

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### VIGO

#### Ordenanzas e Regulamentos

#### *ACORDO DEFINITIVO DO REGULAMENTO ORGÁNICO DO PLENO EN TEXTO CONSOLIDADO*

#### *ANUNCIO*

Ao non terse presentado reclamacións nin suxestións durante o prazo de información ao público, operado tras a aprobación inicial da modificación puntual do Regulamento Orgánico do Pleno acordade en sesión plenaria de data 24.02.21 queda automaticamente elevado a definitivo o Acordo plenario inicial, o texto consolidado do Regulamento faise público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 de la Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

#### *EXPOSICIÓN DE MOTIVOS*

I.- Cada catro anos, no penúltimo domingo de maio, teñen lugar as eleccións locais, vinte días naturais despois, sempre un sábado, prodúcese a constitución dos Concellos, do Pleno, cuxo primeiro acordo ese día é a elección do Alcalde, a partir dese momento a Corporación, o Pleno, divídese en dous: no que son os concelleiros que outorgaron a súa confianza ao Alcalde, o goberno, e naqueles que non apoiaron esa investidura, a oposición. Ao goberno, dirixido polo alcalde, correspóndelle gobernar, decidir, levar á práctica un determinado programa, para iso ten a súa disposición á Administración Municipal, á organización funcionarial á que tamén dirixe.

O control dos gobernos é unha esixencia dos réximes democráticos e ten a súa orixe no sistema parlamentario onde o goberno está suxeito a responsabilidade.

O art. 127.2. g ) da Lei 7/1985, Reguladora das Bases do Réxime Local, LBRL, cando fala das atribucións do Pleno menciona como primeira delas, diferenciada doutras que lle son propias -as normativas e as orzamentarias- a de “control e fiscalización dos órganos de goberno”, é dicir, do Alcalde, da Xunta de Goberno Local, dos concelleiros delegados e inclusive do propio Pleno en tanto en canto tamén ten atribucións executivas -poucas- que fai efectivas a través de acordos adoptados no seu seo.

Ese control/fiscalización trata de influír, orientar, coñecer ou mostrar a acción de goberno. Exercítase dende o propio Pleno, órgano de representación cidadá por excelencia, artigo 122.1. LBRL, onde se insire á oposición pero tamén ao/aos grupos municipais que apoian o goberno e que representan a maioría dese Pleno. Tendo presente esta circunstancia podemos entender que a función de control/fiscalización atópase mediatizada, ao estar sometida ao criterio da maioría.



É así pero só en parte. En efecto, a función de control do goberno non sempre conclúe nunha decisión e aínda que así sexa hase de entender que a súa esencia radica no libre debate, e na exteriorización que do eco desa controversia de ideas e vontades se realice á opinión pública, neste sentido o control dos órganos de goberno, como manifestación do dereito dos cidadáns de Vigo a participar por medio dos seus representantes nos asuntos públicos, non é unha función do Pleno, senón unha función que se expresa no Pleno.

Pois ben, o control e fiscalización materialízase a través dos procedementos contemplados nas leis; para o seu estudo debemos acudir á LBRL, á lexislación autonómica de desenvolvemento e á concreción que desa normativa básica e autonómica se leve a cabo dende o Regulamento Orgánico do Pleno, norma que nesta materia ten un protagonismo indubidable. Cuestión discutible é a posición ordinamental que este Regulamento ostenta respecto do R.D. 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización e Funcionamento das Corporacións Locais (ROF) norma que leva a cabo unha completa regulación destes medios que entendemos pode ser mellorada dende a normativa municipal, aínda así a problemática da posición ordinamental do Regulamento Orgánico Municipal respecto do ROF non é pacífica.

O art. 5 da LBRL, na súa redacción orixinal -declarada inconstitucional por S.214/1989 do TC- establecía un sistema de prelación de fontes no Réxime Local; a partir de tal sentenza encontrámonos en áreas movedizas. Aínda que o TC sinala, "(...) a prevaleta ou aplicación preferente do Regulamento Orgánico sobre calquera norma legal ou regulamentaria da Comunidade Autónoma (ou, no seu defecto do Estado) que puidera conter unha regulación relativa aos aspectos organizativos e de funcionamento interno de las Entidades Locais (...)", certa xurisprudencia considera que os Regulamentos Municipais, no seu conxunto, atópanse subordinados aos estatais ou autonómicos en virtude do principio de xerarquía, tese que esquece o principio de competencia e a idéntica natureza xurídica que, como Corporacións Territoriais de Dereito Público, teñen o Estado, as Comunidades Autónomas e as Entidades Locais. Consideramos que tal subordinación na materia que nos ocupa tan só pode ser invocada no suposto de que a potestade regulamentaria municipal se utilice para limitar os dereitos que o ROF recoñece, pero nunca cando a través dela se persiga a mellora do estatuto xurídico dos membros da Corporación. Adoptadas estas decisións de ampliación de dereitos a través dos Regulamentos Municipais estes se integran no "ius in officium" coa consecuencia de que a súa inobservancia, aínda que resida en normas municipais, producirá un menoscabo dos dereitos fundamentais consagrados no artigo 23 da Constitución.

II.- Título II. Mención singular neste Título merecen os preceptos referidos ao Rexistro de Intereses (Capítulo II), en concreto os relativos a súa publicidade. O parágrafo cuarto do artigo 75.7 da LBRL sinala: "(...) As declaracións ... de bens e actividades serán publicadas con carácter anual, e en todo caso no momento de finalización do mandato, nos términos que fixe o Estatuto municipal (...)", en similares términos se pronuncia o artigo 8.1.h) da Lei 19/2013, de Transparencia.

A Lei estatal a falar dunha publicidade material das declaracións, "serán publicadas", inferindo que ostentan un réxime publicitario propio que debe ser determinado neste Regulamento;



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

non obstante debemos distinguir entre, (i) as declaracións de actividades e bens e dereitos patrimoniais e, (ii) as declaracións tributarias mencionadas “in fine” no parágrafo segundo do mesmo art. 75.7, Renda, Patrimonio e Sociedades.

Respecto das declaracións tributarias o Regulamento, no artigo 17, determina o prazo para a súa presentación e fixa “os términos” indicando que a publicación realizarase mediante a inserción dun anuncio na páxina web municipal onde o secretario xeral informará dos concelleiros que teñen presentado no Rexistro de Intereses a declaración tributaria que lles corresponde e identificará a aqueles que non houberan cumprido con tal obriga.

O parágrafo quinto do mesmo artigo 75.7 reitera a publicidade do Rexistro de Intereses ao dicir: “Tales declaracións se inscribirán nos ... Rexistros de Intereses, que terán carácter público”; non obstante o apartado b) do mesmo parágrafo engade certa complexidade á idea da publicidade ao sinalar, “A declaración de bens e dereitos patrimoniais se inscribirá no Rexistro de Bens Patrimoniais de cada Entidade local, nos términos que estableza o seu respectivo Estatuto (o seu respectivo Regulamento)”.

Desde unha interpretación literal corresponde a este Regulamento “establecer os términos” nos que ten que inscribirse no Rexistro a declaración de bens e dereitos patrimoniais. Non ten sentido. A inscrición rexistral debe concordar coa declaración presentada toda vez que é (ou debería ser) a mera incorporación do documento ao Rexistro.

Se a Lei habilita ao presente Regulamento para “establecer os términos” (condicións) nos que debe inscribirse no Rexistro a declaración de bens e dereitos patrimoniais, este Regulamento, ao igual que a Lei 3/2015, de Altos Cargos, pode sinalar que se inscriba unha declaración comprensiva da situación patrimonial do declarante, desvirtuando con iso a declaración presentada que quedaría fora do Rexistro; agora ben, nada impide que este Regulamento, sen desvirtuar as declaracións presentadas, apunte o carácter público sinalado na Lei; é nesta concreción onde se propón a colisión entre unha publicidade ilimitada dunhas declaracións que conteñen datos sensibles, e o dereito á intimidade dos declarantes.

Na Administración Xeral do Estado a norma que regula o Rexistro de Intereses dos altos cargos é a Lei 3/2015, de 30 de marzo, que distingue entre unha “publicidade de carácter público” (sic), artigo 21.2, referida a Rexistro de Actividades, e outra de “carácter reservado”, artigo 21.3, referida o Rexistro de Bens e Dereitos Patrimoniais, ao que só poderán ter acceso o Congreso, o Senado, os órganos xudiciais e o Ministerio Fiscal.

O artigo 21.5 da norma citada sinala, “(...) O contido das declaracións de bens e dereitos patrimoniais dos membros do Goberno e dos Secretarios de Estado e demais altos cargos publicarase no “Boletín Oficial do Estado”, nos términos previstos regulamentariamente. En relación cos bens patrimoniais, publicarase unha declaración comprensiva da situación patrimonial destes altos cargos, omitíndose aqueles datos referentes a súa localización e salvagardando a privacidade e seguridade dos seus titulares (...)”.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

A día de hoxe, un ano despois da entrada en vigor da Lei, non se ten publicado norma xurídica algunha que desenvolva o artigo 21.5. O derogado Real Decreto 432/2009, de 27 de marzo, que desenvolvía a Lei 5/2006, de 10 de abril, no último parágrafo do artigo 13 sinalaba: “De conformidade co disposto no artigo 14.4 da Lei 5/2006, de 10 de abril, anualmente, antes do 30 de setembro, procederase a publicar no «Boletín Oficial do Estado» o contido das declaracións de bens, dereitos e obrigas patrimoniais, cumprimentadas na forma prevista no Anexo II, polos membros do Goberno e os Secretarios de Estado ...”. Pois ben, tal Anexo II non foi transparente á hora de determinar o contido da declaración comprensiva da situación patrimonial dos altos cargos, mais ben ao contrario, a reserva foi absoluta pois se limitaba a publicitar o “valor catastral”, dos bens inmoebles dos que se é titular e o “valor total” de calquera “outros bens” sen individualización e sen distinción algunha respecto da clase ou tipo destes, así como o “total absoluto” de ambos conceptos; en definitiva, pouca cosa, mais ben nada; é mais, a data de hoxe nin sequera iso pois segue sen aprobarse o regulamento que debe desenvolver o artigo 21.5 da Lei 3/2015, un paso adiante na opacidade, un paso atrás na transparencia.

Idéntico tratamento podería predicar este Regulamento respecto dos concelleiros de Vigo pois non existe razón obxectiva para que estes, respecto do seu dereito á intimidade persoal e familiar, artigo 18.1 C.E., ostenten menor protección da que ostentan os membros do goberno e os altos cargos da Administración Xeral do Estado, razón suficiente para entender que este Regulamento ao establecer “os términos nos que ten que producirse inscrición no Rexistro das declaracións presentadas”, pode restrinxir o “carácter público” desas declaracións converténdolas en “reservadas”.

Non cabe restrición posible, a colisión de dereitos da que estamos a falar -dereito a intimidade persoal e familiar e carácter público da declaración de bens e dereitos patrimoniais- ten que resolverse a favor do carácter público da declaración (artigos 16.2 e 16.3 do Regulamento), unha publicidade que non pode quedar desvirtuada mediante términos que a dificulten.

A credibilidade cidadá nas institucións ten minorado, o Concello de Vigo non é alleo a este sentir social e considera que o poder político, os concelleiros, atópanse subordinados á cidadanía, razón bastante para entender que este Regulamento sexa unha ferramenta que posibilite aos cidadáns, a través da páxina web municipal, a obtención dunha información exacta sobre as rendas e o patrimonio de quen son os seus representantes políticos mais próximos de xeito que a “transparencia” sexa en Vigo sinal de identidade da actividade política.

III. O Título III refírese á constitución e réxime económico dos grupos políticos municipais fixéndose en tres o número mínimo de concelleiros que as formacións políticas concorrentes ás eleccións teñen que acadar para poder constituír grupo municipal, un número similar o previsto no Regulamento ata agora vixente, un número que facilita a xestión e o dinamismo das sesións plenarias.

O artigo 23, que contempla os dereitos e deberes dos “concelleiros non adscritos” nel, recollendo a xurisprudencia do Tribunal Constitucional, se menciona a posibilidade de que estes concelleiros sexan membros das Comisións Informativas. Non se consideran “concelleiros non adscritos” aqueles concelleiros que abandonen, coma consecuencia de expulsión, o seu grupo de procedencia, estes integranse no Grupo Mixto.



O Título IV, refírese ao “gobierno en funcións e do traspaso de poderes”, incide sobre as boas prácticas relacionadas cos procesos de transición entre gobernos. Partindo da consideración do “gobierno en funcións”, artigo 194.2 da Lei Orgánica de Réxime Electoral Xeral, concrétase o concepto de “administración ordinaria” garantindo que determinados acordos non condicionen a actividade do goberno que o suceda. Regúlanse as obrigas do goberno saínte de proporcionar ao goberno entrante a información necesaria para iniciar a súa xestión establecéndose a documentación que haberá de ser obxecto de transmisión no proceso de traspaso de poderes.

O Título V regula a organización do Pleno e de seus órganos e unidades administrativas mencionando as atribucións da Presidencia, da Xunta de Voceiros, concibida como órgano consultivo e deliberante, das Comisións do Pleno que poderán ser permanentes, obrigatorias e especiais, do propio Pleno e dos servizos do Pleno, en concreto da Secretaría Xeral e do seu Rexistro.

O Título VI regula o funcionamento do Pleno o integran cinco capítulos, no Capítulo II, no artigo 49, menciónase o carácter público das sesións do Pleno, unha publicidade que de xeito excepcional pode limitarse no suposto que cidadáns asistentes ás sesións sexan chamados a orde.

O art. 70 da LBRL sinala que as sesións do Pleno das Corporacións Locais son públicas. Tal principio xeral de publicidade implica que poden asistir as mesmas todos os cidadáns que o estimen conveniente así como os medios de comunicación social sen mais limitación -límite material- que o aforo existente. O carácter público das sesións é reflexo da proximidade das administracións municipais.

O dereito de asistir ás sesións do Pleno non é absoluto, está suxeito á observancia de deberes e ten a súa fronteira no respecto doutros de maior rango e presenza como é o dereito fundamental de participación dos cidadáns nos asuntos públicos a través dos representantes democraticamente elixidos.

O artigo 122.1 da LBRL sinala que o Pleno é o órgano de máxima representación política dos cidadáns no goberno municipal. Esta excelencia representativa obriga a que as súas sesións se realicen baixo a solemnidade e o respecto que corresponde a un órgano destas características tendo dereito os concelleiros a desempeñar os seus dereitos pacificamente, sen perturbacións ilexítimas nin dilacións indebidas.

É deber inescusable da Presidencia asegurar o bo orden das sesións ostentando para iso inherentes funcións de dirección no interior do salón, “policía de estrados”; a certeza e eficiencia do dereito dos cidadáns de participar nos asuntos públicos a través dos seus representantes, artigo 23 C.E., esixe que a Alcaldía, mediante a tipificación de condutas non desexadas, dispoña de medidas preventivas, proporcionadas e obxectivas que garantan o establecemento das condicións precisas para o normal desenvolvemento das sesións plenarias e dos dereitos fundamentais.

O Capítulo III refírese ao funcionamento das sesións do Pleno, non incorpora ningunha novidade respecto do Regulamento vixente salvo a innecesariedade, artigo 52.9, de que as mocións sexan presentadas con anterioridade á convocatoria das Comisións Informativas ao



obxecto de que sexan obxecto de estudo ou consulta; a previsión é lóxica pois tal convocatoria realízase sete días antes da convocatoria do Pleno, prazo no que poden xurdir feitos que recomenden a presentación dunha moción concreta.

O Capítulo IV disciplina os medios de control do goberno municipal, neste sentido menciona, mocións de control, rogos, preguntas, comparecencia de concelleiros delegados, comparecencia da Xunta de Goberno Local e o debate sobre o estado da Cidade; salvo o último método citado o Regulamento recolle a totalidade dos procedementos de control previstos no Real Decreto 2568/1986, unha norma con trinta anos de vixencia que ten acreditada a súa utilidade e eficacia.

O Título VII refírese ao “procedemento regulamentario”, distingue nos seus capítulos o “procedemento regulamentario común” referido a calquera regulamento ou ordenanza e o “procedemento de aprobación dos orzamentos”, no primeiro contéplase un prazo concreto para a presentación de emendas, seis días, unha vez o proxecto regulamentario sexa aprobado pola Xunta de Goberno Local.

No relativo ao procedemento de aprobación dos orzamentos é de destacar o previsto artigo 84, apartados 4 e 5 destinados a materializar a posibilidade de aprobar proxectos orzamentarios vinculados á presentación dunha cuestión de confianza; neste sentido o Regulamento contempla a facultade do alcalde de incluír na Orde do Día da sesión que corresponda o proxecto de orzamento aprobado pola Xunta de Goberno de Local aínda que sexa modificado en Comisión en virtude das emendas presentadas, única fórmula que posibilita o cumprimento do artigo 197.bis da Lei 5/1985, de 19 de xuño, Orgánica de Réxime Electoral Xeral, que en todo caso require que o proxecto de orzamento se teña debatido nunha sesión plenaria previa sen obter aprobación; en efecto, de incluírse na Orde do Día o orzamento modificado en Comisión e ditaminado favorablemente este obtería a aprobación do Pleno polo que sería materialmente imposible vincular o proxecto orzamentario do goberno a unha cuestión de confianza.

## **REGULAMENTO ORGÁNICO DO PLENO DO CONCELLO DE VIGO**

### TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIÓNS XERAIS.

Artigo 1. Obxecto e natureza.

Artigo 2. Idiomas do Pleno.

### TÍTULO I. SESIÓN CONSTITUTIVA DO PLENO.

Artigo 3. Lugar e día de constitución.

### TÍTULO II. ESTATUTO DOS CONCELEIROS.

Artigo 4. Disposicións xerais.

Capítulo I. Dereitos dos concelleiros.

Artigo 5. Dereitos de carácter honorífico.

Artigo 6. Dereitos de carácter económico.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

Artigo 7. Dereitos de carácter sociolaboral.

Artigo 8. Dereito á permanencia no cargo.

Artigo 9. Dereitos de carácter político e representativo.

Capítulo II. Deberes dos concelleiros. O Rexistro de Intereses.

Artigo 10. Deberes previos á toma de posesión. Rexistro de Intereses.

Artigo 11. Declaración sobre causas de posible incompatibilidade.

Artigo 12. Declaración de actividades.

Artigo 13. Declaración de rendas, bens e dereitos patrimoniais.

Artigo 14. Prazos para a presentación das declaracións.

Artigo 15. Xestión do Rexistro. [Rexistro de Intereses]

Artigo 16. Publicidade dos Rexistros.

Artigo 17. Publicidade das declaracións tributarias.

Artigo 18. Comunicacóns tras o fin do mandato.

Capítulo III. Outros deberes dos concelleiros.

Artigo 19. Deberes derivados do exercicio do cargo.

