

Susana Mariño Lorenzo, Secretaria Accidental do Concello de Carballo - A Coruña

CERTIFICO:

Que o Pleno da Corporación Municipal, en sesión Ordinaria celebrada en data xoves 19 de xuño de 2025 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

"2.- REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL (ROM) DO CONCELLO DE CARBALLO. APROBACIÓN INICIAL. (CIRIAX DE 16/06/2025)"

O Presidente da sesión dou conta do ditame favorable da Comisión Informativa de Réxime interior e Asuntos Xerais de data 16/06/2025, punto 2 da orde do día, relativo á proposta do alcalde de 10/06/2025, contida no expediente 2025/G013/000001, cuxa parte expositiva se transcribe:

ANTECEDENTES:

- O día 29/05/2025, a Alcaldía dita a providencia de inicio do expediente para a redacción do Regulamento Orgánico Municipal (ROM)
- O día 06/06/2025, asinase unha proposta de ROM.
- A secretaria municipal emite informe xurídico favorable á aprobación do ROM proposto, o día 10/06/2025.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

Os artigos 4.1.a) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LRBRL) e 6.1.a) da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALG), establecen que na súa calidade de administracións públicas, corresponderanlles ás entidades locais territoriais de Galicia, no ámbito das súas competencias e nos termos establecidos pola lexislación de réxime local, as potestades regulamentaria e de autoorganización.

O procedemento de aprobación do regulamento haberá de aterse ao disposto no artigo 49 da LRBRL, que esixe a aprobación inicial polo Pleno; información pública e audiencia as persoas interesadas polo prazo mínimo de trinta días para a presentación de reclamacións e suxestións; e resolución de todas as reclamacións e suxestións presentadas dentro do prazo e aprobación definitiva polo Pleno. No caso de que non se presentase ningunha reclamación ou suxestión, entenderase definitivamente adoptado o acordo até entón provisional.

O Pleno do Concello é o órgano competente para a aprobación do regulamento, segundo a atribución de competencias que efectúa o artigo 22.2.d) da LRBRL.

De seguido, ábrese a quenda de intervencións.

Rematadas as intervencións, a Alcaldía somete o asunto a votación.

O Pleno do concello, á vista dos antecedentes e normativa citada no ditame, con 15 votos a favor (13 do BNG e 2 do PSDG-PSOE) e 4 votos en contra do PP, o que supón a maioría absoluta de votos, acorda:

- 1º) Aprobar inicialmente o Regulamento Orgánico Municipal do Concello de Carballo.*
- 2º) Abrir un prazo de información pública e audiencia ás persoas interesadas polo prazo mínimo de trinta días hábiles para a presentación de reclamacións e suxestións. O acordo de aprobación inicial someterase a información pública mediante a publicación do mesmo, en extracto, no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e no taboleiro de anuncios electrónico municipal.*
- 3º) Entender definitivamente adoptado o acordo até entón provisional para o caso de que non se presentase ningunha reclamación ou suxestión e, nese caso, publicar no BOP o texto íntegro do Regulamento Orgánico Municipal.*

O texto do regulamento que se somete a aprobación é o seguinte:

REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO CONCELLO DE CARBALLO

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Fontes normativas

Artigo 2. Interpretación do ROM

TÍTULO I. DOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPAIS

Artigo 3. Constitución

Artigo 4. Coñecemento por parte do Pleno

Artigo 5. Requisitos

Artigo 6. Concelleiros/as non adscritos/as

Artigo 7. Medios a disposición

Artigo 8. Voceiros/as

TÍTULO II. DA ORGANIZACIÓN DO CONCELLO

Artigo 9. Órganos municipais necesarios

CAPÍTULO I. DA ALCALDÍA

Artigo 10. Atribucións da Alcaldía

Artigo 11. Delegacións da Alcaldía

Artigo 12. Delegacións xenéricas

Artigo 13. Outras delegacións

Artigo 14. Procedemento

CAPÍTULO II. DAS TENENCIAS DA ALCALDÍA

Artigo 15. Nomeamento

Artigo 16. Perda da condición

Artigo 17. Funcións

Artigo 18. Limitación de funcións

CAPÍTULO III. DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL

Artigo 19. Formación e Delegacións

Artigo 20. Funcións

Artigo 21. Constitución e periodicidade das sesións

Artigo 22. Réxime de funcionamento

CAPÍTULO IV. DO PLENO

Artigo 23. Réxime xeral

Artigo 24. Das sesións ordinarias

Artigo 25. Estrutura das sesións plenarias ordinarias

Artigo 26. Das sesións extraordinarias

Artigo 27. Das sesións extraordinarias urxentes

Artigo 28. Remate. Unidade do acto

Artigo 29. Aforo e seguridade no salóns de Plenos

Artigo 30. Orde do día

Artigo 31. Mocións

Artigo 32. Das emendas e os votos particulares

Artigo 33. Tramitación das mocións de urxencia (non incluídas na orde do día)

