno y esta abrirá un plazo de diez días, contados desde la recepción del proyecto por los representantes de los grupos en la comisión, para la presentación de enmiendas. Este plazo no se abrirá cuando exista acuerdo de todos los grupos respecto del proyecto, en cuyo caso la comisión formulará directamente un dictamen.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

La apertura del plazo de enmiendas se podrá realizar mediante la comunicación del secretario de la Junta de Gobierno Local a los vocales de los grupos municipales, una vez aprobado por este órgano el proyecto. El cómputo del plazo se iniciará al día siguiente a la comunicación y los vocales de los grupos municipales podrán renunciar al mismo mediante la presentación de escrito dirigido a la secretaría general del pleno en el plazo de dos días a contar desde la comunicación.

3. Debatidas las enmiendas, se dictaminará el proyecto por la comisión y se elevará a Pleno para su aprobación inicial, ajustándose al procedimiento establecido por la legislación de régimen local (actualmente recogida en el artículo 49 de la LRBRL).

### **ARTÍCULO 95.**

En el caso de que se hubiesen presentado alegaciones, la Comisión de Pleno correspondiente procederá a valorarlas, a cuyo efecto solicitará los informes que considere oportunos, y dictaminará si, como consecuencia de dicha valoración, modifica o mantiene el texto inicial. Tanto en un caso como en otro la comisión elevará a Pleno una propuesta de acuerdo que contendrá: a) la resolución de las reclamaciones o sugerencias presentadas y, b) la aprobación definitiva del texto resultante de dichas resoluciones.

### **ARTÍCULO 96.**

1.- El presupuesto general del Ayuntamiento se tramitará por el procedimiento común de acuerdo con la normativa que le resulte de aplicación y con las especialidades establecidas en la presente sección.

2.- La tramitación del proyecto de presupuesto general del Ayuntamiento de Ourense se referirá al estado de gastos y al estado de ingresos de la entidad y de sus organismos de derecho público así como los estados de previsión de ingresos y gastos de las sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente al Ayuntamiento de Ourense, sin perjuicio de los demás documentos que deban acompañarlo de acuerdo con la normativa reguladora de las haciendas locales.

### **ARTÍCULO 97.**

Presentado el Proyecto de presupuesto general del Ayuntamiento de Ourense se remitirá a la Comisión del Pleno competente, acordándose la apertura de un plazo de 10 días naturales para la presentación de enmiendas.

El plazo de enmiendas se podrá iniciar y renunciar a él, del mismo modo que lo establecido en el artículo 94.2.

### **ARTÍCULO 98.**



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

1. Las enmiendas al presupuesto general del Ayuntamiento de Ourense podrán ser a los estados de gastos y a lo articulado de las bases de ejecución.
2. Las enmiendas de creación o de incremento de los estados de gastos del presupuesto general solo podrán ser admitidas a trámite si proponen una baja por igual cuantía, indicando la procedencia y el importe de las aplicaciones de gastos que se anularían o reducirían.
3. Las enmiendas a lo articulado de las bases de ejecución del presupuesto que supongan creación, supresión, incremento o minoración de los créditos deberán tener su correspondiente enmienda a los estados de gastos, aplicándose a las mismas reglas que las referidas a los mismos.
4. No se podrán admitir enmiendas a lo articulado de las bases de ejecución que supongan aumento de los ingresos.

### TITULO VI

#### DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

##### **ARTÍCULO 99.**

La Junta de Gobierno Local es un órgano que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en su función de dirección política que a este le corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que se señalan en la Ley de Bases de Régimen Local, las demás que expresamente le atribuyan las leyes y todas aquellas que, por delegación, le transfiera el alcalde.

##### **ARTÍCULO 100.**

1. La Junta de Gobierno, como órgano resolutorio, celebrará sesiones ordinarias con periodicidad semanal.
2. Las sesiones extraordinarias y urgentes tendrán lugar cuando con tal carácter sean convocadas por el alcalde.
3. El día y la hora en la que se celebre la sesión serán fijados por el alcalde.
4. La sesión se convocará con veinticuatro horas de antelación, y los asuntos que comprenda el orden del día se encontrarán en la secretaría de la Junta de Gobierno Local a disposición de todos los grupos municipales desde el mismo día de la convocatoria.
5. En los casos de sesiones extraordinarias y urgentes antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser ratificada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de sus miembros.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### **ARTIGO 101.**

1.- Las sesiones de la Junta de Gobierno serán secretas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a la Administración del Estado y Autonómica de los acuerdos adoptados. El alcalde puede convocar a uno o varios miembros de la corporación no pertenecientes a dicha junta, al Secretario General del Pleno, al Interventor general así como a cualquiera otra persona vinculada al Ayuntamiento si así lo considera oportuno.