Artigo 20. Esixencia de responsabilidade.

TÍTULO III. DOS GRUPOS MUNICIPAIS E CONCELEIROS NON ADSCRITOS

Artigo 21. Composición e constitución.

Artigo 22. Dereitos económicos e funcionais dos grupos municipais.

Artigo 23. Concelleiros non adscritos.

TÍTULO IV DO GOBERNO EN FUNCIÓNS E DO TRASPASO DE PODERES.

Artigo 24. Actuacións do goberno municipal en funcións.

Artigo 25. Actuación do Goberno en funcións e traspaso de poderes

TÍTULO V. DA ORGANIZACIÓN DO PLENO.

Capítulo I. Da Presidencia.

Artigo 26. Presidencia, delegación e substitución.

Capítulo II. Da Xunta de Voceiros.

Artigo 27. Natureza xurídica.

Artigo 28. Atribucións.

Artigo 29. Réxime xurídico e de funcionamento.

Capítulo III. Das Comisións do Pleno.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

Artigo 30. Natureza xurídica.

Artigo 31. Clases de Comisións. Creación, composición e extinción.

Artigo 32. Funcionamento das Comisións.

Artigo 33. Comisións Permanentes. Atribucións.

Artigo 34. Comisións Obrigatorias.

Artigo 35. Comisións Especiais. Comisións Especiais de Investigación.

Capítulo IV. Do Pleno.

Artigo 36. Natureza Xurídica.

Artigo 37. Atribucións.

Artigo 38. Maioría.

Capítulo V. Dos servizos do Pleno.

Artigo 39. Medios.

Artigo 40. Do secretario xeral do Pleno.

Artigo 41. Sen contido.

TÍTULO VI. DO FUNCIONAMENTO DO PLENO.

Capítulo I. Da Orde do Día.

Artigo 42. Elaboración e tramitación da Orde do Día.

Artigo 43. Estrutura da Orde do Día.

Capítulo II. Das sesións.

Artigo 44. Clases de sesións.

Artigo 45. Convocatoria e expediente da sesión.

Artigo 46. Lugar de celebración das sesións do Pleno.

Artigo 47. Principio de unidade de acto e desenvolvemento das sesións.

Artigo 48. Quórum de constitución.

Artigo 49. Publicidade das sesións.

Capítulo III. Funcionamento das sesións.

Artigo 50. Apertura da sesión. Aprobación da Acta anterior.

Artigo 51. Orde dos asuntos.

Artigo 52. Dación de conta de Resolucións.

Artigo 53. Retirada de asuntos e asuntos sobre a Mesa.

Artigo 54. Nomenclatura.





Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

- Artigo 55. Debate dos asuntos de tramitación ordinaria.
- Artigo 56. Debate dos asuntos de dación de conta.
- Artigo 57. Intervencións por alusións.
- Artigo 58. Chamada á cuestión e chamada a orde.
- Artigo 59. Votación.
- Artigo 60. Clases de votación.
- Artigo 61. Explicación de voto.
- Capítulo IV Control do Goberno.
- Artigo 62. Formas de control.
- Artigo 63. Mocións de control.
- Artigo 64. Debate e votación das Mocións de control. Emendas ás Mocións.
- Artigo 65. Comparecencia de concelleiros delegados.
- Artigo 66. Comparecencia da Xunta de Goberno Local.
- Artigo 67. Rogos.
- Artigo 68. Preguntas.
- Artigo 69. Debate sobre o estado da cidade.
- Artigo 70. Outras formas de control.
- Capítulo V Das Actas do Pleno.
- Artigo 71. Sen contido.
- Artigo 72. Sen contido.
- Artigo 73. Sen contido.
- Artigo 74. Sen contido.
- TITULO VII. DO PROCEDEMENTO REGULAMENTARIO.
- Artigo 75. Da iniciativa regulamentaria.
- Capítulo I. Do procedemento regulamentario común.
- Artigo 76. Presentación do proxecto e remisión os grupos municipais.
- Artigo 77. Emendas nos proxectos regulamentarios.
- Artigo 78. Ditame da Comisión Informativa e debate no Pleno.
- Artigo 79. Información pública e audiencia das persoas interesadas.
- Artigo 80. Aprobación definitiva e publicación.
- Capítulo II Procedemento de aprobación dos orzamentos.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

Artigo 81. Réxime e preferencia.

Artigo 82. Calendario de tramitación.

Artigo 83. Emendas aos orzamentos.

Artigo 84. Ditame da Comisión Informativa e debate no Pleno.

Artigo 85. Aprobación inicial, información pública e aprobación definitiva.

Artigo 86. Sen contido.

Artigo 87. Aprobación dos orzamentos vinculados a cuestión de confianza.

Capítulo III. Da iniciativa regulamentaria do Pleno e dos veciños.

Artigo 88. Da iniciativa regulamentaria do Pleno.

Artigo 89. Da iniciativa regulamentaria dos veciños.

TÍTULO VIII. DO REXISTRO ELECTRÓNICO DO PLENO.

Artigo 90. Creación do Rexistro electrónico do Pleno do Concello de Vigo.

Artigo 91. Xestión do Rexistro electrónico do Pleno.

Artigo 92. Acceso o Rexistro electrónico do Pleno. Identificación e sinatura electrónica.

Artigo 93. Calendario, horarios e cómputo de prazos.

Artigo 94. Anotacións no Rexistro.

Artigo 95. Recibos acreditativos da presentación.

Artigo 96. Seguridade do Rexistro electrónico do Pleno.

Disposición adicional Primeira.

Disposición adicional Segunda.

Disposición final.

### *TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES XERAIS.*

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

O Pleno do Excmo. Concello de Vigo integrado polo o alcalde e os concelleiros é o órgano de máxima representación política dos cidadáns no goberno municipal.

O presente Regulamento ordena e preceptúa os dereitos e deberes dos concelleiros, a organización e funcionamento do Pleno así como os procedementos regulamentarios que nel se tramitan; ten natureza orgánica e se dita ao amparo do previsto nos artigos 122.3 e 123.1.c) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

*Artigo 2. Idiomas do Pleno.*

O galego é a lingua do Pleno.

As convocatorias de sesións, as ordes do día, propostas de acordo, ditames, votos particulares, emendas, mocións, actas, certificacións, notificacións, recursos, escrituras e demais escritos realizados en nome do Pleno redactaranse en galego.

Nos debates utilizarase o galego ou o castelán.

*TÍTULO I. SESIÓN CONSTITUTIVA DO PLENO.**Artigo 3 . Lugar e día de constitución.*

1. O Pleno constitúese en sesión pública extraordinaria o vixésimo día posterior á celebración das eleccións locais salvo recurso contencioso-electoral en cuxo suposto constituirase no cuadraxésimo, a tal fin constitúese unha Mesa de Idade integrada polos electos de maior e menor de idade presentes na sesión; actuará como secretario quen o sexa do Pleno.

2. Acreditada a personalidade dos concelleiros electos a Mesa de Idade cotexará as credenciais por eles presentadas coa Acta de Proclamación de Candidatos que tivera remitido o Concello a Xunta Electoral de Zona de Vigo e informará do cumprimento das obrigas legais no que se refire á presentación da documentación para incorporar o Rexistro de Intereses.

3. Realizados os trámites anteriores os concelleiros electos tomarán posesión do seu cargo; a tal fin, por orde alfabética, xurarán ou prometerán acatamento e fidelidade á Constitución e o Estatuto de Autonomía de Galicia; o Presidente da Mesa declarará constituída a Corporación se houberan tomado posesión do cargo a maioría absoluta dos concelleiros electos, en caso contrario celebrárase sesión dous días despois, constituíndose a Corporación calquera que fora o número de presentes.

4. Conforme o sinalado nos parágrafos anteriores o concelleiro electo adquirirá a condición plena de concelleiro polo cumprimento conxunto dos seguintes requisitos:

- a) Presentar a credencial expedida pola Administración Electoral.
- b) Cumprimentar as declaracións a incorporar ao Rexistro de Intereses nos términos previstos na Lei Reguladora das Bases de Réxime Local.
- c) Prestar, na primeira sesión do Pleno á que asista, promesa ou xuramento de acatar a Constitución e o Estatuto de Autonomía de Galicia.



*TÍTULO II. ESTATUTO DOS CONCELLEIROS.**Artigo 4. Disposicións xerais.*

O estatuto dos membros do Pleno o constitúe o conxunto de dereitos e deberes que lles recoñecen a Constitución, o Estatuto de Autonomía de Galicia, a lexislación estatal e autonómica de réxime local de directa aplicación e o presente Regulamento.

*Capítulo I. Dereitos dos concelleiros.**Artigo 5. Dereitos de carácter honorífico.*

O presidente do Pleno e os concelleiros gozan dos honores, prerrogativas e distincións establecidos nas leis.

*Artigo 6. Dereitos de carácter económico.*

1. Os concelleiros, dentro dos límites legais, perciben retribucións polo exercicio dos seus cargos cando os desempeñen en réxime de dedicación exclusiva ou parcial na contía que, a proposta do alcalde, determine o Pleno, neste caso serán dados de alta no Réxime Xeral da Seguridade Social asumindo o Concello o pagamento das cotas empresariais salvo que lles corresponda a situación de servizos especiais.

As retribucións por dedicación exclusiva son incompatibles coa calquera outra a cargo dos orzamentos das Administracións Públicas e dos entes, organismos e empresas delas dependentes.

Os acordos do Pleno que determinen os cargos con dedicación parcial especificarán o réxime de dedicación mínima necesaria para a percepción de retribucións, sinalando o número de horas semanais do exercicio efectivo do cargo.

Os concelleiros en réxime de dedicación parcial que sexan persoal das Administracións Públicas e dos entes, organismos e empresas delas dependentes realizarán a súas funcións fora da xornada prevista nos seus respectivos centros de traballo, sen prexuízo do tempo indispensable para a asistencia ás sesións do Pleno ou Comisións e do tamén indispensable para a atención das Delegacións específicas que poda desempeñar ou das que forme parte, neste suposto, na delegación ou encomenda de funcións que dite a Alcaldía indicarse a actividade concreta a realizar e o seu horario.

2. Os concelleiros que non desempeñen o seu cargo en réxime de dedicación percibirán indemnizacións pola súa asistencia aos órganos colexiados da Corporación e dos organismos autónomos dependentes na contía e condicións que acorde o Pleno nas Bases de Execución dos Orzamentos Xerais do Concello.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

3. A Resolución da Alcaldía que determine os concelleiros que realicen as súas funcións en réxime de dedicación publicarase no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello. Os concelleiros nomeados para realizar a súa función en réxime de dedicación exclusiva presentarán no Rexistro do Pleno escrito de aceptación nos tres días seguintes ao de notificación da Resolución.

4. Os concelleiros terán dereito ás indemnizacións e dietas polos gastos que sexan indispensables para o cumprimento da súa función.

#### *Artigo 7. Dereitos de carácter sociolaboral.*

1. Aos efectos do disposto no artigo 37.3.d) do Estatuto dos Traballadores e do artigo 30.2 da Lei 30/1984, enténdese por “tempo indispensable para o cumprimento do cargo de concelleiro” o necesario para a asistencia ás sesións do Pleno da Corporación e das súas Comisións, así como a atención ás Delegacións específicas que desempeñe ou das que forme parte, neste suposto, na delegación ou encomenda de funcións que dite a Alcaldía indicárase a actividade concreta a realizar e o seu horario.

2. Os concelleiros quedan en situación de servizos especiais nos seguintes supostos:

a) Cando sexan funcionarios do Concello de Vigo.

b) Cando sexan funcionarios de carreira doutras Administracións Públicas e desempeñen o seu cargo en réxime de dedicación exclusiva.

Para os concelleiros que sexan persoal laboral do Concello, ou doutras Administracións Públicas, rexen idénticas regras.

Os concelleiros que non teñan dedicación exclusiva terán garantida durante o seu mandato a permanencia no centro ou centros de traballo no que estiveran prestando servizos no momento da elección sen que poidan ser trasladados ou obrigados a concursar a outras prazas vacantes en distintos lugares.

#### *Artigo 8. Dereito á permanencia no cargo.*

1. Os concelleiros teñen o dereito á permanencia no cargo que so perderán cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

a) Decisión xudicial firme que anule a elección ou proclamación.

b) Incapacitación declarada por decisión xudicial firme.

c) Extinción do mandato sen prexuízo de que continúen en funcións para a administración ordinaria ata a toma de posesión dos seus sucesores.

d) Por renuncia, que se fará efectiva por escrito ante o Pleno.

e) Incompatibilidade, nos supostos e condicións establecidos na lexislación electoral ou calquera outra aplicable.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

f) Perda da nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 13.2 da Constitución e do establecido nas normas de dereito comunitario ou internacional.

g) Por calquera outra causa que se estableza legalmente.

*Artigo 9. Dereitos de carácter político e representativo.*

1. Os Concelleiros teñen o dereito de asistencia, voz, e voto nas sesións do Pleno e Comisións das que formen parte; poderán asistir sen voto ás sesións das Comisións das que non formen parte.

2. Acceso libre dos concelleiros á información.

As unidades administrativas xestoras dos expedientes atópanse obrigadas a facilitar información, sen necesidade de que o concelleiro acredite estar autorizado, nos seguintes casos:

a) Cando se trate do acceso dos concelleiros que ostenten delegacións ou responsabilidades de xestión, á información propia das mesmas.

b) Cando se trate do acceso á información e documentación correspondente aos asuntos que haxan de ser tratados polos órganos colexiados dos que formen parte.

c) Cando se trate de Resolucións ou acordos adoptados polos órganos municipais.

d) Cando se trate do acceso á información ou documentación que sexa de libre acceso ós cidadáns; aos expedientes correspondentes a procedementos terminados á data da solicitude se entenden de libre acceso.

3. Copias dos expedientes.

Sen prexuízo das autorizadas expresamente polo Alcalde, o libramento de copias limitarase aos casos de libre acceso dos concelleiros á información; ademais das referidas ás Resolucións ou acordos adoptados, as unidades administrativas xestoras, previa petición presentada no Rexistro do Pleno, librarán copias dos documentos que, formando parte dun expediente, se correspondan con procedementos terminados á data de solicitude; as copias facilitaranse a través do Rexistro do Pleno ben en soporte papel ou ben, se a súa extensión así o esixise, en outro soporte físico.

A petición de copias en ningún caso referirase a solicitudes xenéricas e concretará e identificará con detalle os documentos interesados; o exercicio deste dereito non implicará unha lesión do principio de eficacia administrativa; non se librarán copias dos documentos que consten nos distintos portais informáticos do Concello e sexan de libre acceso aos concelleiros.

4. Acceso autorizado dos concelleiros á información.

Sen prexuízo do acceso sinalado no apartado 3, os concelleiros, previa petición presentada no Rexistro do Pleno, sen necesidade de xustificación, obterán do Alcalde para a súa consulta e exame, cantos expedientes, antecedentes, datos ou informacións obren en poder dos servizos da Corporación e resulten precisos para o desenvolvemento da súa función.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

A petición non se referirá a cuestións xenéricas ou indiscriminadas e concretará o obxecto da información; resolverase e materializará nos cinco días naturais seguintes ao da presentación; entenderase outorgada por silencio se non se dita e notifica Resolución denegatoria fundada en tal prazo.

O exercicio do dereito á información non implicará unha lesión do principio de eficacia administrativa. O acceso á información demorarase si a unidade administrativa que xestiona o expediente o estivera utilizando ou completando informes ou trámites no momento no que se requira a súa vista.

5. A entrega dos expedientes, libros e documentación para a súa consulta e exame rexerese polas seguintes normas:

a) Realizárase ben no arquivo xeral ou na dependencia onde se encontre, ben mediante a entrega dos mesmos ou de copia ao concelleiro interesado para o seu exame nos locais dos grupos municipais.

b) Os expedientes, libros ou documentación non sairán da Casa Consistorial ou das dependencias descentralizadas/desconcentradas.

c) A consulta dos Libros de Actas e dos Libros de Resolucións do Presidente efectuarase na Secretaría do órgano correspondente.

d) O exame de expedientes sometidos a sesión realizarase no lugar en que se encontren de manifesto a partir da convocatoria.

e) Os Concelleiros poderán acceder á información acompañados dun asesor do seu Grupo.

Aos efectos do oportuno control administrativo, o interesado asinará acuse de recibo e terá a obriga de devolver o expediente ou documentación nun prazo de corenta e oito horas.

6. O acceso libre á información; o libramento de copias nos casos de libre acceso e o acceso que requira autorización materializárase, no seu caso, mediante a autorización de acceso electrónico o Expediente solicitado na aplicación informática “Xestión de Expedientes”.

A autorización electrónica outorgarase no prazo sinalado no apartado 4 e o será por un prazo de dous días hábiles.

A autorización á aplicación informática implica tanto a autorización de acceso peticiónada como a entrega das copias solicitadas.

A autorización de acceso realizarase pola unidade administrativa responsable da tramitación e instrucción do Expediente previa orde de servizo do concelleiro/a delegado/a que poderá ser verbal. A negativa da información solicitada será acordada, no seu caso, mediante Resolución motivada que dítarase e notificarase no prazo dos cinco días naturais seguintes á solicitude.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

7. Os concelleiros e os grupos políticos dispoñerán dun buzón electrónico para a recepción de documentación interna, das comunicacións oficiais previstas neste Regulamento e de correo electrónico procedente do exterior, incluíndo o que puideran remitir os cidadáns.

*Capítulo II. Deberes dos concelleiros. O Rexistro de Intereses.*

*Artigo 10. Deberes previos á toma de posesión. Rexistro de Intereses.*

1. Os efectos do previsto no artigo 75.7 da Lei 7/1985, de 2 de abril, no Rexistro de Intereses inscribíranse as seguintes declaracións:

- a.- Declaración sobre as causas de posible incompatibilidade.
- b.- Declaración sobre actividades que proporcionen ou poidan proporcionar ingresos económicos.
- c.- Declaración sobre bens patrimoniais.

2. Os modelos das declaracións que constan no Anexo a este Regulamento, carecen de natureza regulamentaria e serán modificados mediante Resolución da Alcaldía escoitada a Xunta de Voceiros; da Resolución darase conta individualizada ao Pleno da Corporación.

3. Atópanse obrigados a presentar declaracións os concelleiros do Concello de Vigo, os funcionarios de habilitación nacional que desenvolvan postos provistos mediante libre designación e o persoal que sexa titular dos órganos directivos mencionados no artigo 130.1.B) da LBRL .

*Artigo 11. Declaración sobre causas de posible incompatibilidade.*

1. Os concelleiros teñen a obriga de formular declaración sobre causas de posible incompatibilidade no modelo previsto no Anexo a este Regulamento.

2. Corresponderá ao secretario xeral do Pleno emitir informe sobre a existencia de causas de incompatibilidade dos concelleiros electos e dos membros da Corporación.