Artigo 34. Exposición do punto da orde do día

Artigo 35. Desenvolvemento e duración do debate

Artigo 36. Das intervencións nas comparecencias

Artigo 37. Recesos

Artigo 38. Dación de conta de asuntos

Artigo 39. Cómputo de voto e resultado

Artigo 40. Tipos de votacións. Voto non presencial

Artigo 41. Declaracións institucionais

Artigo 42. Rogos

Artigo 43. Preguntas

Artigo 44. Asistencia Pública

Artigo 45. Gravación das sesións plenarias

Artigo 46. Convocatoria das sesións

Artigo 47. Exame dos expedientes do Pleno

Artigo 48. Horario, data e lugar de celebración dos Plenos

TÍTULO III. DA ORGANIZACIÓN COMPLEMENTARIA DO CONCELLO

Artigo 49. Órganos complementarios

Artigo 50. Concelleiros/as delegados/as

Artigo 51. Comisións informativas

Artigo 52. Funcionamento

Artigo 53. Comisión especial de contas

Artigo 54. Xunta de voceiros/as

TÍTULO IV. ACTAS, BANDOS E RESOLUCIÓN

Artigo 55. Redacción

Artigo 56. Actas da Xunta de Goberno Local

Artigo 57. Actas das Comisións Informativas

Artigo 58. Actas do Pleno

Artigo 59. Libros de actas

Artigo 60. Bandos e resolucións

TÍTULO V. ESTATUTO DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN

Artigo 61. Utilización de medios electrónicos

Artigo 62. Representación protocolaria

Artigo 63. Dereito á información

Artigo 64. Rexistro de intereses

Artigo 65. Acceso ao rexistro de intereses

Artigo 66. Dereitos económicos

Artigo 67. Dereito e deber de asistencia

Artigo 68. Abstencións e recusacións

Artigo 69. Responsabilidade

TÍTULO VI. DA PARTICIPACIÓN CIDADÁ

Artigo 70. Procedementos de participación cidadá

ENTRADA EN VIGOR

PREÁMBULO

Este Regulamento ten como obxecto regular o Estatuto dos concelleiros e concelleiras, o réxime de funcionamento dos órganos municipais e o procedemento a seguir para dotar a esta administración de maior eficacia na toma de decisións e na execución das mesmas.

TÍTULO PRELIMINAR. - DISPOSICIÓN XERAIS

ARTIGO 1- FONTES NORMATIVAS

As normas contidas neste Regulamento serán de aplicación preferente a calquera outra disposición organizativa, agás as que podan establecerse na lexislación do Estado e na normativa autonómica galega de réxime local. Supletoriamente, aplicaranse as normas regulamentarias que sobre organización e funcionamento das entidades locais establece a Comunidade Autónoma de Galicia e, en último termo, o Estado.

ARTIGO 2.- INTERPRETACIÓN DO ROM

Correspóndelle á Alcaldía ditar as instrucións interpretativas e aclaratorias da normativa descrita neste Regulamento para a súa aplicación.

TÍTULO I .-DOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPAIS

ARTIGO 3.- CONSTITUCIÓN

1. As/os concelleiras/os, para os efectos da súa actuación corporativa, constituiranse en grupos que se corresponderán coas listas electorais dos partidos políticos, federacións, coalicións ou agrupacións que obtiveran postos na Corporación.

2. Os grupos políticos constituiranse mediante escrito, dirixido ao presidente/a e subscrito por todas as persoas integrantes do mesmo, que se presentará por medios electrónicos no rexistro electrónico xeral existente na sede electrónica do concello, dentro dos cinco días hábiles seguintes á constitución da Corporación.

3. Se algún concelleiro/a non asinase o escrito de constitución do grupo, isto non impedirá a constitución do grupo, e os non asinantes terán a consideración de concelleiros/as non adscritos/as.

Os/as concelleiros/as que fosen elixidos pola mesma candidatura electoral que non se integren no Grupo político que constituía a formación electoral pola que foron elixidos/as ou que posteriormente abandonen o seu grupo de procedencia terán a consideración de concelleiros/as nos adscritos/as.