2.- Para que la Junta de Gobierno se constituya válidamente se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes, así como que el número de miembros que tengan la condición de concejales presentes sea superior a la de aquellos que no la ostenten. Si no existiese quórum se constituiría en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente, en este caso, la asistencia de tres de sus miembros.

3.- El alcalde dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta.

### **ARTÍCULO 102.**

La secretaría de la Junta de Gobierno Local le corresponde a un Concejales miembro de la misma, designado al efecto por el alcalde, correspondiéndole:

- a) La redacción de las actas de las sesiones.
- b) La certificación de los acuerdos.
- c) La confección del orden del día con su presidente.
- d) Firmar las convocatorias.
- e) Diligenciar la apertura y cierre de los libros de actas de la Junta de Gobierno.
- f) Firmar las notificaciones de acuerdos de la Junta de Gobierno Local.
- g) Cuantas otras sean inherentes a su condición de secretario de la Junta de Gobierno o le atribuyan las leyes.

### **ARTÍCULO 103.**

El órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y su concejal-secretario constituirá un órgano administrativo independiente, correspondiéndole las funciones que se recogen en la legislación



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

vigente. El titular del órgano será nombrado en la forma prevista legalmente, previa convocatoria pública.

### **ARTÍCULO 104.**

Las actas de la Junta de Gobierno se transcribirán en un libro independiente, en la misma forma que la recogida para las actas del Pleno.

## TÍTULO VII

### REGISTRO GENERAL

### **ARTÍCULO 105.**

1. La oficina de registro general del Ayuntamiento es una unidad administrativa que tiene las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano de la Entidad.
- b) La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias; de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre; de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- d) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con la solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición.
- e) Cualquier otras que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

2. La oficina de registro solo tendrá la obligación de compulsar los documentos originales que tengan su entrada en este Ayuntamiento. A estos efectos la oficina de registro cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos.

3. La expedición de recibos acreditativos de cualquier solicitud, se efectuará en el mismo momento de la presentación.

Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo.





## Concello de Ourense-Oficialía Maior

4. El registro general permanecerá abierto al público todos los días hábiles de 9 a 14 horas.
5. El encargado del registro general, una vez efectuada la inscripción, procederá a distribuirlos entre las distintas oficinas. Sus destinatarios deberán recibirlos en el momento de ser entregados. La devolución del documento al registro general soportará, inexcusablemente, una diligencia motivada.

### TÍTULO VIII

#### CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD

##### **ARTÍCULO 106.**

La constitución y régimen orgánico y jurídico del Consejo Social de la Ciudad, establecido en el artículo 128 de la Ley 7/1985, así como su específico régimen orgánico y jurídico, es objeto de reglamento independiente. **(Derogado por el Reglamento Orgánico del Consejo Social de la Ciudad de Ourense aprobado en sesión plenaria de 12 de abril de 2012).**

### TÍTULO IX

#### LOS DISTRITOS

##### **ARTÍCULO 107.**

La participación ciudadana es la creación de distritos a la que se refiere el artículo 128 de la Ley 7/1985, así como a su específico régimen orgánico y jurídico y es objeto de reglamento independiente.

### TÍTULO X

#### NIVELES ESENCIALES DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

##### **Capítulo I.- Principios Generales.**

##### **ARTÍCULO 108.**

La administración municipal se organiza y actúa, con pleno respeto al principio de legalidad, y de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- b) Jerarquía.
- c) Descentralización y coordinación.
- d) Economía, suficiencia y adecuación de los medios a los fines municipales.
- e) Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos.
- f) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- g) Programación de objetivos y control de la gestión municipal.
- h) Responsabilidad de la gestión municipal.
- i) Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos, que deberán tramitarse mediante técnicas electrónicas, informáticas, y telemáticas.
- j) Objetividad, calidad y mejora continua de los servicios municipales.
- k) Cooperación y coordinaciones con las otras administraciones.