No suposto de que o informe advirta de causa de incompatibilidade darase traslado do mesmo ó interesado ó obxecto de alegacións. A declaración de incompatibilidade, escoitada a Xunta de Voceiros, corresponderá á Alcaldía en funcións no caso de concelleiros electos e o Pleno no caso de membros da Corporación. Cando se declare a situación de incompatibilidade o afectado optará, no prazo de dez días, entre a renuncia á condición de concelleiro ou o abandono da situación de incompatibilidade.

3. Transcorrido o prazo sinalado no parágrafo anterior sen exercitar a opción entenderase que o afectado renuncia ao seu posto de concelleiro debendo declararse polo Pleno a vacante correspondente.





*Artigo 12. Declaración de actividades.*

1.- As persoas citadas no artigo 10.3 teñen a obriga de declarar todas as actividades públicas e privadas que desempeñen, por si ou mediante substitución ou apoderamiento que sexan susceptibles de ser retribuídas ou que podan proporcionar ingresos económicos aínda que non se perciban. Nesta declaración manifestarase se recibe calquera outra remuneración con cargo aos orzamentos das Administracións Públicas ou entidades vinculadas ou dependentes das mesmas, así como calquera outra retribución que directa ou indirectamente proveña dunha actividade privada.

2.- Sen prexuízo da obrigación mencionada no apartado anterior, as persoas citadas no artigo 10.3, con anterioridade á súa toma de posesión, presentarán declaración complementaria facendo constar as actividades por eles desempeñadas nos dous anos anteriores a tal toma de posesión.

3.- O secretario xeral do Pleno, no momento da presentación da declaración, comprobará se as actividades declaradas se atopan incursas, ou non, nas causas de incompatibilidade previstas no artigo 178 da Lei 5/1985, de 19 de xuño, Orgánica de Réxime Electoral Xeral.

*Artigo 13. Declaración de rendas, bens e dereitos patrimoniais.*

As persoas citadas no artigo 10.3 teñen a obriga de formular declaracións patrimoniais comprensivas da totalidade da súas rendas, bens, dereitos e obrigas, no modelo previsto no Anexo. En canto as rendas especificarase as percepcións salariais, os dividendos obtidos en sociedades de calquera clase, os rendementos de contas financeiras e o procedentes de plans de pensións; respecto dos bens inmoables, especificarase a súa natureza, características e valor catastral; omitiranse os datos referentes a súa concreta localización ao obxecto de salvagardar a privacidade e seguridade dos titulares, non obstante especificarase o municipio no que se atopan.

*Artigo 14. Prazos para a presentación das declaracións.*

1. Os concelleiros realizarán as súas declaracións antes da toma de posesión do cargo, cando se produzan variacións ó longo do mandato e no prazo dos dous meses seguintes á conclusión deste ou da renuncia ao seu cargo. A presentación das declaracións é requisito para a toma de posesión e para adquirir a plena condición de membro da Corporación.

2. O prazo para declarar as variacións que afecten ós datos reflectidos en calquera das declaracións será dun mes dende que se produza. Considerarase modificación das circunstancias de feito calquera alteración substancial ou relevante na situación patrimonial dos declarantes pola adquisición ou transmisión de bens ou dereitos e calquera alteración nas actividades ou causas de posible incompatibilidade.

3. As declaracións asinaranse ante o secretario xeral do Pleno; os datos nelas contidos non necesitan acreditación mediante escrituras, certificacións ou calquera outra clase de documento. No momento da súa presentación facilitarase ó declarante copia selada e cotexada.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

4. Xunto as declaracións iniciais e de cese, anualmente, no mes de xullo, as persoas citadas no artigo 10.3 presentarán copia compulsada das declaracións tributarias correspondentes ó Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas (IRPF) e, no seu caso, Patrimonio e Sociedades. A súa presentación anotarase no Libro de intereses económicos, bens e dereitos patrimoniais facendo constar a natureza da declaración, o exercicio ao que corresponde e a data da súa incorporación ao mesmo. As declaracións quedarán depositadas como información complementaria a dito Rexistro.

*Artigo 15. Xestión do Rexistro. [Rexistro de Intereses]*

1. As declaracións realizaranse en soporte dixitalizado conforme os modelos previstos no Anexo a este Regulamento incorporaranse ao Rexistro de Intereses que constará de dous Libros:

- a) Libro de causas de incompatibilidade e actividades.
- b) Libro de intereses económicos, bens, dereitos patrimoniais e declaracións tributarias.

2. O Rexistro de Intereses levarase na Secretaría Xeral do Pleno, corresponderanlle as funcións de fe pública respecto aos aspectos relacionados co mesmo.

3. A cada persoa con obriga de declarar asignaráselle un número de declarante que permanecerá invariable durante o exercicio do seu cargo ou posto.

Os libros serán de follas móbiles seladas e con numeración correlativa respecto de cada declarante asinando todas elas o declarante e o secretario xeral do Pleno. As follas que integren as declaracións tributarias sinaladas no parágrafo 4 do artigo 14 tamén serán obxecto de numeración. No caso das declaracións dos concelleiros procederase á encadernación dos libros unha vez sexan presentadas as declaracións correspondentes ó final do mandato.

4. A Secretaría Xeral do Pleno é o órgano de mantemento e xestión do Rexistro responsable da súa custodia, seguridade e indemnidade dos datos e documentos que conteña garantindo a inalterabilidade e permanencia dos mesmos. O persoal da Secretaría Xeral do Pleno que, por razóns das súas funcións, teña acceso ao Rexistro gardará secreto profesional respecto ós datos e documentos nel contidos.

5. Cando a Secretaría Xeral teña coñecemento da expedición de credenciais a concelleiros, da súa renuncia ao cargo ou do nomeamento ou cese de funcionarios habilitados en postos de libre designación ou de persoal que sexa titular de órganos directivos procederá a informar respecto da obriga de formular as declaracións de actividades e de bens patrimoniais.

O Servizo de Recursos Humanos, no prazo de sete días, informara á Secretaría Xeral dos nomeamentos dos funcionarios de habilitación nacional que desenvolvan postos provistos mediante libre designación e do persoal que sexa titular dos órganos directivos mencionados no artigo 130.1.B) da LBRL.



*Artigo 16. Publicidade dos Rexistros.*

1.- O Libro referido ás causas de incompatibilidade e actividades ten carácter público, a súa publicidade farase efectiva nos primeiros cinco días do mes de decembro de cada ano mediante a publicación na sede electrónica do Concello de Vigo do contido refundido das declaracións existentes no Rexistro, realizarase nun formato que non sexa susceptible de manipulación por terceiros. O formato será aprobado mediante Resolución da Alcaldía.

2.- O Libro de intereses económicos e bens e dereitos patrimoniais dos concelleiros ten carácter público, a súa publicidade farase efectiva nos primeiros cinco días do mes de decembro de cada ano mediante a publicación na sede electrónica do Concello de Vigo do contido refundido das declaracións existentes no Rexistro, realizarase nun formato que non sexa susceptible de manipulación por terceiros. O formato refundido será aprobado mediante Resolución da Alcaldía.

3.- O acceso material os Libros rexerese polas seguintes regras:

a) Calquera persoa, previa identificación, a título individual ou en representación de persoa xurídica, que desexe coñecer as declaracións presentará no Rexistro do Pleno, polos medios do artigo 38 da Lei 30/1992, unha solicitude escrita que reúna os requisitos que establece o artigo 70 desa norma con indicación dos datos da persoa cuxa declaración interese. As solicitudes xenéricas non serán admitidas. Do escrito será informado o declarante.

b) A publicidade farase efectiva mediante comparecencia do solicitante ante o secretario xeral do Pleno que lle exhibirá a declaración correspondente.

c) No suposto de que se solicite certificado este será expedido polo secretario. As certificacións consistirán na expedición de copias auténticas das declaracións orixinais depositadas no Rexistro. Se a solicitude non expresa outra cuestión entenderase que a certificación referirase á situación actual do concelleiro.

*Artigo 17. Publicidade das declaracións tributarias.*

1.- O secretario xeral do Pleno comprobará se os obrigados do artigo 10.3 cumpriron a obriga prevista no artigo 14.4; presentación de copia compulsada das declaracións tributarias correspondentes ó Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas (IRPF) e, no seu caso, Patrimonio e Sociedades.

2.- Aos efectos da publicidade sinalada no parágrafo catro do artigo 75.7 da Lei 7/1985, o secretario xeral, nos quince días seguintes do prazo sinalado no artigo 14.4, publicará anuncio na páxina web o Concello informando do cumprimento, ou non, de tal obriga e especificando, no seu caso, a identificación daqueles que non a realizaran. Do informe darase conta individualizada ao Pleno do Concello.

3.- Teñen acceso completo o Rexistro incluíndo as declaracións tributarias:

a) O Pleno.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

b) Os órganos xudiciais, para a instrución o resolución de procesos que requiran o coñecemento dos datos.

c) O Ministerio Fiscal, cando realice actuacións de investigación que requiran o coñecemento dos datos.

d) O Defensor do Pobo e o Valedor do Pobo, nos términos previstos nas súas leis.

e) O Consello de Contas, no términos previstos na súa lei reguladora.

### *Artigo 18. Comunicacions tras o fin do mandato.*

1. De conformidade co previsto no artigo 75.8 da Lei 7/1985, durante os dous anos seguintes á finalización do seu mandato ou de seu cese, os concelleiros que houberan ostentado responsabilidades executivas nas diferentes áreas do goberno local seralles de aplicación, no ámbito territorial do Concello de Vigo, as limitacións ao exercicio de actividades privadas establecidas no artigo 15 da Lei 3/2015, de 30 de marzo, Reguladora do exercicio de alto cargo na Administración Xeral do Estado.

2. Aos efectos anteriores, con carácter previo á iniciación da actividade a realizar presentarán no Rexistro de Intereses comunicación na que constará: (i) actividade pública ou privada a desenvolver; (ii) manifestación de que se vai realizar por conta propia ou allea, neste suposto indicárase denominación da empresa ou entidade e obxecto social da mesma.

3. No prazo dun mes o secretario xeral informará sobre a compatibilidade da actividade a realizar e a Alcaldía ditará Resolución que se lle comunicará ao interesado e á empresa ou sociedade na que fora a prestar os seus servizos seguíndose o procedemento previsto no artigo 15.6 da Lei 3/2015.

### *Capítulo III. Outros deberes dos concelleiros.*

#### *Artigo 19. Deberes derivados do exercicio do cargo.*

A. Deber de respectar o réxime de incompatibilidades.

1. Os concelleiros observarán as normas sobre incompatibilidade e poñerán en coñecemento da Corporación calquera feito que puidera constituír causa da mesma.

2. Corresponderá ó secretario xeral do Pleno emitir informe sobre a existencia de causas de incompatibilidade dos concelleiros electos e dos membros da Corporación. No suposto de que o informe advirta de causa de incompatibilidade darase traslado do mesmo ó interesado ó obxecto de alegacións. A declaración de incompatibilidade, escoitada a Xunta de Voceiros, corresponderá á Alcaldía en funcións no caso de concelleiros electos e ao Pleno no caso de membros da Corporación. Cando se declare a situación de incompatibilidade, e trala a súa notificación, o afectado optará, no prazo de dez días, entre a renuncia á condición de concelleiro ou o abandono da situación que da lugar á incompatibilidade.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

3. Transcorrido o prazo sinalado no parágrafo anterior sen exercitar a opción entenderase que o afectado renuncia ao seu posto de concelleiro declarándose polo Pleno a vacante correspondente poñendo o feito en coñecemento da Administración Electoral aos efectos previstos nos artigos 182 e 208 de la Lei Orgánica 5/1985, de 19 de xuño.

4. Os concelleiros non invocarán nin farán uso da súa condición para o exercicio de actividades mercantís, industriais ou profesionais.

#### B. Deber de abstención.

1. Sen prexuízo das causas de incompatibilidade establecidas pola Lei os concelleiros absteranse de participar na deliberación, votación e execución de todo asunto cando conorra algunha das causas mencionadas na lexislación de procedemento administrativo -artigo 28 da Lei 30/1992- e no Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público. A actuación dos membros en que concorran tales motivos implicará, se fora determinante, a invalidez dos actos nos que interviñeran.

2. O concelleiro incurso en abstención comunicará a causa de abstención ao Alcalde, quen resolverá.

3. No caso que o deber de abstención non se observe pode promoverse recusación. A recusación realizarase por calquera interesado cando estime que existe causa de abstención mediante escrito presentado no Rexistro xeral do Pleno expresando as causas nas que se funda. O concelleiro recusado, o día seguinte, manifestará ao alcalde si existe, ou non, causa de recusación, se o recusado negara a causa o alcalde resolverá no prazo de tres días; se a recusación é ao Alcalde resolverá o Pleno.

No caso de que no curso dunha sesión plenaria un concelleiro inste, con expresión do precepto que se incumpre, a recusación doutro concelleiro a Presidencia retirará da Orden do Día o asunto; non obstante, dada a inmediatez das sesións plenarias, a Presidencia outorgará a palabra ao recusado ao efecto de que se pronuncie, acto seguido resolverá estimando ou desestimando a recusación.

4. Calquera concelleiro poderá formular ao secretario xeral do Pleno cantas cuestións considere precisas sobre a procedencia da súa abstención en asuntos concretos. A Secretaría Xeral, de acordo coa información subministrada polo concelleiro nas súa declaración de actividades e, no seu caso, coa que poda serlle requirida, informarlle dos asuntos ou materias sobre os que, con carácter xeral, deberá absterse durante o exercicio de seu cargo.

#### C. Deber de asistencia.

Os concelleiros teñen o dereito, tamén o deber, de asistir con voz e voto, ás sesións do Pleno e ás de aqueles órganos colexiados de que formen parte salvo causa que o impida que comunicarán coa antelación necesaria ao secretario xeral. Os concelleiros están obrigados a observar a cortesía debida e a respectar as normas de orden e de funcionamento dos órganos municipais.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

As ausencias dos concelleiros do termo municipal que excedan de quince días serán postas en coñecemento do Alcalde por escrito concretando a duración previsible.

O alcalde, previa audiencia do interesado, sancionará aos concelleiros por incumprimento reiterado das súas obrigas e por falta inxustificada de asistencia ás sesións cando tal ausencia se produza en dúas reunións consecutivas dos órganos do que forman parte, ou tres alternas no período de un ano.

#### D. Deber de reserva da información.

Os concelleiros e os asesores dos Grupos Municipais gardarán reserva en relación coa información que se lles facilite, en especial a que afecte aos dereitos e liberdades dos cidadáns e a que serve de antecedente de decisións pendentes de adopción; evitarán a reprodución da documentación facilitada, en orixinal ou copia, para o seu estudo.

#### *Artigo 20. Esixencia de responsabilidade.*

Os membros do Pleno están suxeitos a responsabilidade civil e penal polos actos e omisións realizados no exercicio do seu cargo. As responsabilidades esixíranse ante os Tribunais de Xustiza competentes e tramitaranse polo procedemento aplicable.

Son responsables dos acordos do Pleno os membros que os votasen favorablemente.

O Pleno esixirá a responsabilidade dos seus membros cando, por dolo ou culpa grave, causaran danos ou prexuízos ao Concello ou a terceiros, se estes foran indemnizados.

### *TÍTULO III. DOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPAIS.*

#### *Artigo 21. Composición e constitución.*

1. Aos efectos da súa actuación corporativa os membros do Pleno constituiranse en Grupos Municipais. Os grupos ostentan carácter asociativo, son unidades políticas e non son órganos municipais, o seu funcionamento interno é democrático, réxense polos acordos adoptados no seu seo. Os grupos municipais constarán de polo menos tres concelleiros, ningún pertencerá simultaneamente a mais dun Grupo.

2. Integraranse no Grupo Mixto os concelleiros dos partidos políticos, federacións, coalicións ou agrupacións de electores que non obtivesen un mínimo de tres concelleiros e aqueles outros que foran expulsados do seu Grupo Municipal.

3. Os Grupos Municipais constituiranse mediante escrito dirixido ao alcalde e subscrito por todos os seus integrantes; presentarse no Rexistro do Pleno dentro dos cinco días hábiles seguintes á constitución da Corporación, no escrito constará a denominación do grupo, os nomes de todos os seus membros e a designación de Voceiro podéndose designar suplentes que podan substituírllle. Da constitución dos Grupos, dos seus integrantes e Voceiros o alcalde dará conta ó Pleno na primeira sesión que celebre.



4. Os concelleiros integrantes do Grupo Mixto exercerán por rotación o cargo de Voceiro, segundo a orde que eles determinen.

5. Os concelleiros que adquiren tal condición con posterioridade á sesión constitutiva do Pleno incorporaranse ao Grupo da formación electoral pola que foron elixidos dentro dos cinco días seguintes a dita adquisición; o Voceiro do Grupo comunicará esta circunstancia ao Rexistro do Pleno, en caso contrario quedará como membro non adscrito.

6. A expulsión dun concelleiro do seu grupo ou da formación política a que concorreron ás eleccións acreditarase mediante certificación na que conste o acordo adoptado que será trasladado á Alcaldía, a través do Rexistro Xeral do Pleno, quen o poñerá en coñecemento da Corporación.

#### *Artigo 22. Dereitos económicos e funcionais dos grupos municipais.*

1. O Pleno, dentro dos límites que, no seu caso, se establezan nas Leis de Orzamentos Xerais do Estado e os que consten nos orzamentos do Concello, asignará aos Grupos Municipais unha dotación económica para gastos de funcionamento que contará cun compoñente fixo, idéntico para todos, e outro variable, en función do número de membros de cada un deles; a dotación non se destinará ao pagamento de remuneracións de persoal de calquera tipo ou á adquisición de bens que constitúan activos fixos de carácter patrimonial.

Os Grupos Municipais levarán unha contabilidade específica da dotación económica asignada que poñerán a disposición del Pleno sempre que este o solicite.

2. Cando a maioría dos concelleiros dun Grupo Municipal abandonen a formación política que presentou a candidatura pola que concorreron ás eleccións ou sexan expulsados da mesma serán os concelleiros que permanezan na formación os lexítimos integrantes de dito Grupo. O secretario xeral do Pleno dirixirase ao representante legal da formación política que presentou a correspondente candidatura aos efectos de que acredite as circunstancias sinaladas.

3. Cando o permitan as posibilidades funcionais da organización administrativa municipal, os Grupos disporán no Concello dunha sede ou local para reunirse e recibir visitas dos cidadáns; o concelleiro delegado da Área de Réxime Interior porá a súa disposición unha infraestrutura mínima de medios materiais.

Os medios persoais dos Grupos determinaranse pola Xunta de Goberno Local en función do número de membros e da carga de traballo de cada uno dos Grupos, terán a cualificación de persoal eventual; o seu nomeamento realizarase pola Alcaldía a proposta do Voceiro do Grupo.