4. Os concelleiros e concelleiras da Corporación que adquieran a súa condición con posterioridade á sesión constitutiva da mesma deberán incorporarse ao grupo correspondente á lista en que fosen elixidos ou, no seu caso, ao grupo mixto. No primeiro suposto, dispoñerán dun prazo de cinco días hábiles, que comezará a contar desde que tomen posesión do seu cargo, para acreditar a súa incorporación ao grupo que corresponda mediante escrito dirixido ao presidente/a e asinado, así mesmo, pola correspondente voceira.

Se non se produce a súa integración na forma prevista no apartado anterior, e salvo que mediase causa de forza maior, integraranse automaticamente no grupo correspondente á lista en que saísen elixidos.

5. No mesmo escrito de constitución farase constar a designación de voceiro ou voceira do grupo, podendo ser designados tamén suplentes.

ARTIGO 4.- COÑECEMENTO POR PARTE DO PLENO

Da constitución dos grupos políticos e dos seus integrantes e voceiras/os, a Alcaldía dará conta ao Pleno na primeira sesión que teña lugar tras cumprirse o prazo de constitución previsto no artigo anterior. De igual forma procederáse coas variacións que se producisen durante o mandato.

ARTIGO 5.- REQUISITOS

1. Cada partido político, federación, coalición ou agrupación constituirá un único grupo. Ninguén pode pertencer simultaneamente a máis de un grupo.

2. Os grupos políticos municipais constitúense en función da listaxe electoral pola que foron elixidos.

3. Integraranse, en todo caso, no grupo mixto os membros dos partidos políticos, federacións, coalicións ou agrupacións que non obtivesen un mínimo de dous escanos. No caso de que non existise grupo mixto, este quedará constituído pola persoa integrante do partido político, federación, coalición ou agrupación que obtivese un só escano.

4. Durante o mandato da Corporación ningún concelleiro ou concelleira poderá integrarse nun grupo distinto daquel no que o fixera inicialmente.

ARTIGO 6.- CONCELEIROS/AS NON ADSCRITOS/AS

1. As/os concelleiras/os que adscritos inicialmente a un grupo desexen abandonalo, deberán dirixirse por escrito a Alcaldía. A efectividade do abandono do grupo municipal ao que pertencía producirase dende a data de presentación do escrito por medios electrónicos, no rexistro electrónico xeral existente na sede electrónica do concello. No caso de seren expulsados dun grupo político, o voceiro/a do mesmo presentará un escrito dirixido a Alcaldía no que se poña isto de manifesto, de xeito fidedigno, e se acredite dita expulsión.

2. As/os concelleiras/os que opten por non incluírse en ningún grupo político municipal terán a consideración de concelleiras/os non adscritas/os.

3. A consideración dunha concelleira ou concelleiro como non adscrita/o non menoscará, en ningún caso, os dereitos e obrigas que en canto á participación na organización municipal corresponde a toda persoa concelleira de acordo co artigo 20 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases de réxime local. Terán o dereito de asistir en ás Comisións Informativas e á Xunta de Voceiros convocadas de acordo co previsto neste regulamento e terán nas mesmas dereito de voto. Se o número de concelleiras ou concelleiros non adscritos/as impide que a composición das Comisións Informativas se acomode á proporcionalidade existente entre os distintos grupos políticos representados na Corporación, dita proporcionalidade volverá ser calculada.

Os/as concelleiros/as non adscritos/as calquera que sexa o seu número, non poderán integrarse noutro Grupo Político nin constituílo, polo que a súa actuación corporativa desenvolverase de forma illada.

Os dereitos económicos e políticos dos concelleiros/as non adscritos/as non poderán ser superiores aos que lles correspondería de permanecer no grupo de procedencia.

Os/as concelleiros/as non adscritos/as non poderán ter a consideración de Grupo e, en consecuencia, en ningún suposto terán dereito a dotación económica como tal.

ARTIGO 7.- MEDIOS A DISPOSICIÓN

1. Na medida das posibilidades funcionais de organización administrativa do Concello, poñerase, sempre que sexa posible, a disposición dos grupos políticos municipais unha infraestrutura mínima de medios materiais na Casa do Concello ou inmovible de titularidade municipal, de acordo cos niveis de representación política de cada un deles; esta infraestrutura poderá ser común para todos os grupos políticos.

2. Previa solicitude á Alcaldía, cunha antelación de cinco días hábiles, os grupos políticos municipais terán dereito ao uso de locais municipais destinados á celebración de xuntanzas, sempre que estean dispoñibles.

3. Non se permitirán este tipo de xuntanzas coincidindo coas Xuntas de voceiros/as, Comisións Informativas, sesións do Pleno ou sesións da Xunta de Goberno Local.