### **Capítulo II.- De los coordinadores Generales.**

#### **ARTÍCULO 109.**

Son coordinadores generales quien bajo la dependencia política directa de los concelleiros delegados, ejercen la superior coordinación y jefatura administrativa de cada unha de las distintas áreas en las que se divide el Ayuntamiento.

El nombramiento y cese de los coordinadores se efectuará libremente por la Junta de Gobierno Local de entre quienes reúnan los requisitos establecidos en la legislación vigente. En su caso, los coordinadores generales ejercerán las funciones que les delegue el alcalde y la Junta de Gobierno Local.

### **Capítulo III.- De los Directores Generales.**

#### **ARTÍCULO 110.**

1.- Las áreas municipales podrán formar una unidad administrativa o dividirse en direcciones generales. Las direcciones generales podrán, a su vez, formar una unidad interna o dividirse en servicios.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

2.- Serán directores generales quienes dirijan administrativamente la dirección general o direcciones generales de cada área municipal.

3.- El nombramiento y cese de los directores generales se efectuará libremente por la Junta de Gobierno Local entre quienes reúnan los requisitos establecidos en la legislación vigente.

4.- Los directores generales ejercerán las funciones que les deleguen, en su caso, el alcalde y la Junta de Gobierno Local.

### **Capítulo IV.- De la Intervención Municipal**

#### **ARTÍCULO 111.**

1.- El Interventor General, como titular de la intervención municipal, dependerá orgánica y funcionalmente del alcalde.

2.- Le corresponderá la función pública de control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, en los términos y con el alcance establecido en el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa legal reglamentaria de aplicación.

### **Capítulo V.- De la Tesorería General.**

#### **ARTÍCULO 112.**

Las funciones de dirección financiera y de contabilidad serán ejercidas por un órgano de carácter directivo que se denominará tesorería general. Su titular deberá ser un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de intervención- tesorería, categoría de entrada o superior. La organización de la tesorería general así como el resto de sus funciones serán las que se determinen en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Ourense.

### **Capítulo VI.- De la Asesoría Jurídica.**

#### **ARTÍCULO 113.**

1.- La asesoría jurídica del Ayuntamiento constituirá un órgano directivo independiente. El titular del órgano será nombrado y separado por la Junta de Gobierno Local en la forma que determine la legislación vigente.

2.- La asesoría jurídica desenvolverá las funciones que determina la legislación vigente y su organización y funciones serán las recogidas en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

### Capítulo VII.- De la Oficialía Mayor.

#### ARTÍCULO 114.

1.- El Oficial Mayor es el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y el concejal-secretario de la misma. Le corresponde la dirección de dicho órgano y las funciones establecidas en el apartado 4 del art. 126 de la Ley reguladora de bases de régimen local.

2.- Será nombrado entre funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a subescala de secretaría, categoría superior, por el sistema de libre designación.

3.- Tendrá las siguientes funciones:

- Asistencia al concejal- secretario de la Junta de Gobierno Local.
- Remisión de convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local y el orden del día a los vocales de los grupos municipales.
- Envío de las actas a los miembros de la Junta de Gobierno Local, a los vocales de los grupos municipales y al Interventor General.
- Archivo y custodia de las convocatorias, orden del día, relaciones de asuntos de inclusión en el orden del día firmadas por el alcalde, informes- propuestas de acuerdos, y actas de las reuniones.
- Custodiar los libros de actas en la Casa Consistorial.
- Velar por la correcta y fiel comunicación de los acuerdos.
- Firmar las notificaciones de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local.
- Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública (ejercidas en la forma establecida en el artículo 2 del Real Decreto 1174/87 de 18 de septiembre, en relación con lo previsto en la disposición adicional octava de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local) excepto aquellas que estén atribuidas al secretario general del Pleno, al concejal- secretario de la Junta de Gobierno Local y al secretario del consejo de administración de entidades públicas empresariales.
- Envío a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de la copia o, en su caso, extracto de las actas y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento, excepto el que corresponda al Secretario General del Pleno en este asunto.
- Sustituir al Secretario General del Pleno en su ausencia y las demás que figuren en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Ourense.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- La demás que le atribuyan las leyes.