4. Corresponde aos Grupos designar, mediante escrito do seu Voceiro dirixido ao alcalde, os compoñentes que os representarán nos órganos colexiados integrados por membros da Corporación.



*Artigo 23. Concelleiros non adscritos.*

1. Os concelleiros que non se integren no grupo político municipal da lista electoral pola que foron elixidos ou que abandonen voluntariamente a candidatura na que concorreron no proceso electoral ou o grupo municipal no que se integraron ostentarán a condición de “non adscritos”. En calquera momento posterior poderán integrarse ou reintegrarse no Grupo de orixe.

2. Exercerán a súa representación política a título individual, sen que poidan durante o mandato integrarse nin constituír Grupo Mixto, nin en ningún outro Grupo distinto á formación electoral na que concorreron ás eleccións.

Aos “concelleiros non adscritos” correspóndelles o dereito político de formar parte das Comisións do Pleno, a tal efecto remitiran á Alcaldía escrito indicando as Comisións nas que queiran integrarse, neste suposto o voto nas Comisións Informativas será ponderado. As súas intervencións ante o Pleno atoparanse limitadas en tempo considerando poderadamente as que tiveren os representantes dos Grupos, non obstante presentarán mocións, emendas, rogos e preguntas nos termos do presente Regulamento.

Os dereitos económicos dos concelleiros non adscritos serán os que individualmente lles correspondan como membros da Corporación e non serán superiores aos que lles corresponderían de permanecer no Grupo de procedencia; non lles corresponderá os réximes de dedicación exclusiva ou parcial, nin a percepción de dotación económica como compoñente fixo prevista no artigo 22. Percibirán as asignacións que lles correspondan por asistencia ós órganos colexiados dos que formen parte e calquera outras que se deriven da súa condición de corporativo a título individual.

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

*TÍTULO IV. Do goberno en funcións e do traspaso de poderes.**Artigo 24. Actuacións do goberno municipal en funcións.*

1. No tempo de permanencia en funcións o goberno saínte limitará a súa xestión á tramitación de asuntos de administración ordinaria; en ningún caso poderán adoptarse acordos que requiran o voto favorable da maioría absoluta do número legal de membros da Corporación.

2. Salvo urxencia, ou por razóns motivadas, non se consideran administración ordinaria os seguintes acordos:

- a) Elevar proxectos de regulamento ao Pleno.
- b) Autorizar convenios ou acordos con outras Administracións Públicas.
- c) Adquirir compromisos de gasto que non teñan a consideración de gasto corrente.





Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

- d) Aprobar convocatorias de probas de acceso ou de provisión de postos de traballo.
- e) Aprobar ou modificar o cadro de persoal.
- f) Adxudicar contratos que teñan vixencia plurianual e aqueles cuxa estimación económica supere a contía de 150.000 euros.
- g) Aprobacións de instrumentos de planeamento de desenvolvemento do planeamento xeral.
- h) Nomeamento dos titulares dos órganos directivos da Administración municipal.

*Artigo 25. Actuación do Goberno en funcións e traspaso de poderes*

1. No tempo de permanencia en funcións o goberno saínte garantirá ao novo goberno a información necesaria sobre a Administración Municipal.

2. Cada concellería en funcións elaborará un informe de xestión da mesma.

3. O contido de dito informe recollerá cando menos:

- a) Estrutura, organigrama e funcións.
- b) Programas en execución.
- c) Convenios vixentes con detalle de execución.
- d) Desagregación da execución orzamentaria do exercicio e das dispoñibilidades existentes.
- e) Desagregación de préstamos financeiros outorgados e solicitados.
- f) Desagregación dos compromisos económicos asumidos.
- g) Desagregación da situación del persoal.
- h) Listado e copia de todos os contratos vixentes no momento da transición.
- i) Listado e copia de todas as obrigas pendentes de pago.
- j) Listado das disposicións de carácter xeral cuxa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior o da toma de posesión do novo goberno.

4. Os informes serán agrupados nun documento final que quedará a disposición do novo alcalde.



## TÍTULO IV. DA ORGANIZACIÓN DO PLENO.

### Capítulo I. Da Presidencia.

#### Artigo 26. Presidencia, delegación e substitución.

1. O Pleno convócao, o preside e dirixe o alcalde. O alcalde delegará a convocatoria e Presidencia do Pleno nun dos concelleiros cando o estime oportuno.

2. Corresponde ao alcalde decidir os empates con voto de calidade, ostentan esta prerrogativa os tenentes de alcalde en casos de substitución.

3. A substitución do alcalde na Presidencia do Pleno polos tenentes de alcalde producirase nos casos de vacante, ausencia ou enfermidade; a substitución realizarase pola orde do seu nomeamento e producirase sen necesidade de acto declarativo expreso.

4. A Presidencia é o órgano de dirección do Pleno a estes efectos dirixe os debates e mantén a orde nos mesmos cumprindo e facendo cumprir o presente Regulamento interpretándoo en caso de dúbida e suplíndoo no caso de omisión; intervirá, en calquera momento para facer as aclaracións que estime oportunas sobre o fondo dos asuntos.

### Capítulo II. Da Xunta de Voceiros.

#### Artigo 27. Natureza xurídica.

A Xunta de Voceiros é un órgano colexiado complementario da organización municipal de carácter deliberante e consultivo, intégrase polo alcalde, ou concelleiro no que delegue, que a presidirá, e os Voceiros dos Grupos Municipais que, en caso de ausencia, poderán ser substituídos por calquera outro membro do seu grupo.

#### Artigo 28. Atribucións.

A Xunta de Voceiros ostenta as seguintes atribucións:

1. Coñecer o proxecto definitivo da Orde do Día das sesións ordinarias e extraordinarias.
2. Coñecemento previo dos asuntos de especial transcendencia para a Corporación.
3. Estudo e informe dos asuntos que o alcalde someta a súa consideración.
4. Participar na actividade institucional; será consultada nos seguintes asuntos:
  - Convocatoria de sesión extraordinaria e urxente cando as circunstancias o permitan.
  - Modificación dos símbolos representativos municipais.
  - Delimitación ou alteración del término municipal.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

- Determinación do tempo de intervención dos grupos en asuntos de transcendencia.
- Aprobación ou modificación do Regulamento de Honras e Distincións.
- Concesión de distincións que correspondan ao Pleno.
- Nomeamento de representantes municipais.
- Modificación dos modelos de declaración que integran o Rexistro de Intereses.

5. Actuará como Comisión Informativa Permanente nos seguintes casos:

a) Cando asuma transitoriamente as funcións das Comisións Informativas Permanentes se non fora posible a creación destas na primeira sesión que se celebre despois da constitución da Corporación.

b) Nas sesións extraordinarias convocadas a iniciativa dos membros do Pleno substituirá o ditame das Comisións Informativas Permanentes cun informe previo da Xunta de Voceiros.

6. Corresponderalle o control e seguimento do cumprimento dos acordos plenarios en relación con mocións e compromisos de actuación adquiridos en interpelacións.

#### *Artigo 29. Réxime xurídico e de funcionamento.*

1. A Xunta de Voceiros reunirse coa mesma periodicidade que o Pleno, con carácter ordinario no terceiro día hábil anterior ao de realización das sesións ordinarias ou extraordinarias non urxentes; celebrará sesións extraordinarias cando así o decida o alcalde, a iniciativa propia, ou a petición razoada da metade dos seus membros.

2. As reunións ordinarias e extraordinarias da Xunta de Voceiros serán convocadas corenta e oito horas antes da súa realización polo alcalde mediante citación efectuada pola Secretaría Xeral por calquera medio que permita ter constancia; coa convocatoria axuntarase a Orde do Día.

3. Entenderase constituída a Xunta de Voceiros cando concorran ademais do alcalde, ou concelleiro no que delegue, o secretario xeral do Pleno a metade dos seus membros sempre que estes representen a metade do número legal de membros da Corporación. Este quórum haberá de manterse durante toda a reunión. Con carácter excepcional, asistirán ás súas reunións os membros e o persoal da Corporación que o alcalde considere conveniente, aos efectos de informar sobre asuntos concretos.

4. As consideracións da Xunta de Voceiros non terán carácter vinculante nin darán lugar a ningún acto administrativo con forza de obrigar a terceiros. As decisións da Xunta de Voceiros serán adoptadas por maioría absoluta de votos, utilizando cada Voceiro o voto ponderado correspondente ao número de membros de que dispoña cada Grupo.

5. Dado o seu carácter deliberante e consultivo das reunións non se levantará Acta, non obstante, se algún acordo o precisara poderá formalizarse por escrito.



*Capítulo III. Das Comisións do Pleno.**Artigo 30. Natureza xurídica.*

As Comisións Informativas do Pleno son órganos colexiados da organización municipal integrados por concelleiros membros do Pleno, a súa composición acomodarse á proporcionalidade existente entre os distintos Grupos Municipais; teñen carácter deliberante e non resolutorio agás no caso de que exerzan competencias delegadas polo Pleno.

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

*Artigo 31. Clases de Comisións. Creación, composición e extinción.*

1. As Comisións Informativas son Permanentes, Obrigatorias e Especiais.

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

a) O Presidente do Pleno é o Presidente nato de todas elas; a presidencia efectiva podará delegala en calquera membro do Pleno, a proposta da propia Comisión, logo da correspondente elección feita na mesma.

b) Cada Comisión estará integrada de forma que a súa composición se acomode á proporcionalidade existente entre os distintos Grupos Municipais representados no Pleno.

c) A adscrición concreta a cada Comisión dos membros do Pleno que formen parte da mesma en representación de cada Grupo realizarase mediante escrito do Voceiro dirixido ao Presidente. Os Grupos substituirán a un ou varios dos seus membros adscritos a unha Comisión, por outro u outros concelleiros do mesmo Grupo, previa comunicación verbal o Presidente efectivo da Comisión na mesma sesión.

3. Son Comisións Informativas Permanentes as que se constitúen con carácter xeral, distribuíndo entre elas as materias que deben someterse ao Pleno. O seu número e denominación, así como calquera variación das mesmas durante o mandato decidirse mediante acordo adoptado polo Pleno a proposta do alcalde, procurando, no posible, a súa correspondencia co número e denominación das áreas nas que están estruturados os servizos corporativos.

4. Son Comisións de Informativas Obrigatorias a Comisión Especial de Contas, a Comisión de Suxestións e Reclamacións e aquelas outras que establezan as leis.

5. Son Comisións Informativas Especiais as que o Pleno acorde constituír, en calquera momento, para un asunto concreto en consideración ás características especiais de calquera tipo; extínguense unha vez ditaminado ou informado o asunto que constitúe o seu obxecto agás que no acordo plenario que as creou dispuxérase outra cousa; se extinguen coa finalización do mandato corporativo.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

*Artigo 32. Funcionamento das Comisións.*

1. Serán de aplicación ás Comisións Informativas as previsións contidas para o Pleno no artigo 46.2, parágrafos b), c) e d) da Lei 7/1985, de 2 de abril, en relación coas clases de sesións, a convocatoria e o quórum de asistencia. O seu funcionamento axustarase ao previsto no Capítulo II do Título IV do RD 2568/1986.

2. A Presidencia efectiva da Comisión ou a maioría das mesmas requirirá a asistencia ás sesións de calquera concelleiro para que informe sobre un tema concreto que sexa competencia da Comisión, igualmente requirirá a presenza de calquera funcionario municipal para información e asesoramento específico do asunto ou expediente a tratar.

3. O secretario xeral do Pleno prestará nas Comisións o asesoramento xurídico necesario para cumprimento das atribucións que lles corresponde, emitirá informes, redactará ditames e recollerá nas Actas os ditames e acordos adoptados.

4. As Actas contenderán unha relación moi sucinta das materias debatidas, persoas intervinientes, incidencias producidas e acordos adoptados.

5. As súas sesións non serán públicas agás no suposto das Permanentes cando actúen en competencias delegadas polo Pleno, neste suposto realizarán as súas sesións no Salón de Sesións e os debates axustaranse ao disposto no artigo 53 deste Regulamento.

*Artigo 33. Comisións Permanentes. Atribucións.*

Corresponderán ás Comisións Permanentes as seguintes funcións:

a) O ditame, estudio, informe ou consulta dos asuntos de tramitación ordinaria que haxan de ser sometidos á decisión do Pleno.

Os ditames das Comisións limitaranse a mostrar a súa conformidade ou desconformidade coa proposta de acordo que conste no expediente, ou ben a formular unha alternativa. Os membros da Comisión que disintan do ditame, se o estiman conveniente, formularán, tras a votación, Voto Particular para a súa defensa ante o 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, corresponde ó Pleno.

c) Aquelas que o Pleno lles delegue.

O Pleno pode delegar nas Comisións as seguintes competencias:

- A aprobación e modificación das Ordenanzas e Regulamentos locais (agás os de natureza orgánica).

- A determinación das formas de xestión dos servizos, así como o acordo de creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariais e de sociedades mercantís para a xestión dos servizos de competencia municipal, e a aprobación dos expedientes de municipalización.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

- O exercicio de accións xudiciais e administrativas e a defensa xurídica do Pleno nas materias da súa competencia.

- A formulación de conflitos de competencia a outras entidades locais e outras Administracións Públicas.

#### *Artigo 34. Comisións Obrigatorias.*

Son Comisións de natureza obrigatoria as seguintes:

##### 1. A Comisión de Contas.

A Comisión Especial de Contas é de existencia preceptiva, a súa constitución, composición e integración e funcionamento axústase ao establecido para as Comisións Informativas.

Corresponde á Comisión Especial de Contas o exame, estudo e informe de todas as contas, orzamentarias ou extraorzamentarias, que deba aprobar o Pleno da Corporación.

A Comisión Informativa permanente para os asuntos relativos a orzamentos e facenda do Concello actuará como Comisión Especial de Contas.

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

De conformidade co sinalado no artigo 132 da Lei 7/1985, de 2 de abril, para a defensa dos dereitos dos veciños ante a Administración Municipal existirá unha Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, cuxo funcionamento se regulará en norma de carácter orgánico.

Participarán na mesma representantes de todos os Grupos que integran o Pleno de forma proporcional ao número de membros que teñan no mesmo.

A Comisión Especial de Suxestións e Reclamación supervisará a actividade da Administración Municipal, formulará recomendacións aos órganos municipais dirixidas a mellorar o funcionamento dos servizos e dará conta ao Pleno, mediante un informe anual, das queixas presentadas e das deficiencias que se observen no funcionamento dos servizos municipais con especificación das suxestións ou recomendacións non admitidas. Realizará informes extraordinarios cando a gravidade ou a urxencia dos feitos o aconsellen.

Para o desenvolvemento da súas funcións, tódolos órganos de Goberno e unidades administrativas da Administración Municipal están obrigados a colaborar coa Comisión.

##### 3. A Comisión de Vixilancia da Contratación.

a) É o órgano de vixilancia da actividade contractual da Administración municipal.

b) O obxecto da Comisión é garantir a aplicación efectiva dos principios de publicidade, libre concorrência, obxectividade e eficacia na contratación pública.

c) Nas demais cuestións rexerese polo que o determine o seu acordo de constitución.



*Artigo 35. Comisións Especiais. Comisións Especiais de Investigación.*

1. As Comisións Especiais teñen o ámbito de actuación que se estableza no seu acordo de creación que será adoptado polo Pleno. A súa composición rexeráse polo disposto con carácter xeral sen prexuízo de sinalar no acordo de creación unha composición baseada no sistema de representación ponderada.

2. As Comisións Especiais de Investigación créanse polo Pleno por proposta da Alcaldía ou dun Grupo Municipal, o funcionamento da Comisión así como o seu “plan de traballo” acordarase na sesión constitutiva. As súas sesións non serán públicas. En todo caso a Comisión elixirá de entre os seus membros un vogal que desempeñe a Presidencia efectiva da Comisión proponendo tal Presidencia o alcalde, presidente nato. As súas conclusións reflectiranse nun ditame que será debatido e votado no Pleno, a Presidencia, escoitada a Xunta de Voceiros, ordenará o debate, concederá a palabra e fixará os tempos de intervención.

3. As Comisións Especiais de Investigación, para o seu funcionamento, solicitarán dos servizos municipais a documentación que considere necesaria, así mesmo requirirán a presenza de calquera persoa para ser oída, non obstante esta presenza non é obrigada. A notificación do requirimento para comparecer e dos extremos sobre os que se deba informar realizarase con dez días de antelación, salvo cando, por concorrer circunstancias de urxente necesidade, se faga nun prazo menor, que en ningún caso inferior a tres días.

*Capítulo IV. Do Pleno.**Artigo 36. Natureza Xurídica.*

O Pleno do Concello, integrado polo alcalde e os concelleiros, é o órgano de máxima representación política dos cidadáns de Vigo no goberno municipal.

*Artigo 37. Atribucións.*

1. De conformidade co sinalado no artigo 123.1 da Lei 7/1985, corresponden ao Pleno as seguintes atribucións:

a) O control e a fiscalización dos órganos de goberno.

b) A votación da moción de censura ao Alcalde e da cuestión de confianza formulada por este, que será pública e realizarase mediante chamamento nominal en todo caso e rexeráse en todos os seus aspectos polo disposto na lexislación electoral xeral.

c) A aprobación e modificación dos Regulamentos orgánicos, teñen natureza orgánica:

A regulación do Pleno.

A regulación do Consello Social da Cidade.

A regulación da Comisión Suxestións e Reclamacións.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

A regulación dos órganos complementarios e dos procedementos de participación cidadá.

A división do municipio en Distritos, e a determinación e regulación dos órganos dos Distritos e das competencias dos seus órganos representativos e participativos, sen prexuízo das atribucións do alcalde para determinar a organización e as competencias da súa administración executiva.

A determinación dos niveles esenciais da Organización municipal, entendendo por tales as grandes Áreas de Goberno, os Coordinadores Xerais, dependentes directamente dos membros da Xunta de Goberno Local, con funcións de coordinación das distintas Direccións Xerais ou órganos similares integradas na mesma Área de goberno, e da xestión dos servizos comúns destas ou outras funcións análogas; e as Direccións Xerais ou órganos similares que culminen a organización administrativa, sen prexuízo das atribucións do alcalde para determinar o número de cada un de tales órganos e establecer niveis complementarios inferiores.

A regulación do órgano para resolver as reclamacións económico-administrativas.

d) A aprobación e modificación das Ordenanzas e Regulamentos municipais.

e) Os acordos relativos á delimitación e alteración do termo municipal; a creación ou supresión das Entidades a que se refire o artigo 45 da Lei 7/1985, de 2 de abril; a alteración da capitalidade do municipio e o cambio de denominación deste ou daquelas Entidades, e a adopción ou modificación da súa bandeira, ensina ou escudo.

f) Os acordos relativos á participación en organizacións supramunicipais.

g) A determinación dos recursos propios de carácter tributario.

h) A aprobación dos orzamentos, do cadro de persoal, así como a autorización de gastos nas materias da súa competencia. Aprobará a Conta Xeral do exercicio correspondente.

i) A aprobación inicial do planeamento xeral e a aprobación que poña fin á tramitación municipal dos plans e demais instrumentos de ordenación previstos na lexislación urbanística.

j) A transferencia de funcións ou actividades a outras Administracións públicas, así como a aceptación das delegacións ou encomendas de xestión realizadas por outras Administracións, salvo que por lei se impongan obrigatoriamente.

k) A determinación das formas de xestión dos servizos, así como o acordo de creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariais e de sociedades mercantís para a xestión dos servizos de competencia municipal, e a aprobación dos expedientes de municipalización.

l) A revisión de oficio dos seus propios actos e disposicións de carácter xeral.

m) O exercicio de accións xudiciais e administrativas e a defensa xurídica do Pleno nas materias da súa competencia.

n) Establecer o réxime retributivo dos membros do Pleno, do seu Secretario Xeral, do Alcalde, dos membros da Xunta de Goberno Local e dos órganos directivos municipais.





Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

ñ) A proposta de conflitos de competencia a outras Entidades Locais e outras Administracións Públicas.

o) As demais que expresamente lle confiran as leis.

2. Poden delegarse nas Comisións Informativas Permanentes as atribucións referidas nos apartados d), k), m) e ñ) do apartado anterior.

### *Artigo 38. Acordos de maioría absoluta.*

Requirirase o voto favorable da maioría absoluta do número legal de membros do Pleno para a adopción dos acordos referidos nas letras c), e), f) e j) do artigo anterior e para os acordos que corresponda adoptar ao Pleno na tramitación dos instrumentos de planeamento xeral previstos na lexislación urbanística.

Os demais acordos adoptaranse por maioría simple de votos.

### *Capítulo V. Dos servizos do Pleno.*

### *Artigo 39. Medios.*

1. O Pleno disporá dos medios persoais e materiais necesarios para o desenvolvemento das súas funcións. No Pleno existe unha Secretaría Xeral, que o será tamén das súas Comisións, a quen lle corresponde, baixo a dirección da Presidencia, a asistencia, apoio e asesoramento xurídico de ditos órganos, así como a administración dos medios necesarios para que o Pleno desenvolva con eficacia as súas funcións.

2. A estrutura e as unidades dependentes da Secretaría Xeral serán establecidas por acordo do Pleno a proposta de seu titular e co praxe da Presidencia; a determinación das funcións dos postos de traballo adscritos á Secretaría Xeral realizarase polo secretario.

### *Artigo 40. Do secretario xeral do Pleno.*

1. O secretario xeral do Pleno, baixo a dirección da Presidencia, é o xefe superior do persoal e dos servizos do Pleno, ten carácter de órgano directivo e correspóndelle o asesoramento xurídico, técnico e administrativo do Pleno e de todos os seus órganos, o seu nomeamento corresponde ao alcalde nos términos previstos na lexislación aplicable.

Corresponde ao secretario xeral do Pleno as seguintes funcións:

a) A redacción e custodia das Actas, así como a supervisión e autorización das mesmas, co visto e praxe do Presidente do Pleno.

b) Fe pública. A expedición, co visto e praxe do Presidente, das certificacións dos actos e acordos que se adopten tanto en Pleno como en Comisións.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

c) A asistencia ó Presidente do Pleno para asegurar a convocatoria das sesións, a orde nos debates e a correcta celebración das votacións, así como a colaboración no normal desenvolvemento dos traballos do Pleno e das Comisións.

d) A comunicación, publicación e execución dos acordos plenarios e dos adoptados en delegación polas Comisións, incluída a remisión á Administración do Estado e á Administración da Comunidade Autónoma de Galicia da copia, ou, no seu caso extracto, dos actos e acordos do Pleno.

e) Cualificar, con arranxo ao presente Regulamento, os escritos e documentos de índole plenaria, proponendo á Presidencia a súa admisibilidade ou inadmisibilidade.

f) Impulsar a tramitación de todos os escritos e documentos de índole plenaria conforme o establecido neste Regulamento.

g) O asesoramento legal ao Pleno e as Comisións 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 debérase de tratar.

2º. Cando se trate de asuntos para os que se esixa unha maioría absoluta.

3º. Cando unha norma xurídica así o esixa nas materias de competencia plenaria.

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

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

6º. No suposto de aprobación inicial de Proxectos Regulamentarios de calquera natureza agás as Ordenanzas Fiscais, así como no caso da aprobación definitiva de tales normas.

h) A levanza e custodia do Rexistro de Intereses.

i) As funcións que a lexislación electoral xeral asigna aos secretarios dos Concellos.

j) Aquelas que lle encomende a Presidencia do Pleno ou o alcalde.

2. Cando se trate dos supostos previstos nos subapartados 2º, 3º e 4º do epígrafe g) do apartado 1 a recepción do asunto de que se trate no Rexistro do Pleno supoñerá a obriga de emitir informe, sen ningún outro trámite e sempre que o expediente se atope completo, en caso contrario, o secretario devolverá o mesmo á dependencia de procedencia para que se complete.

As solicitudes de informe á Secretaría Xeral formuladas polo Presidente ou unha carta parte dos concelleiros presentaranse no Rexistro do Pleno.

O prazo para a emisión dos informes que corresponda será de dez días hábiles a contar desde o momento no que obre en dita Secretaría a documentación e os antecedentes necesarios para a súa emisión.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

3. A determinación do réxime retributivo da Secretaría Xeral é atribución do Pleno.

4. En casos de ausencia, vacante ou enfermidade ou cando concorra calquera outra causa que imposibilite ao titular de Secretaría o exercicio das súas funcións, as mesmas serán desempeñadas polo secretario da Administración Municipal.

*Artigo 41. Sen contido.*

*TÍTULO V. DO FUNCIONAMENTO DO PLENO.  
Capítulo I. Da Orde do Día.*

*Artigo 42. Elaboración e tramitación da Orde do Día.*

1. Na Orde do Día só se incluírán os expedientes de tramitación ordinaria que foran previamente ditaminados, informados ou sometidos a consulta da Comisión Informativa que corresponda.

2. O proxecto inicial da Orde do Día das sesións será confeccionado polo secretario xeral do Pleno que trasladará á Presidencia unha relación de expedientes e asuntos concluídos de tramitación ordinaria e ditaminados pola Comisión Informativa competente; examinado o proxecto inicial a Presidencia determinará o proxecto definitivo que poñerá en coñecemento da Xunta de Voceiros en reunión convocada ao efecto; os Voceiros completarán a Orde do Día sinalando as Mocións de control que o seu Grupo pretendan presentar para o seu debate e votación na sesión; na Orde do Día figurarán en primeiro lugar as do Grupo de menor número de concelleiros e así sucesivamente.

3. O Presidente, por razóns de urxencia, incluírá na Orde do Día, a iniciativa propia ou a proposta dos membros do goberno, asuntos de tramitación ordinaria que non foran previamente informados pola respectiva Comisión Informativa que recibirán o nome de “Proposicións”, neste suposto non se adoptará acordo algún sen que o Pleno ratifique a súa inclusión na Orde do Día.

4. Na Orde do Día das sesións ordinarias incluírase sempre un punto no que se de conta ao Pleno das Resolucións ditadas polo alcalde e os concelleiros delegados e outros de formulación de Rogos e Preguntas.

5. Toda a documentación dos asuntos incluídos na Orde do Día que serve de base ao debate e, no seu caso, votación, estará na Secretaría Xeral a disposición dos membros do Pleno dende o mesmo día da convocatoria. Calquera membro do Pleno poderá examinala e incluso obter copias de documentos concretos que a integren; os orixinais non saíran do lugar en que se encontren postos de manifesto.

*Artigo 43. Estrutura da Orde do Día.*

O desenvolvemento das sesións ordinarias axustarase a seguinte estrutura.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

- Aprobación da Acta da sesión anterior.
- Intervencións no Pleno de Asociacións.
- Declaracións Institucionais.

#### Fase Resolutiva

- Dación de conta de Resolucións ditadas pola Alcaldía e concelleiros delegados.
- Dación de conta dos expedientes de tramitación ordinaria.
- Expedientes de tramitación ordinaria ditaminados polas Comisións Informativas.
- Expedientes de tramitación ordinaria non ditaminados polas Comisións Informativas.
- Expedientes de tramitación ordinaria non incluídos na Orde do Día.

#### Fase de Control

- Mocións de control dirixidas a outras Administracións Públicas.
- Mocións de control dirixidas ao Goberno Municipal.
- Mocións de control urxentes.
- Comparecencia de concelleiros delegados.
- Comparecencia da Xunta de Goberno Local.
- Rogos.
- Preguntas.

### *Capítulo II. Das sesións.*

#### *Artigo 44. Clases de sesións.*

As sesións do Pleno serán:

- Ordinarias
- Extraordinarias
- Extraordinarias de carácter urxente.

a) Son ordinarias as sesións que teñen unha periodicidade preestablecida que será mensual. Dita periodicidade será fixada mediante acordo do Pleno adoptado na súa sesión organizativa.

b) Son sesións extraordinarias as que convoque o Presidente con tal carácter, por iniciativa propia ou a solicitude da cuarta parte do número legal de membros do Pleno; ningún concelleiro solicitará mais de tres no mesmo ano. A solicitude farase mediante escrito presentado no Rexistro



do Pleno no que se razoe o asunto ou asuntos que a motiven, asinado persoalmente por todos os que a subscriben; no escrito, no seu caso, constará as propostas de acordo a adoptar. A relación de asuntos incluídos no escrito e as súas propostas de acordo non enerva a facultade do Presidente para determinar os puntos da Orde do Día; a exclusión de dalgúns dos asuntos propostos deberá ser motivada, considerárase motivada cando a proposta de acordo se refira a un asunto para ao cal o Pleno carece de competencia, sen prexuízo de entender que poden referirse a un asunto no que se propón o posicionamento da Corporación.

O prazo anual mencionado no parágrafo anterior computárase desde o día seguinte o de constitución da Corporación.

A convocatoria de sesión extraordinaria a solicitude de membros da Corporación realizarase dentro dos catro días seguintes á petición e a súa celebración non se demorará mais de quince días hábiles dende que o escrito tivera entrada no Rexistro do Pleno, non podendo incorporarse os asuntos propostos ao Orde do Día dun Pleno ordinario ou doutro extraordinario senón o autorizan os solicitantes da convocatoria. Se o Presidente non convocara o Pleno dentro do prazo sinalado quedará convocado para as doce horas do décimo día hábil seguinte o de finalización do prazo citado.

c) Son sesións extraordinarias urxentes as convocadas polo Presidente cando a urxencia do asunto ou asuntos a tratar non permita convocar a sesión extraordinaria coa antelación mínima de dous días, neste caso incluírase como primeiro punto da Orde do Día o pronunciamento do Pleno sobre a urxencia (ratificación da urxencia), se esta non resulta apreciada levantarase a sesión.

#### *Artigo 45. Convocatoria e expediente da sesión.*

1. Corresponde á Presidencia convocar as sesións do Pleno, a convocatoria das sesións extraordinarias será motivada.

Á convocatoria das sesións acompañarase a Orde do Día comprensiva dos asuntos a tratar e os borradores de Actas de sesións anteriores sometidas a aprobación.

A convocatoria, Orde do Día e borradores de Actas serán notificados aos concelleiros no local sede do seu grupo municipal, a tal fin farase uso de calquera medio electrónico, informático ou telemático sempre que se garanta de modo fehaciente a súa recepción.

Entre a convocatoria e a celebración da sesión non transcorrerán dous días hábiles, agás no caso das sesións extraordinarias urxentes.

2. A convocatoria para unha sesión, ordinaria o extraordinaria dará lugar á apertura do correspondente expediente, no que constará:

a) Relación na que conste os expedientes de tramitación ordinaria conclusos que a Secretaría Xeral do Pleno prepare e poña a disposición da Presidencia.

b) Proposta da Orde do Día realizada pola Presidencia



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

- c) Acta da Xunta de Voceiros na que constará o coñecemento por parte deste órgano da Orde do Día proposto pola Presidencia.
- d) Fixación definitiva da Orde do Día pola Presidencia.
- e) Copias das notificacións da convocatoria cursadas aos grupos municipais.
- f) Copia do anuncio que se fixe no Taboleiro de Editos e páxina web municipal.
- g) Minuta da Acta.
- h) Copia dos oficios de remisión dos acordos adoptados ás Administracións do Estado e á Xunta de Galicia.
- i) Publicación dos acordos no BOP.

3. Cando concorran situacións excepcionais de forza maior, de grave risco colectivo, ou catástrofes públicas que impidan ou dificulten de maneira desproporcionada o normal funcionamento do réxime presencial da sesión, o Pleno e as Comisións do Pleno, apreciada a concurrencia da situación descrita polo alcalde ou quen validamente le substitúa a efecto da convocatoria, constituiranse, celebrarán sesións e adoptarán acordos a distancia por medios electrónicos e telemáticos, sempre que os seus membros se atopen en territorio español e quede acreditada a súa identidade. Así mesmo, deberase asegurar a comunicación entre eles en tempo real durante a sesión.

Consideraranse medios electrónicos válidos as audioconferencias, videoconferencias, u outros sistemas tecnolóxicos ou audiovisuais que garantan axeitadamente a seguridade tecnolóxica, a efectiva participación política dos seus membros, a validez do debate e votación dos acordos que se adopten.

#### *Artigo 46. Lugar de celebración das sesións do Pleno.*

1. O Pleno celebrará as súas sesións no Salón de Sesións da Casa Consistorial agás nos supostos de forza maior nos que, a través da convocatoria do Presidente ditada e notificada ós membros do Pleno, habilitarase outro edificio ou local. En todo caso, farase constar na Acta esta circunstancia.

2. Os membros do Pleno tomarán asento no Salón de Sesións unidos ao seu Grupo. A orde de colocación dos grupos determinarase polo Presidente, escoitados os Voceiros, os concelleiros ocuparán sempre o mesmo escano. A colocación dos membros corporativos tenderá a facilitar a emisión e recuento dos votos.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

*Artigo 47. Principio de unidade de acto e desenvolvemento das sesións.*

1. Toda sesión respectará o principio de unidade de acto e procurarase que remate no mesmo día do seu comezo, se este rematara sen que se debatesen e resolvesen todos os asuntos incluídos na Orde do Día a Presidencia levantará a sesión, os asuntos non debatidos incluíranse na Orde do Día da seguinte.

2. Durante o transcurso da sesión a Presidencia acordará interrupcións, o seu prudente arbitrio, para permitir deliberacións dos Grupos sobre a cuestión debatida ou para descanso.

3. Se se producira unha alteración da orden pública que impida o normal desenvolvemento da sesión, a Presidencia, se o considera oportuno, ordenará a suspensión por un prazo máximo de 30 minutos, se transcorrido non se puidera continuar con normalidade, a Presidencia, trala consulta cos Voceiros, optará por renovala a porta pechada ou por levantala.

*Artigo 48. Quórum de constitución.*

Para a válida constitución do Pleno requírese a asistencia dun terzo do número legal de membros, este quórum manterase durante toda a sesión. En todo caso requírese a asistencia da Presidencia e do secretario xeral do Pleno ou de quen os substitúan.

Se en primeira convocatoria non existira o quórum necesario entenderase convocada a sesión automaticamente á mesma hora, dous días despois, se tampouco entón se acadase o quórum necesario, a Presidencia deixará sen efecto a convocatoria pospoñendo estudo dos asuntos incluídos na Orde do Día para a primeira sesión que se celebre, sexa ordinaria ou extraordinaria.

*Artigo 49. Publicidade das sesións.*

1. As sesións do Pleno do Concello de Vigo son solemnes e públicas sen prexuízo do límite material do aforo existente no Salón de Sesións; facilitarase o acceso ós medios de comunicación debidamente acreditados. Será secreto o debate e a votación daqueles asuntos que afecten aos dereitos fundamentais dos cidadáns referidos no artigo 18.1 da Constitución e aqueles outros que así o acorde o Pleno.

O público asistente ás sesións non intervirá nelas, nin realizará manifestacións de agrado ou desagrado, nin exhibirá carteis, pancartas ou similares.

2. Corresponde á Presidencia a materialización do dereito fundamental dos cidadáns de Vigo participar nos asuntos públicos a través dos seus representantes. É deber da Presidencia preservar a correcta orde das sesións ostentando para iso inherentes poderes de dirección no Salón de Sesións ao obxecto de posibilitar que o Pleno cumpra a súa función participativa e democrática. A Presidencia chamará á orde, procedendo inclusive á expulsión, ás persoas que, por calquera causa, impidan o normal desenvolvemento da sesión.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

3. Sen prexuízo da súa amoestación e, no seu caso, expulsión, ás persoas que no transcurso dun Pleno foran reiteradamente chamadas á orde pola Presidencia por inxerencia, intromisión ilexítima, alteración, ou interrupción da sesión, é así conste na Acta ou no borrador da Acta da sesión, poderáselles limitar, mediante Resolución motivada da Alcaldía, a súa asistencia ás sesións por un prazo de dous a catro meses en función da relevancia e intensidade da perturbación ocasionada.

4. A policía municipal realizará Parte de Servizo dos feitos que perturben o desenvolvemento da Orde do Día ou a adopción de acordos e daqueles outros que supoñan alteración do orden público da sesión ou falta de respecto e consideración os membros da Corporación; no caso de que os servizos xurídicos consideren que os mesmos son constitutivos de infracción penal formularase denuncia.

5. A Presidencia adoptará as medidas axeitadas para facilitar aos medios de comunicación o acceso ao Salón de Sesións, ningún medio, sen atoparse expresamente autorizado pola Presidencia, realizará gravacións gráficas ou sonoras das sesións.

### *Capítulo III. Funcionamento das sesións.*

#### *Artigo 50. Apertura da sesión. Aprobación da Acta anterior.*

1. Comprobada a existencia de quórum polo secretario a Presidencia declarará sesión pública e ordenará a apertura das portas do Salón de Sesións.

2. As sesións comezarán preguntando o Presidente se algún membro do Pleno ten que formular algunha observación á Acta da sesión anterior, se non houbera observacións considerárase aprobada, se as houbera debateranse e decidiranse as rectificacións que procedan. En ningún caso modificaranse o fondo dos acordos adoptados e so caberá emendar os meros erros materiais ou de feito.

Ao apuntar, en cada acta, a lectura e aprobación da anterior consignaranse as observacións e rectificacións practicadas.

#### *Artigo 51. Orde dos asuntos.*

Os asuntos debateranse e votaranse pola orde en que estiveran relacionados na Orde do Día, non obstante a Presidencia pode alterar a orde dos temas, ou retirar un asunto cando a súa aprobación esixira unha maioría absoluta e esta, dado o número de membros presentes na sesión, non puidera obterse.