### **Capítulo VIII.- Del Órgano de Gestión Tributaria.**

#### **ARTÍCULO 115.**

Al amparo de la habilitación legal contenida en el artículo 135 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de régimen local, existirá un órgano de gestión tributaria de carácter directivo, con las funciones que le atribuya la legislación vigente y aquellas otras que pudieran establecerse en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Ourense.

Su titular deberá ser un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a subescala de intervención- tesorería, categoría de entrada o superior.

### **Capítulo IX.- De la Oficina Presupuestaria.**

#### **ARTÍCULO 116.**

Existirá un órgano de carácter directivo bajo la denominación de órgano de gestión económica y presupuestaria, encargado de elaborar el proyecto de presupuesto general bajo la dependencia directa del alcalde, así como de ejercer las funciones que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

### **Capítulo X.- Del órgano para la resolución de las reclamaciones económico- administrativas.**

#### **ARTÍCULO 117.**

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local impone a través de su artículo 137 la creación con carácter obligatorio de un órgano especializado, para el conocimiento y resolución de las reclamaciones que se produzcan contra los actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público de la competencia municipal.

En cumplimiento del mismo se crea el “vocal- secretario del órgano de reclamaciones económico administrativas” con la atribución de colaboración en preparación de las siguientes funciones:

- El conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.

- El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

- En caso de ser requeridos por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.
- Aquellas no especificadas que sean inherentes al puesto.
- Cuantas otras tengan atribuidas o se le atribuyan por la legislación vigente en cada momento.

Los otros dos vocales serán, preferentemente, funcionarios de habilitación nacional ajenos al Ayuntamiento de Ourense.

### TITULO XI

#### DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO

##### **ARTÍCULO 118.**

1.- Los servicios administrativos del Ayuntamiento se estructuraran en áreas, que se determinarán teniendo en cuenta los grandes contenidos de la actividad administrativa municipal de acuerdo con lo previsto en el artículo 123.1 c) de la Ley 7/1985.

2.- Le corresponde a la alcaldía:

- Establecer la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal.
- Precisar el contenido competencial de cada una.
- Resolver las cuestiones de competencia que se produzcan.
- Refundir y detallar.

##### **ARTÍCULO 119.**

Los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales se adscribirán al área, concejalía u órgano equivalente que determine el alcalde.

##### **ARTÍCULO 120.**



## Concello de Ourense-Oficialía Maior

Las áreas podrán integrarse por direcciones generales, servicios, secciones y negociados al frente de los cuales estarán los directores generales u, en su caso, a los correspondientes jefes o jefes adjuntos.

### **ARTÍCULO 121.**

1. Dentro de cada área, y referido a materias que no sean exclusivas del Pleno, el alcalde o concejal en quien delegue podrá convocar reuniones con carácter periódico, que se denominarán “Juntas de Área”, de las que formarán parte todos los grupos políticos de acuerdo con su representación proporcional en el Ayuntamiento, y que tendrán por objeto dar cuenta del funcionamiento ordinario del área. Durante cada sesión al concejal secretario de la Junta de Gobierno Local, o funcionario en quien delegue, tomará las notas necesarias para redactar el acta en la que se consignará:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del local donde se celebre.
- b) Día, mes, año y hora en que comienza.
- c) Nombre y apellidos del presidente y de los concejales presentes.
- d) Cuando concurra, nombre y apellidos de los funcionarios que fueran llamados para comparecer o asistir.
- e) Asuntos que se examinan.
- f) Opiniones sintetizadas de los concejales.
- g) Incidentes que se produzcan y sean dignos de señalarse.
- h) Hora en que se levanta la sesión.

2. La presidencia de la Junta de Área convocará a sus integrantes, como mínimo, con dos días hábiles de antelación e incluirá el orden del día de los asuntos a tratar. Como mínimo se convocará una sesión al mes.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Desde la fecha de entrada en vigor de este reglamento, quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en los reglamentos o acuerdos municipales que se opongan a lo aquí dispuesto.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el *BOP* una vez que se transcurra el plazo previsto en la legislación de régimen local.



## Concello de Ourense-Oficialía Maior