Cando varios asuntos de tramitación ordinaria garden relación entre si debateranse conxuntamente si así o decide a Presidencia escoitados os Voceiros, a votación de cadanseu realizarase por separado.

No suposto de debate conxunto a Presidencia incrementará o tempo de intervencións previsto no artigo 53 escoitados os Voceiros.





*Artigo 52. Dación de conta de Resolucións.*

1. O Alcalde dará conta sucinta ao Pleno en cada sesión ordinaria das Resolucións que houbera adoptado desde a última sesión plenaria ordinaria, aos efectos de que os concelleiros coñezan o desenvolvemento da Administración municipal.

2. De todas as delegacións e das súas modificacións darase conta ao Pleno na primeira sesión que este realice con posterioridade ás mesmas.

3. O debate que se suscite na dación de conta seguira as regras do previsto no artigo 55 deste Regulamento.

*Artigo 53. Retirada de asuntos e asuntos sobre a Mesa.*

Calquera concelleiro, se o considera oportuno, solicitará, antes e durante o seu debate, a retirada de algún expediente de tramitación ordinaria incluído na Orde do Día, a efecto de que se incorporen ao mesmo documentos ou informes, e tamén que o expediente quede sobre a Mesa, aprazándose a súa discusión para a seguinte sesión. En ambos casos, a solicitude será votada tras concluír o debate e antes de proceder á votación sobre fondo do asunto. Se a maioría simple votase a favor da petición non haberá lugar a votar a proposta de acordo.

No suposto de que a retirada da Orde do Día, ou a petición de que o expediente de tramitación ordinaria quede sobre a Mesa, a formule o membro do goberno con responsabilidade na materia a Presidencia, se o estima conveniente, acordaraa. Retiraranse da Orde do Día aqueles expedientes de tramitación ordinaria que decida a Presidencia.

*Artigo 54. Nomenclatura.*

1. Intervencións no Pleno dos cidadáns. Cando as asociacións ou entidades constituídas para a defensa dos intereses xerais ou sectoriais dos veciños desexen efectuar unha exposición ante o Pleno en relación con algún punto da Orde do Día no que interviñeron na súa tramitación administrativa como interesados, ou para expoñer calquera problemática de interese xeral para a Cidade deberán solicitarlo ao alcalde, mediante escrito presentado no Rexistro Xeral do Pleno; o escrito presentarase con antelación á convocatoria da sesión; a súa intervención, de ser autorizada, realizarase polo tempo que determine o alcalde, que non será inferior a cinco minutos, e a través dun único representante, a intervención figurará na Orde do Día como primeiro punto da sesión.

2. Declaracións Institucionais. O Pleno, a proposta do alcalde, da Xunta de Voceiros o do Voceiro dun Grupo municipal no que se integren un terzo do número legal de membros da Corporación, aprobará declaracións institucionais que expresarán a posición política do Concello de Vigo sobre cuestións de interese xeral que afecten ao Concello de Vigo e os seus cidadáns aínda que non se refiran a asuntos estritamente municipais. Se a Presidencia o considera oportuno serán obxecto de debate nos tempos determinados por ela. Estarán en condicións de ser incluídas na Orden do Día do Pleno as declaracións presentadas na Secretaría Xeral do



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

Pleno con ao menos catro días hábiles de antelación respecto da sesión correspondinte, sen prexuízo de que por razóns de motivada urxencia se inclúan outras.

As declaracións institucionais publicaranse na páxina web do Concello de Vigo e remitiranse aos órganos, autoridades e Administracións Públicas do Estado, da Comunidade Autónoma de Galicia que puideran ter interese no texto da Declaración.

3. Propostas de acordo. Nos expedientes de tramitación ordinaria existirá unha proposta de acordo formulada pola xefatura da dependencia que tivera tramitado o expediente que estará conformada polo concelleiro delegado da Área competente en razón da materia; a proposta constará dunha parte expositiva na que se expoñerán os antecedentes e razoamentos xurídicos nos que se fundamente e outra dispositiva na que se recollerán os efectos xurídicos do acordo a adoptar.

4. Ditames. É a conformidade ou a desconformidade manifestada en votación no seo das Comisións Informativas ás propostas de acordo que consten nos expedientes de tramitación ordinaria; non obstante a Comisión, se o considera conveniente, realizará unha proposta alternativa sendo neste caso esta a que se someta a votación de conformidade ou desconformidade, en definitiva, a ditame.

5. Voto Particular. Quen na Comisión Informativa disintan do Ditame emitido pola Comisión, poderán formular un Voto Particular para a súa defensa ante o Pleno. O Voto Particular supón unha alternativa ao Ditame aprobado e referirase á totalidade ou a parte do Ditame, ou nunha adición ou supresión do mesmo. O Voto Particular recollerá, literalmente, a parte do texto cuxa variación o supresión se propón e a nova redacción final.

Os concelleiros que pretendan defender os seus votos particulares terán que anunciarlos na sesión da correspondinte Comisión e haberá de recollese así na Acta sen prexuízo de que, no seu caso, o escrito no que se expoña o Voto Particular sexa trasladado os Voceiros dos Grupos.

O concelleiro que formulase un Voto Particular non presentará ante o Pleno emenda co mesmo ou similar texto.

6. Emendas. É a proposta de alteración dun Ditame, Proposición ou Moción presentada por calquera membro da Corporación mediante escrito dirixido á Presidencia e presentado no Rexistro do Pleno ben no mesmo día da convocatoria da sesión, ben no seguinte hábil; as emendas aos ditames das Comisións poderán ser presentadas desde o día seguinte á celebración da Comisión.

As emendas serán de supresión, de modificación e de adición en función de que propoñan a eliminación dalgún ou algúns dos puntos do texto da proposta de acordo; a transformación dalgún ou algúns dos puntos; ou o de respecto o texto da proposta ampliando os puntos da mesma; no caso de Mocións tamén poderán referirse a parte expositiva. Unha vez rexistradas darase traslado inmediato das mesmas aos Voceiros dos grupos municipais. As emendas presentadas fora do prazo non se admitirán no Rexistro.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

As emendas ós proxectos regulamentarios e ao proxecto de orzamentos réxense polos os seus respectivos preceptos.

7. **Proposicións.** Na Orde do Día das sesións, por razóns de motivada urxencia, poderán incluírse asuntos de tramitación ordinaria non ditaminados pola Comisión Informativa correspondente que recibirán o nome de “Proposicións”, neste caso a Presidencia, antes de iniciar o debate, someterá á consideración do Pleno a ratificación do asunto na Orde do Día que se apreciará por maioría simple.

8. **Asuntos urxentes.** Nas sesións ordinarias, concluída a parte resolutiva a Presidencia, a proposta dun membro do goberno, poderá incluír na Orde do Día, por razóns de urxencia, algún asunto o expediente de tramitación ordinaria, neste suposto o membro do goberno expoñerá as razóns da urxencia e o Pleno, mediante votación e por maioría simple, pronunciarase sobre a mesma, de resultar considerada a urxencia debaterase e votarse o asunto. No suposto de que se trate de asuntos que requiran informe preceptivo da Secretaría ou da Intervención, se non puideran emitilo no acto, solicitarán da Presidencia o aprazamento do asunto para a próxima sesión.

9. **Mocións de control.** A moción de control é a formulación dunha proposta de actuación destinada a instar, impulsar, orientar, fiscalizar ou reprobar a acción política ou administrativa dos órganos de goberno do Concello de Vigo ou actuacións ou propostas de actuación doutras Administracións Públicas que teñan incidencia nas aspiracións e satisfacción dos intereses da comunidade veciñal do Concello de Vigo.

As Mocións presentaranse ben na reunión da Xunta de Voceiros que coñeza da Orde do Día da sesión na que pretendan incluírse, ben no Rexistro do Pleno en calquera momento anterior ao de reunión da Xunta de Voceiros; das mesmas darase traslado aos voceiros dos grupos municipais ao obxecto de presentación de emendas.

10. **Mocións de control urxentes.** Os Grupos Municipais poderán presentar no Rexistro do Pleno unha soa Moción de urxencia no suposto de acontecementos relevantes que tiveran lugar no período comprendido entre o día da convocatoria do Pleno e o día seguinte; no escrito de Moción xustificarse a urxencia; a Presidencia, antes de comezar o debate, someterá á consideración do Pleno a urxencia alegada, de non apreciarse non haberá debate.

#### *Artigo 55. Debate dos asuntos de tramitación ordinaria.*

1. A consideración de cada asunto comezará coa lectura pola Presidencia da denominación que o mesmo ten na Orde do Día, acto seguido preguntará se algún concelleiro quere facer uso da palabra, se ningún membro da Corporación a solicita se entenderá aprobado por unanimidade.

2. Se se promove debate as intervencións serán ordenadas pola Presidencia conforme as seguintes regras:

- Corresponde á Presidencia dirixir os debates e determinar as intervencións.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

- O debate iniciárase cunha exposición e xustificación da proposta, ditame ou proposición, por un prazo de cinco minutos por parte do membro do goberno competente por razón da materia ou por calquera outro que sexa membro da Comisión Informativa competente que houbera emitido Ditame. A petición de calquera membro da Corporación, para mellor comprensión do asunto, o expoñente dará lectura daquelas partes do expediente que se soliciten, non obstante a Presidencia denegará as lecturas que considere non pertinentes ou innecesarias.

- Concluída a intervención anterior, os diversos Grupos, de menor a maior, consumirán unha quenda de cinco minutos que materializarán a través da intervención de un só concelleiro. No caso de igualdade nos Grupos no número de compoñentes decidirá a súa orde de intervención a Presidencia. Sen prexuízo da defensa dos Votos Particulares formulados en Comisión e das emendas presentadas poderán expoñerse “in voce” emendas transaccionais; considéranse emendas transaccionais as que tratan de alcanzar un texto de conciliación entre a proposta de acordo que conste no expediente e as emendas presentadas. As intervencións concluirán expoñendo o sentido do voto do Grupo Municipal.

- Pechará o debate cunha intervención de tres minutos o expoñente que se pronunciará, admitindo o rexeitando os votos particulares e as emendas de calquera carácter presentadas e modificando ou ratificando a proposta de acordo que conste no expediente.

3. So se fará uso da palabra previa autorización da Presidencia. Concedida a palabra, o interveniente non será interrompido por ninguén salvo pola Presidencia nos supostos a que se refire o artigo 58 ou para chamar á orde ao resto dos concelleiros ou ao público asistente. A Presidencia evitará que as intervencións excedan do seu tempo máximo de duración.

4. Os membros do Pleno poderán en calquera momento do debate pedir a palabra para presentar unha cuestión de orde, invocando ao efecto a norma cuxa aplicación reclama. A Presidencia resolverá o que proceda, sen que por este motivo se estableza debate.

5. A Presidencia, en función do contido do asunto a tratar, e especialmente nos casos de exercicio da iniciativa orzamentaria ou regulamentaria, ben a iniciativa propia, ben a proposta da Xunta de Voceiros, poderá ampliar o tempo das intervencións.

6. A Presidencia, cando o estime oportuno, pechará o debate antes de fixar os términos da votación.

7. Os funcionarios responsables da Secretaría e da Intervención intervirán cando foren requiridos pola Presidencia por razóns de asesoramento técnico ou aclaración de conceptos. Cando ditos funcionarios entendan que no debate formulouse algunha cuestión sobre a que poida dubidarse sobre a legalidade ou repercusións orzamentarias solicitarán da Presidencia o uso de la palabra para asesorar á Corporación.

8. Salvo acordo en contra dos seus membros, nos debates do Pleno o tempo que corresponda ao Grupo Mixto distribuirase por partes iguais entre os compoñentes do Grupo.



*Artigo 56. Debate dos asuntos de dación de conta.*

1. Sen prexuízo do sinalado no artigo 52 deste Regulamento respecto das Resolucións da Alcaldía e concelleiros delegados, na Orde do Día, na fase resolutive incluíranse aqueles asuntos ou expedientes que a normativa de aplicación advirta do seu coñecemento específico polo Pleno.

2. No coñecemento destes expedientes poderá suscitarse debate que será iniciado ben polo concelleiro delegado competente na materia, ben por calquera outro membro da Corporación, o tempo de intervención será de cinco minutos; no caso de que o debate sexa iniciado por un concelleiro non integrado no grupo municipal de goberno a Presidencia, á conclusión desta intervención, concederá unha quenda de cinco minutos os demais grupos de menor a maior pechando o debate o concelleiro integrado no grupo municipal de goberno por igual tempo. No suposto de que o debate o iniciara o grupo municipal de goberno e intervirán posteriormente os demais grupos municipais pechará o debate o concelleiro delegado competente na materia nunha intervención de tres minutos

*Artigo 57. Intervención por alusións.*

Cando no desenvolvemento dun debate se fixeran alusións que impliquen xuízos de valor ou inexactitudes que afecten ao decoro, boa imaxe ou dignidade dun concelleiro ou dun Grupo Municipal a Presidencia, avaliadas as circunstancias, concederá ao aludido ou o Voceiro do Grupo o uso da palabra por tempo de dous minutos para que, sen entrar no fondo do asunto, conteste ás alusións realizadas.

*Artigo 58. Chamada á cuestión e chamada a orde.*

1. A Presidencia chamará á cuestión debatida cando o concelleiro intervínste desvíe por completo o debate do asunto principal, cando volva sobre cuestións xa deliberadas e votadas, ou para advertir que se esgotou o tempo de intervención; chamará ó orde, nos seguintes supostos:

a) Cando se pretenda facer uso da palabra sen que lle fora concedida ou unha vez que lle fora retirada.

b) Cando se profiran palabras ou se vertan conceptos ofensivos ao decoro do Pleno ou dos seus membros, das Institucións Públicas ou de calquera outra persoa ou entidade.

c) Cando se produzan interrupcións ou, de calquera outra forma, altere a orde das sesións.

2. Tras tres chamadas ao orde na mesma sesión, con advertencia na segunda das consecuencias dunha terceira, a Presidencia retirará o uso da palabra ao concelleiro ou ordenará o membro da Corporación o abandono do Salón de Sesións.

3. Cando se producira o suposto previsto no epígrafe b) do parágrafo 1 a Presidencia requirirá ao concelleiro a retirada as ofensas e ordenará que non consten na Acta, a negativa a este requirimento dará lugar a sucesivas chamadas a orde, cos efectos previstos no parágrafo anterior.



*Artigo 59. Votación.*

1. Non se votarán as emendas que non sexan aceptadas polo membro do goberno que houbera exposto e xustificado a proposta.

2. Concluído o debate a Presidencia fixará os termos do acordo a adoptar e someterá o asunto a votación; no suposto que se tiveran presentado e defendido Votos Particulares estes votaranse en primeiro lugar; se se houberan aceptado emendas estas votaranse a continuación.

3. Cando previsiblemente, á vista dos posicionamentos dos grupos, o resultado da votación dun asunto sexa o mesmo que o doutra votación inmediatamente anterior xa realizada, a Presidencia poderá preguntar se se reproduce o resultado da votación.

4. Durante a votación a Presidencia non concederá o uso da palabra e ningún concelleiro entrará ou abandonará o Salón de Sesiós. No caso de votación con resultado de empate efectuarase unha segunda votación e se persistira decidirá o voto de calidade do Alcalde o do tenente de alcalde que o substitúa. Concluída a votación a Presidencia proclamará o acordo adoptado.

5. A votación dos asuntos de tramitación ordinaria será a totalidade dos votos particulares, emendas, propostas ou proposicións, non se admitirán votacións parciais.

6. O voto dos concelleiros é persoal e indelegable.

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

Nos supostos en que, de conformidade co establecido no artigo 76 da Lei 7/1985, algún membro da Corporación deba absterse de participar na deliberación e votación, abandonará o Salón mentres se discuta e vote o asunto, agás cando se trate de debater a súa actuación como corporativo, en que terá dereito a permanecer e defenderse.

8. Aos efectos da votación considerarase que se absteñen os membros da Corporación que se ausentasen do Salón de Sesiós unha vez iniciado o debate dun asunto e non estivesen presentes no momento da votación. No suposto de que se reintegrasen ao Salón de Sesiós antes da votación tomarán parte na mesma.

9. Existirá maioría simple cando os votos afirmativos sexan mais que os negativos. Existirá maioría absoluta cando os votos afirmativos sexan, polo menos, a metade mais uno do número legal de Concelleiros que integran a Corporación, sendo esixible a mesma en aqueles supostos previstos na lexislación básica de Réxime Local.

*Artigo 60. Clases de votación.*

1. As votacións poden ser por:

a) Asentimento.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

b) Ordinarias.

c) Nominais.

d) Secretas.

2. Entenderanse aprobados por asentimento os expedientes de tramitación ordinaria ou as declaracións institucionais cando, enunciados pola Presidencia, non susciten debate; son ordinarias as votacións manifestadas mediante man levantada de aprobación, rexeitamento ou abstención; son nominais as realizadas mediante chamamento por orden alfabético de apelido e sempre en último lugar a Presidencia, cada membro da Corporación, ao ser chamado, responderá en voz alta “si”, “non” ou “me absteño”; son secretas as realizadas mediante papeleta que cada membro da Corporación deposite nunha urna, tras ser chamado polo Presidencia.

3. Salvo no caso de ausencia de debate, utilizarase sempre a votación ordinaria.

4. A votación nominal requirirá a solicitude dun Grupo municipal aprobada polo Pleno por maioría simple en votación ordinaria. Será secreta a votación para a elección ou destitución de persoas, e tamén cando o sexa o debate dun asunto e así o acorde o Pleno por maioría simple a iniciativa dun Grupo Municipal.

5. En supostos de embarazo, maternidade, paternidade o enfermidade grave que impidan o desempeño da función de concelleiro, a Presidencia autorizará a emisión de voto por procedemento telemático.

A tal efecto, unha vez convocada sesión, o concelleiro cursará solicitude escrita dirixida á Presidencia que comunicará a súa decisión precisando o período de tempo no que emitirá o voto. O voto emitido será verificado polo secretario xeral do Pleno e obrará en poder da Presidencia ao inicio da sesión correspondinte dando conta do mesmo á conclusión da votación.

#### *Artigo 61. Explicación de voto.*

Proclamado o acordo, os grupos que non interviñeran no debate ou que tras este cambiaran o sentido do seu voto, solicitarán da Presidencia unha quenda de explicación de voto que terá unha duración de un minuto. Igual dereito terán os concelleiros que votaran en sentido diferente aos membros do seu Grupo.

### *Capítulo IV Control do Goberno*

#### *Artigo 62. Formas de control.*

De conformidade co sinalado no artigo 46.2. e) da Lei 7/1985, de 2 de abril, nas sesións plenarias de carácter ordinario, concluídos os asuntos que integren a parte resolutiva da sesión, iniciarase a parte dedicada ao control e fiscalización dos demais órganos da Corporación que exercerase a través dos seguintes medios:



1. Mocións de control.
2. Rogos.
3. Preguntas.
4. Comparecencia de concelleiros delegados.
5. Comparecencia da Xunta de Goberno Local.
6. Debate sobre o estado da Cidade.
7. Outras formas de control.

*Artigo 63. Mocións de control.*

1. A Moción de control é a formulación dunha proposta de actuación destinada a instar, impulsar, orientar, fiscalizar ou reprobar a acción política ou administrativa dos órganos de goberno do Concello de Vigo ou actuacións ou propostas de actuación doutras Administracións Públicas que teñan incidencia nas aspiracións e satisfacción dos intereses da comunidade veciñal do Concello de Vigo.

2. As Mocións presentaranse ben na reunión da Xunta de Voceiros que coñeza da Orde do Día da sesión na que pretendan incluírse, ben no Rexistro do Pleno en calquera momento anterior ao de reunión da Xunta de Voceiros; das mesmas darase traslado aos voceiros dos grupos municipais ao obxecto de presentación de emendas.

3. Non se incluírán na Orde do Día mais de sete mocións en cada sesión ordinaria. Cada grupo presentará o número que lle corresponda en proporción ao seu número de concelleiros; aínda que a proporcionalidade non o permita en todo caso cada grupo municipal poderá presentar unha moción, neste suposto o número total de mocións ampliarase.

4. Os grupos municipais poderán presentar no Rexistro do Pleno unha soa Moción de urxencia no suposto de acontecementos relevantes que tiveran lugar no período comprendido entre o día da convocatoria do Pleno e o día seguinte; no escrito de Moción xustificárase a urxencia, a Presidencia, antes de comezar o debate, someterá á consideración do Pleno a urxencia alegada, de non apreciarse non haberá debate.

5. Os concelleiros que houberan asinado Mocións poderán retiralas antes de que comece o debate ou a súa votación.

*Artigo 64. Debate e votación das Mocións de control. Emendas ás Mocións.*

1. As Mocións serán obxecto de debate na sesión plenaria na que se inclúan na Orde do Día, en primeiro lugar intervirá o grupo municipal autor da mesma por un prazo de cinco minutos, a continuación, de menor a maior, os grupos municipais que tiveran presentado emendas por igual prazo e finalmente aqueles grupos que non as presentaran tamén de menor a maior e





Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

por un prazo de cinco minutos no que concretarán o seu posicionamento; concluirá o debate o propoñente nun prazo de tres minutos no que se pronunciará sobre a aceptación, ou non, das emendas presentadas e se acepta unha votación por apartados; a continuación a Presidencia someterá a votación a Moción, no caso de aceptación de emendas estas votaranse en primeiro lugar.

A Presidencia, cando o estime oportuno, poderá establecer o seu posicionamento pechando o debate antes de fixar os términos da votación.

2. As emendas ás Mocións presentaranse no Rexistro da Secretaría Xeral do Pleno ben no mesmo día da convocatoria da sesión, ben ou no seguinte hábil; poderán ser á totalidade, alternativas ou parciais en función de que propoñan alteracións substanciais, un texto alternativo que manteña a esencia e o espírito orixinario ou modificacións, ou engadidos ou supresións do texto orixinario; unha vez rexistradas darase traslado inmediato das mesmas aos Voceiros dos grupos municipais. As emendas presentadas fora do prazo sinalado non se admitirán no Rexistro.

3. No transcurso do debate poderán presentarse in voce emendas transaccionais.

#### *Artigo 65. Rogos.*

1. Os rogos son propostas de actuación formuladas oralmente ou por escrito no Pleno ou nas Comisións por calquera membro da Corporación dirixidas aos órganos de goberno sobre asuntos de política xeral ou dunha concellería; serán expostos no tempo máximo dun minuto e debatidos na sesión seguinte, sen prexuízo de que o sexan na mesma sesión se a Presidencia o considera conveniente. Quen os formule poderá admitir unha resposta escrita que en todo caso realizárase polo destinatario antes da seguinte sesión. Só se formularán rogos nas sesións ordinarias.

2. O debate dos rogos limitarase á fixar polo concelleiro delegado que corresponda en razón da materia, o posicionamento do goberno sobre a proposta de actuación formulada, para estes fins dispoñerese dun minuto; o alcalde poderá delegar o posicionamento dos rogos a el dirixidos en calquera membro do goberno municipal. A súa contestación non dará lugar a debate.

4. Non se formularán mais de nove rogos en cada sesión ordinaria. Cada grupo, incluído o grupo de goberno, formulará o número que lle corresponda en proporción ao seu número de concelleiros; aínda que a proporcionalidade non o permita cada grupo poderá presentar un rogo, neste suposto o número total de rogos ampliarase. Os concelleiros non adscritos poderán formular un rogo.

#### *Artigo 66. Preguntas.*

1. Son preguntas calquera cuestión concreta e determinada exposta oralmente aos órganos de goberno no seo do Pleno ou nas Comisións interrogando sobre un só feito, unha información, unha situación, ou unha actuación dentro da esfera de responsabilidade do preguntado; serán formuladas, sen realizar unha exposición para o debate, no tempo máximo dun minuto no



sentido de se o goberno ten adoptado o vai adoptar algunha decisión en relación co asunto. Serán contestadas polo destinatario na sesión seguinte a non ser que o preguntado queira dar resposta inmediata; o interpelante poderá admitir contestación escrita, neste caso a contestación realizarase dentro dos cinco días hábiles seguintes ao da sesión na que se formularan. Só se formularán preguntas nas sesións ordinarias.

2. A contestación das preguntas limitarase a súa resposta concreta e sucinta polo concelleiro da área afectada, para estes fins dispoñerá dun minuto; o alcalde poderá delegar a contestación das preguntas a el dirixidas en calquera membro do goberno municipal. A contestación non dará lugar a debate.

3. As preguntas formuladas mediante escrito presentado no Rexistro do Pleno con vintecatro horas de antelación contestaranse na sesión, ou por causas motivadas, na seguinte.

4. Non se admitirán preguntas de exclusivo carácter persoal de quen as formula ou de calquera outra persoa singularizada, as que supoñan cuestións estritamente xurídicas nin as que sexan reiterativas doutras substanciadas no mesmo ano.

5. Non se formularán mais de nove preguntas en cada sesión ordinaria. Cada grupo, incluído o grupo de goberno, formulará o número que lle corresponda en proporción ao seu número de concelleiros; aínda que a proporcionalidade non o permita cada grupo poderá presentar unha pregunta, neste suposto o número total de preguntas ampliarase. Os concelleiros non adscritos poderán formular unha pregunta.

#### *Artigo 67. Comparecencia de concelleiros delegados.*

1. Os Grupos Municipais poderán presentar ante o Pleno Moción propoñendo a comparecencia dun membro do goberno, ou do alcalde, ao obxecto de responder ás preguntas que se lle formulen sobre a súa actuación ou sobre un asunto determinado.

2. De aprobarse a Moción a comparecencia materializarase mediante a súa inclusión na Orde do Día da seguinte sesión ordinaria ou extraordinaria que sexa convocada.

3. O desenvolvemento da comparecencia constará das seguintes fases: en primeiro lugar, e por un prazo de no menos de dez minutos, o comparecente expoñerá a súa xestión ben de xeito xenérico, ben sobre un determinado asunto; a continuación, e por un tempo de cinco minutos, intervirá o grupo propoñente que fixará posicións, formulará preguntas ou fará observacións; posteriormente, e co mesmo obxecto, o resto dos grupos municipais de menor a maior por un tempo de tres minutos; concluídos as quendas o comparecente responderá as preguntas ou observacións formuladas.

4. O Concelleiro cuxa comparecencia tivera sido solicitada conforme os apartados anteriores, poderá manifestar en calquera momento ante a Presidencia do Pleno o seu desexo de atender a petición sen esperar á decisión do Pleno.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

5. No se realizarán en cada sesión máis de unha comparecencia, as que excedan deste número incluíranse en sesións seguintes segundo a orden temporal do acordo ou solicitude.

#### *Artigo 68. Comparecencia da Xunta de Goberno Local.*

1. Mediante Moción presentada pola cuarta parte do número legal de membros da Corporación o Pleno poderá acordar a realización dunha sesión extraordinaria cuxo obxecto sexa someter a debate a xestión da Xunta de Goberno Local.

2. De adoptarse acordo o desenvolvemento da sesión axustarase as seguintes fases: en primeiro lugar intervirá, por un prazo de cinco minutos, o concelleiro que encabece o escrito de Moción para explicar o significado da solicitude de comparecencia; a continuación, no mesmo tempo, responderá o membro da Xunta de Goberno Local que sexa designado por esta; despois de sendas quendas de réplica de tres minutos intervirán, de menor a maior, os grupos municipais para formular, nun prazo de dous minutos, preguntas á Xunta de Goberno Local que serán respondidas por un membro da mesma.

3. A Presidencia, cando o estime oportuno, pechará o debate.

#### *Artigo 69. Debate sobre o estado da cidade.*

1. Con carácter anual, no primeiro semestre, previo acordo da Xunta de Voceiros, poderá realizarse unha sesión extraordinaria do Pleno dedicada ó debate do estado da Cidade. A dita sesión non se realizará no ano en que se convoquen eleccións locais.

2. Corresponderalle á Alcaldía, nunha primeira intervención, expoñer a situación xeral da cidade e as liñas esenciais da súa acción de goberno. A continuación someterase a debate a intervención da Alcaldía e farán uso da palabra os Voceiros dos Grupos.

3. Finalizada a intervención dos voceiros haberá unha quenda de réplica a cargo do Alcalde, finalizada a réplica concluirá a sesión.

#### *Artigo 70. Outras formas de control.*

O debate e votación da moción de censura, como mecanismo de control e esixencia da responsabilidade política do alcalde ante el Pleno, rexeráse polo disposto na lexislación de réxime electoral xeral.

### *Capítulo V Das Actas do Pleno.*

*Artigo 71. Sen contido.*

*Artigo 72. Sen contido.*

*Artigo 73. Sen contido.*

*Artigo 74. Sen contido.*



*TITULO VI. DO PROCEDEMENTO REGULAMENTARIO.*

*Artigo 75. Da iniciativa regulamentaria.*

A iniciativa regulamentaria corresponde:

1. Á Xunta de Goberno Local, a quen lle corresponderá:

- A aprobación dos proxectos de ordenanzas e dos regulamentos, incluídos os orgánicos, con excepción das normas reguladoras do Pleno e das súas Comisións.

- A aprobación do proxecto de orzamento.

- A aprobación dos proxectos de instrumentos de ordenación urbanística cuxa aprobación definitiva ou provisional corresponda ó Pleno que se tramitarán pola a súa normativa sectorial.

2. Ao propio Pleno.

3. Aos veciños.

*Capítulo I. Do procedemento regulamentario común.*

*Artigo 76. Presentación do proxecto e remisión os grupos municipais.*

1. A aprobación de regulamentos e ordenanzas rexerese polo disposto na lexislación estatal e autonómica de réxime local e polo previsto no presente Regulamento.

2. Os proxectos de normas municipais acompañaranse dunha exposición de motivos e dos antecedentes necesarios para pronunciarse sobre eles, unha vez sexan aprobados pola Xunta de Goberno Local remitiranse ao Rexistro do Pleno.

3. Os proxectos de normas reguladoras do Pleno e das súas Comisións remitiranse directamente ao Rexistro do Pleno.

4. O secretario xeral do Pleno comunicará aos Voceiros dos grupos municipais a existencia dun proxecto de norma e a apertura dun prazo de seis días ao obxecto presenten emendas ao texto. A Alcaldía, mediante Resolución, a petición dun grupo municipal, poderá ampliar o prazo sinalado.

*Artigo 77. Emendas nos procedementos regulamentarios.*

1. As emendas ao proxecto se presentarán no Rexistro do Pleno mediante escrito dirixido á Presidencia da Comisión que corresponda, asinado polo Voceiro do Grupo municipal.

2. O escrito especificará se se trata dunha emenda á totalidade ou o articulado, serán emendas á totalidade as que se refiran á oportunidade ou o espírito do proxecto e postulen a súa devolución á Xunta de Goberno Local, así como as que propoñan un texto completo alternativo; as emendas ao articulado poderán ser de substitución, de adición ou de supresión; dos artigos



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

que se pretendan modificar realizarase unha sucinta exposición dos motivos que xustifiquen a presentación da emenda.

3. Finalizado o prazo de presentación a Secretaría Xeral remitirá as emendas ao servizo que houbera redactado o proxecto ao obxecto de que emita informe técnico ou xurídico e formule proposta ao Pleno previo ditame da Comisión Informativa que corresponda.

*Artigo 78. Debate e ditame da Comisión Informativa e debate no Pleno.*

1. O debate na Comisión Informativa referirase ao texto do proxecto e as emendas presentadas. No curso do debate os grupos municipais poderán presentar emendas de corrección técnica ou transaccionais. Son transaccionais as que tratan de alcanzar un texto de conciliación entre el proxecto orixinal e as emendas presentadas ao mesmo.

2. Debatidas e votadas as emendas a Comisión elaborará un ditame para ser elevado ao Pleno. O ditame da Comisión consistirá no texto do proxecto inicial coas modificacións que resulten da incorporación das emendas que houberan sido aprobadas o ter obtido o voto favorable da maioría da Comisión.

3. Os Grupos, nas vinte e catro horas seguintes á fecha de emisión do ditame, en escrito dirixido á Presidencia presentado no Rexistro do Pleno, comunicarán as emendas que, habendo sido defendidas e votadas en Comisión e non incorporadas ao ditame, pretendan defender no Pleno.

4. Na sesión plenaria non se admitirán novas emendas salvo as relativas á subsanación de erros ou incorreccións técnicas, terminolóxicas ou gramaticais. O debate no Pleno comezará pola exposición que do proxecto realice un membro do equipo de goberno, a continuación os Grupos municipais fixarán a súa posición e, no seu caso, defenderán as emendas presentadas non incorporadas ao ditame, concluído o debate o membro do goberno, en primeiro lugar someterá a votación as emendas e acto seguido producirase votación sobre o texto resultante.

4. Os tempos de intervención serán os previstos no artigo 55 deste Regulamento, non obstante a Presidencia, a iniciativa propia ou a proposta da Xunta de Voceiros poderá acordar a súa ampliación cando a transcendencia da norma o requira.

*Artigo 79. Información pública e audiencia das persoas interesadas.*

1. Aprobado inicialmente o proxecto polo Pleno, ademais da publicación do anuncio de tal aprobación no Boletín Oficial da Provincia ao obxecto do trámite de información pública por prazo de trinta días, o servizo competente dará audiencia ás persoas e colectivos interesadas e inserirá o acordo na páxina Web do Concello de Vigo aos efectos de facilitar a presentación de reclamacións ou suxestións.

2. O alcalde, mediante Resolución da que se dará conta ao Pleno, poderá acordar a prórroga do prazo de información pública cando a complexidade ou transcendencia da materia o requira.



*Artigo 80. Aprobación definitiva e publicación.*

1. As reclamacións o suxestións serán informadas técnica e/ou xuridicamente polo servizo correspondente que formulara proposta ao Pleno, no caso de que a proposta introduza modificacións ao texto inicial coma consecuencia da estimación de reclamacións ou suxestións abrirase ós grupos municipais un prazo de presentación de emendas de tres días que só referirase a tales modificacións; debatidas e votadas as emendas a Comisión elaborará un ditame que será elevado ao Pleno.

2. No caso de que non se houberan presentado reclamacións ou suxestións, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional. A Alcaldía ordenará a publicación do texto, dando conta ao Pleno na primeira sesión que realice.

3. As ordenanzas, regulamentos e disposicións municipais de carácter normativo publicaranse na forma prevista na Lei Reguladora das Bases del Réxime Local e na páxina web do Concello de Vigo.

*Capítulo II Procedemento de aprobación dos orzamentos.**Artigo 81. Réxime e preferencia.*

1. O proxecto de orzamento xeral municipal, integrado polo do propio Concello, os seus OO.AA. e os estados de previsión de gastos e ingresos das sociedade mercantís cuxo capital social pertenza integramente á entidade local, elaborase e fórmase polo alcalde e tramítase segundo o procedemento previsto na normativa sectorial reguladora da materia, coas especialidades establecidas no presente Capítulo. A súa documentación será a que determina o artigo 18 do R.D. 500/1990, de 20 de abril, gozará de preferencia na tramitación con respecto ós demais traballos do Pleno, para os efectos do cumprimento dos prazos legalmente establecidos na normativa vixente en cada momento.

2. A tramitación do proxecto de orzamento xeral referirase ás bases de execución, ó estado de autorización de gastos e ó estado de previsión de ingresos, sen prexuízo do estudo dos documentos que deban acompañalo.

*Artigo 82. Calendario de tramitación.*

1. O proxecto de orzamento xeral aprobado pola Xunta de Goberno Local remitirase ao Rexistro do Pleno acompañado da documentación que integra o expediente e dos antecedentes necesarios.

2. Recibido o expediente o secretario xeral do Pleno dará conta de tal trámite ao presidente da Comisión competente en materia de Orzamentos que convocará sesión ao único obxecto de dar traslado dunha copia completa do expediente en soporte informático aos Voceiros dos grupos municipais e de acordar calendario para a presentación de emendas.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

3. O proxecto de orzamento xeral aprobado pola Xunta de Goberno Local será sometido á consideración e informe do Consello Social da Cidade que será convocado ao efecto.

#### *Artigo 83. Emendas.*

1. As emendas, dentro do prazo acordado, presentaranse no Rexistro do Pleno mediante escrito asinado polo Voceiro do grupo municipal, poderán ser ó articulado das bases de execución, ós estados de gastos ou ós estados de ingresos ou á totalidade do proxecto solicitando, neste caso fundamentadamente, a devolución do proxecto á Xunta de Goberno Local; das emendas presentadas darase copia aos Voceiros dos outros grupos municipais.

2. As emendas de creación ou de incremento dos estados de gastos admitiranse a trámite se propoñen unha baixa por igual contía. As emendas de supresión ou minoración ós estados de gastos admitiranse se propoñen un incremento por igual contía.

3. Non se admitirán emendas que supoñan incrementos ó estado de ingresos. As emendas ós estados de ingresos que supoñan minoración ou supresión dos previstos, requirirán, para a súa tramitación, a conformidade da Concellería Delegada de Economía e Facenda que manifestará a súa posición no prazo de tres días.

4. As emendas ó articulado das bases de execución do orzamento que supoñan creación, supresión, incremento ou minoración dos créditos deberán de ter a súa correspondente emenda ós estados de gastos e aplicaráselles a regra referida no apartado 2. Non se admitirán emendas ó articulado que supoñan aumento dos ingresos, as que supoñan diminución tramitaranse conforme ó procedemento recollido no apartado 3.

5. Incorporadas as emendas ó expediente a Secretaría Xeral do Pleno dará traslado das mesmas ao departamento municipal competente en materia de orzamentos ao obxecto da emisión do correspondente informe.

#### *Artigo 84. Ditame da Comisión Informativa e debate no Pleno.*

1. O debate na Comisión referirase ao texto do proxecto e as emendas presentadas. No curso do debate os grupos municipais poderán presentar emendas de corrección técnica ou transaccionais. Son emendas transaccionais as que tratan de alcanzar un texto de conciliación entre el proxecto orixinal e as emendas presentadas.

2. Debatidas e votadas as emendas a Comisión elaborará un ditame para ser elevado, no seu caso, ao Pleno. O ditame da Comisión consistirá no texto do proxecto inicial coas modificacións que resulten da incorporación das emendas que houberan sido aprobadas por ter obtido o voto favorable da maioría da Comisión.

3. Sen prexuízo do anterior, e ao obxecto de materializar a posibilidade de aprobar proxectos orzamentarios vinculados á presentación dunha cuestión de confianza, a Comisión poderá emitir votación e ditaminará, favorable ou desfavorablemente, o proxecto inicial e as emendas que no seu caso apoie o equipo de goberno.



4. Na sesión plenaria non se admitirán novas emendas.

5. Na Orde do Día o proxecto de orzamento identificarase ben co ditaminado favorablemente en Comisión, ben co aprobado pola Xunta de Goberno de Local e ditaminado favorable ou desfavorablemente en Comisión que poderá atoparse modificado coa incorporación das emendas apoiadas polo grupo de goberno.

6. O debate no Pleno comezará pola exposición que dalgún dos proxectos mencionados no apartado anterior realice un membro do equipo de goberno.

7. A continuación os grupos municipais fixarán a súa posición e, no seu caso, defenderán as emendas non incorporadas ao proxecto, concluído o debate, que, en todo caso comezará coa emenda ou emendas que insten a devolución do proxecto á Xunta de Goberno Local, a Presidencia, en primeiro lugar, se o estima conveniente, someterá a votación as emendas non incorporadas ao proxecto; acto seguido producirase votación ben sobre o texto resultante no suposto de que se houberan sometido a votación as emendas, ben sobre o proxecto identificado no inciso final do apartado 3.

8. Os tempos de intervención serán os previstos no artigo 53 deste Regulamento, non obstante a Presidencia, a iniciativa propia ou a proposta da Xunta de Voceiros poderá acordar a súa ampliación cando a transcendencia da norma o requira.

#### *Artigo 85. Aprobación inicial, información pública e aprobación definitiva.*

1. Aprobado inicialmente o orzamento xeral expoñerase ao público, previo anuncio no BOP por un prazo de quince días durante os cales os interesados poderán examinalo e presentar reclamacións ante o Pleno, terán a condición de interesados:

a) Os habitantes no término municipal de Vigo.

b) As persoas que resulten directamente afectadas, aínda que no sexan habitantes no término municipal de Vigo.

c) Os colexios oficiais, cámaras oficiais, sindicatos, asociacións e demais entidades legalmente constituídas para velar polos intereses profesionais ou económicos e veciñais, cando actúen en defensa dos que lle son propios.

2. Tan só poderán presentarse reclamacións contra o orzamento:

a) Por non haberse axustado a súa elaboración e aprobación aos trámites establecidos no Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

b) Por omitir o crédito necesario para o cumprimento das obrigas esixibles ao Concello de Vigo, en virtude de precepto legal ou de calquera outro título lexítimo.

c) Por ser de manifesta insuficiencia os ingresos en relación cos gastos orzamentados ou ben destes respecto ás necesidades para as que estea previsto.





3. As reclamacións serán informadas, no prazo dos quince días seguintes ao de finalización do prazo de reclamacións, polo órgano municipal competente en materia de orzamentos, se existira, ou, no seu caso, pola Intervención Xeral que formulará proposta ao Pleno, no caso de que a proposta introduza modificacións ao proxecto inicial coma consecuencia da estimación de reclamacións abrirase aos grupos municipais un prazo de presentación de emendas de tres días que só poderán referirse a tales modificacións; debatidas e votadas as emendas a Comisión elaborará un ditame que será elevado ao Pleno.

4. No caso de que non se houberan presentado reclamacións, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional. A Alcaldía ordenará a publicación na páxina web do Concello e, resumido por capítulos de cada un dos orzamentos que o integran no BOP, do orzamento aprobado definitivamente remitirase copia á Administración do Estado e a Administración Autonómica na mesma data na que se remita anuncio o BOP entrando en vigor unha vez sexa publicado o seu resume no BOP.

5. Unha copia do orzamento e de as súas modificacións acharase a disposición do público a efectos informativos, desde a súa aprobación definitiva ata a finalización do exercicio.

*Artigo 86. Sen contido.*

*Artigo 87. Aprobación dos orzamentos vinculados a cuestión de confianza.*

A presentación dunha cuestión de confianza vinculada á aprobación e/ou modificación dos orzamentos xerais do Concello tramitarase conforme ao sinalado no artigo 197. bis da Lei 5/1985, de 19 de xuño, Orgánica de Réxime Electoral Xeral e en harmonía co previsto no artigo 84 deste Regulamento; en todo caso require que o proxecto de orzamento aprobado en Xunta de Goberno Local se teña debatido nunha sesión plenaria previa sen obter aprobación.

### *Capítulo III. Da iniciativa regulamentaria do Pleno e dos veciños.*

*Artigo 88. Da iniciativa regulamentaria do Pleno.*

1. Os membros do Pleno, coa xustificación da súa oportunidade ou necesidade, poderán presentar proposicións de regulamentos ou ordenanzas que terán que ser incluídas na Orde do Día para a súa consideración cando veñan subscritos pola cuarta parte dos seus membros.

2. Se o Pleno acordase por maioría simple a consideración da proposición presentada, ordenará respecto desta a incoación do correspondente expediente que seguirá os trámites dos artigos 60 ao 63 deste Regulamento.

3. Tralo período de audiencia e información pública, a Secretaría Xeral do Pleno remitirá as reclamacións e suxestións que se reciban á comisión competente, para os efectos de que proceda a súa valoración e elabore, no seu caso, un novo texto de iniciativa regulamentaria.

4. A iniciativa regulamentaria do Pleno non poderá referirse ó proxecto de orzamento xeral.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

*Artigo 89. Da iniciativa regulamentaria dos veciños.*

1. Os veciños que gocen do dereito de sufraxio activo nas eleccións municipais poderán exercer a iniciativa popular, presentando propostas de acordos ou actuacións ou proxectos de regulamentos en materias da competencia municipal. Ditas iniciativas deberán ir subscritas cando menos pola porcentaxe do 10 por cento de veciños do municipio.

2. Tales iniciativas deberán ser sometidas a debate e votación no Pleno, sen prexuízo de que sexan resoltas polo órgano competente por razón da materia. En todo caso, requirirase o previo informe de legalidade do secretario xeral do Pleno, así como o informe do interventor cando afecte a dereitos e obrigas de contido económico do concello.

*TÍTULO VIII. DO REXISTRO ELECTRÓNICO DO PLENO*

*Artigo 90. Creación do Rexistro electrónico do Pleno do Concello de Vigo.*

1. O funcionamento do Rexistro do Pleno será electrónico, a tal fin créase o Rexistro electrónico do Pleno do Concello de Vigo para a recepción de iniciativas e outros documentos presentados por vía electrónica, mediante sinatura electrónica dirixidos o Pleno e as súas Comisións en asuntos relacionados co o seu ámbito de competencias.

2. Os documentos presentados de maneira presencial ante o Rexistro do Pleno, serán dixitalizados para a súa incorporación o expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais o interesado.

3. O funcionamento do Rexistro electrónico rexerese polo establecido na presente Ordenanza e polas disposicións legais que lle sexan de aplicación.

*Artigo 91. Xestión do Rexistro electrónico do Pleno.*

1. O Rexistro electrónico do Pleno é un rexistro único de carácter secuencial que permitirá ter constancia da data, hora e número de orde de presentación, requisitos necesarios para comprobar o cumprimento dos prazos das diferentes iniciativas presentadas.

2. Calquera documento presentado ante o Rexistro electrónico do Pleno non relacionado co o seu obxecto non producirá efecto e se terá por non presentado comunicándose o remitente tal circunstancia con indicación, no seu caso, dos rexistros que corresponda.

3. A coordinación, responsabilidade e xestión do Rexistro electrónico do Pleno corresponde o secretario xeral do Pleno.

*Artigo 92. Acceso o Rexistro electrónico do Pleno. Identificación e sinatura electrónica.*

1. O Rexistro electrónico do Pleno será accesible a través do portal web do Concello de Vigo na dirección <http://vigo.org>



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

2. A presentación de documentos no Rexistro realizarase utilizando, no seu caso, os modelos normalizados que consten na páxina de acceso o mesmo que indicarán os datos de cumprimentación obrigatoria para a súa aceptación; poderán aportarse documentos que acompañen o correspondente escrito cando cumpran os estándares de formato e requisitos de seguridade predeterminados.

3. A presentación de documentos no Rexistro electrónico do Pleno esixirá a utilización dos sistemas de identificación e sinatura electrónica establecidos na presente Ordenanza, admitírase o de sinatura electrónica incorporada o DNIe.

#### *Artigo 93. Calendario, horarios e cómputo de prazos.*

1. O Rexistro electrónico do Pleno permitirá a presentación de iniciativas e documentos todos os días do ano durante as 24 horas sen prexuízo das interrupcións por razóns técnicas previsibles das que informarse coa antelación necesaria en cada caso cando resulte posible. Caso de interrupción non planificada o usuario visualizará unha mensaxe que comunicará tal circunstancia. A imposibilidade de utilizar o Rexistro remitirá aos usuarios á utilización alternativa do lugar de presentación.

2. O Rexistro electrónico do Pleno rexerese pola data e hora oficial da sede electrónica do Concello de Vigo. A efectos do cómputo de prazos, a presentación de escritos en día inhábil entenderase realizada ás cero horas do día hábil seguinte.

#### *Artigo 94. Anotacións no Rexistro.*

1. A presentación de iniciativas e outros documentos a través do Rexistro electrónico dará lugar aos asentos correspondentes.

2. O sistema de información do Rexistro electrónico do Pleno garantirá a constancia e contido de cada asento practicado identificando a documentación presentada que asociárase o número de anotación no Rexistro.

3. A presentación de calquera iniciativa ou documento por parte dos membros da Corporación, polos grupos políticos municipais ou por os seus voceiros realizarase electronicamente a través do Rexistro Electrónico do Pleno.

#### *Artigo 95. Recibos acreditativos da presentación.*

1. O Rexistro electrónico do Pleno emitirá recibo acreditativo da presentación da iniciativa ou documento de que se trate co contido previsto no artgo 30.3 do Real Decreto 1671/2009, ou norma que o substitúa; o recibo garantirá a autenticidade, integridade e non rexeitamento do escrito presentado, así como dos documentos adxuntos, proporcionando os elementos probatorios plenos do feito da presentación.

2. O usuario será advertido de que a non obtención do recibo acreditativo da presentación da iniciativa ou documento, ou, no seu su caso, a visualización dunha mensaxe de indicación



de erro, implicará que non se ten producido a recepción, debendo realizarse nova presentación noutro momento ou por outros medios.

3. A mera constatación da existencia de código malicioso ou dispositivo susceptible de afectar á integridade ou seguridade do sistema, en calquera documento electrónico adxunto a un formulario será causa suficiente para o rexeitamento da presentación. Nestes casos, deixarse constancia motivada do problema detectado e informarse ao presentador da causa do rexeitamento.

#### *Artigo 96. Seguridade do Rexistro electrónico do Pleno.*

O Servizo de Informática do Concello de Vigo será o responsable da seguridade do Rexistro electrónico do Pleno, a estes efectos procurará:

a) A dispoñibilidade e seguridade do Rexistro e a aplicación de medios tecnolóxicos para garantir os requisitos de autenticidade, seguridade, conservación e normalización.

b) O cumprimento dos estándares de formato e requisitos de seguridade que se determinen conforme o Esquema Nac. de Seguridade no ámbito das Administracións.

c) O desenvolvemento das funcións informáticas que, con carácter xeral, sexan necesarias para a xestión ordinaria do Rexistro.

#### *Disposición adicional Primeira.*

Os preceptos deste Regulamento que por sistemática legislativa incorporan aspectos da lexislación básica do estado ou da lexislación autonómica, e aqueles nos que se fan remisións a preceptos destas, enténdense automaticamente modificados e/ou substituídos no momento en que se produza a revisión ou modificación desta lexislación, agás que resulten compatibles ou permitan unha interpretación harmónica coas novas previsións legislativas.

Salvo disposición en contra, os prazos sinalados por días neste Regulamento computaranse en días hábiles, e os sinalados por meses de fecha a fecha.

#### *Disposición adicional Segunda.*

Os modelos de declaración que figuran no Anexo carecen de natureza orgánica, así mesmo a súa modificación puntual non implicará modificación deste Regulamento e establecerase pola Alcaldía mediante Resolución previo coñecemento da Xunta de Voceiros. Da Resolución darase conta individualizada ó Pleno.

#### *Disposición final.*

Este Regulamento entrará en vigor cao publicación do seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia e cando haxa transcorrido o prazo previsto polo artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.





Nº...../.....

A.2.- DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES E INTERESES.

A.2.1- Outros cargos públicos inclusive os de representación do Concello de Vigo en órganos colexiados, directivos ou Consellos de Administración. Organismo ou entidade do que dependen. Data de nomeamento. Sinalar, no seu caso, se se perciben retribucións.

A.2.2 Percepción de pensións de dereitos pasivos ou da Seguridade Social. Organismo pagador. Concepto

A.2.3.- Actividades privadas por conta propia de carácter mercantil ou industrial, por si ou mediante substitución ou apoderamento. Especificar razón social e actividade principal da empresa, número de identificación fiscal, domicilio social e descrición da actividade desenvolvida. No seu caso, expresar se a empresa ou sociedade ten subscritos, contratos ou concesións de calquera natureza co sector público estatal, autonómico ou local. En caso afirmativo, tratándose de sociedade mercantil, indicar porcentaxe de participación incluíndo o correspondente ao conxugue, persoa que conviva con el en análoga relación de afectividade, ou fillos menores.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

Nº...../.....

A.2.4.- Actividades privadas por conta propia de carácter profesional. Descrición da actividade desenvolvida. No seu caso, número de colexiado.

--

A.2.5.- Actividades privadas por conta allea. Entidade ou empresa. Actividade principal, número de identificación fiscal, domicilio social, cargo ou posto e descrición da actividade desenvolvida. Data de inicio.

--

Nº...../.....

A.3.- COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES TRAS O FIN DO MANDATO OU TRAS O CESE DO DOS TITULARES DE ÓRGANOS DIRECTIVOS

....., en cumprimento do previsto no artigo 75.8 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, COMUNICO ao Rexistro de Intereses do Concello de Vigo:

PRIMEIRO: Que finalicei as miñas funcións no Concello de Vigo en data de .....

SEGUNDO: A partires do día ..... pretendo realizar a seguinte actividade .....

TERCEIRO: Que a empresa ou entidade na que pretendo realizar a actividade mencionada se denomina,.....sendo o seu obxecto social o de.....<sup>1</sup>

Vigo, a.....de.....de.....

<sup>1</sup> O apartado TERCEIRO cumprimentarase no suposto de realización unha actividade por conta allea.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

**B.- LIBRO DE INTERESES ECONÓMICOS E BENS E DEREITOS PATRIMONIAIS.**

En cumprimento do disposto no artigo 75.7 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, formulo declaración sobre bens patrimoniais e manifesto, baixo a miña responsabilidade, que os datos expostos son certos.

Vigo, de de  
O/A declarante

Asdo.:

Nº...../.....

B.2.- Activo. Depósitos en conta corrente ou de aforro, á vista ou a prazo. Contas financeiras e outros tipos de imposicións a conta. Indicar entidade financeira e número de conta. Indicar valor á data da toma de posesión, renuncia ou cese.

B.3.- Activo. Valores representativos da cesión a terceiros de capitais propios. (Débeda Pública, obrigacións, bonos e e demais valores negociados, ou non, en mercados organizados; certificados de depósito e pagares no negociados en mercados organizados )





Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

Nº...../.....

B.4- Activo. Valores representativos de participación nos fondos propios de calquera tipo de entidade. B.4.1 (Accións e participacións no capital social ou no fondo patrimonial de Institucións de Inversión Colectiva -Sociedades e Fondos de Inversión-, negociadas en mercados organizados) B.4.2. (Accións e participacións no capital social ou nos fondos propios de calquera outras entidades xurídicas, negociadas en mercados organizados) B.4.3. (Accións e participacións no capital social ou no fondo patrimonial de Institucións de Inversión Colectiva -Sociedades e Fondos de Inversión- no negociadas en mercados organizados) B.4.4. (Accións e participacións no capital social ou nos fondos propios de calquera outras entidades xurídicas, non negociadas en mercados organizados, incluídas as participacións no capital social de cooperativas).

Nº...../.....

B.5- Activo. Vehículos ou embarcacións propiedade do declarante. Indicar marca e modelo, ano de matriculación e número de matrícula.

B.6- Activo. Bens mobles. Obras de arte, antigüidades, xois, e outras propiedades análogas cuxo valor supere a 6.000.- €. Descrición e valor.



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

Nº...../.....

B.7.- Activo. Outros bens: Seguros de Vida, plans de pensións, rendas temporais ou vitalicias, dereitos reais de uso e goce, concesións administrativas, dereitos derivados da propiedade intelectual ou industrial... etc. Indicar entidade aseguradora, ou persoa ou entidade pagadora e valor

--

B.8- Pasivo. (créditos, préstamos, débedas, indicar o seu valor en euros).

--

Nº...../.....

B.9.- Declaracións Tributarias.

Adxunto ao Rexistro de Intereses do Concello de Vigo a declaración tributaria correspondente ao imposto de ..... referente á anualidade do ano .....

Vigo, .....de .....de .....

O/A declarante

Asdo.:



Luns, 10 de maio de 2021

Núm. 87

DILIXENCIA: A poño eu, secretario xeral do Pleno do Concello de Vigo, para facer constar que no día de hoxe, .... de ..... de 20... o/a declarante, ..... en cumprimento do previsto no art. 75.7 da Lei 7/1985, de 2 de abril, presenta ante o Rexistro de Intereses do Concello de Vigo, declaración correspondente a<sup>1</sup> ..... comprende .... folios rubricados na marxe polo interesado/a na miña presenza e por min. Procedo á numeración e selado das follas presentadas. Se lle devolve o declarante copia cotexada por esta secretaría xeral.

O secretario xeral do Pleno

O/A declarante

JRB

Data e sinatura dixital

O alcalde do Concello de Vigo  
Abel Caballero Álvarez

<sup>1</sup>Declaración previa á toma de posesión, Declaración de variacións, Declaración de remate de mandato, renuncia ou cesamento no posto.