4. Os mesmos dereitos terán os/as concelleiras/os non adscritos/as, podendo, ante a insuficiencia de medios debidamente motivada, ter que compartiren os medios á súa disposición cos restantes grupos.

5. Por resolución motivada da Alcaldía establecerase o réxime concreto de utilización dos locais por parte dos Grupos Políticos Municipais, tendo en conta a necesaria coordinación funcional e de acordo cos niveis de representación política de cada un dos grupos.

ARTIGO 8.- VOCEIRAS/OS

1. Será voceira ou voceiro de cada grupo municipal o que designen os seus membros no momento da súa constitución, ou ben o que sexa designado pola maioría dos seus compoñentes da listaxe respectiva en cada momento.

2. Os concelleiros/as non adscritos/as terán dereito a intervir en calidade de voceiros/as nas mesmas condicións que os voceiros/as de cada grupo municipal.

3. A persoa que exerza a portavocía de cada grupo será a encargada de intervir normalmente nas deliberacións dos asuntos.

4. As modificacións respecto aos voceiros/as ou suplentes serán efectivas dende a presentación do escrito por medios electrónicos no rexistro electrónico xeral existente na sede electrónica municipal. En consecuencia, na primeira sesión plenaria que teña lugar, tomarase coñecemento da modificación nun punto da orde do día, despois de aprobar a acta se a houbese.

TÍTULO II. DA ORGANIZACIÓN DO CONCELLO

ARTIGO 9.- ÓRGANOS MUNICIPAIS NECESARIOS

Os órganos necesarios do concello son os seguintes:

- A Alcaldía.
- As Tenencias de Alcaldía.
- A Xunta de Goberno Local.
- O Pleno do Concello.

CAPÍTULO I.- DA ALCALDÍA

ARTIGO 10.- ATRIBUCIÓN DA ALCALDÍA

1. A Alcaldía ostenta a máxima representación do municipio e é o órgano responsable da súa xestión política ante o Pleno.

2. Correspóndelle á Alcaldía o exercicio das atribucións que as leis lle confiran.

3. Correspóndelle, así mesmo, á Alcaldía o nomeamento das Tenencias de Alcaldía.

ARTIGO 11.- DELEGACIÓNS DA ALCALDÍA

A Alcaldía pode delegar o exercicio das súas atribucións, agás as de convocar e presidir as sesións do Pleno e da Xunta de Goberno Local, decidir os empates co voto de calidade, a concertación de operacións de crédito, a xefatura superior de todo o persoal, a separación do servizo do persoal funcionario e o despedimento do persoal laboral, e as enunciadas nos parágrafos a), e), j), k), l) e m) do apartado 1 do artigo 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril. Non obstante, poderá delegar na Xunta de Goberno Local o exercicio das atribucións contempladas no parágrafo j) da mesma lei.

ARTIGO 12.- DELEGACIÓNS XENÉRICAS

1. As delegacións xenéricas, cando con esta expresión se confiran, referiranse a unha ou varias áreas nas que se organice o concello e poderán abranguer tanto a facultade de dirixir os servizos correspondentes coma a de xestionalos en xeral, incluída a facultade de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceiros.

2. Agás mención expresa, inclúense nas devanditas delegacións todas aquelas que resulten necesarias para a axeitada xestión da área ou servizo. A título simplemente indicativo sinálanse as seguintes:

- a) Dirixir, xestionar, inspeccionar e impulsar o servizo ou servizos e áreas respectivas.
- b) Outorgar autorizacións sobre as materias delegadas.
- c) Asinar as propostas de acordo que servirán para a formación da orde do día dos Plenos e das Xuntas de

Goberno Local.

- d) Resolver mediante Decreto as cuestións que afecten a terceiros.
- e) Asinar todas as disposicións que sexan precisas para o cumprimento das facultades anteditas.

ARTIGO 13.- OUTRAS DELEGACIÓNS

A Alcaldía tamén poderá efectuar delegacións en calquera concelleiro/a para a dirección e xestión de asuntos determinados incluídos nas áreas citadas no artigo anterior. Neste caso, o concelleiro/a que ostente unha delegación xenérica terá a facultade de supervisar a actuación dos concelleiros/as con delegacións especiais para labores específicos na súa área; en caso contrario, a supervisión realizaraa a Alcaldía.

Estas delegacións especiais rexeranse polo disposto no decreto de delegación. Poderá incluír a facultade de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceiros.

ARTIGO 14.- PROCEDEMENTO

1. As delegacións a que se refiren os artigos anteriores serán realizadas mediante Decreto da Alcaldía que conterá o ámbito dos asuntos a que se refire a delegación, as facultades que se deleguen, así como as condicións específicas do exercicio destas.

2. A delegación de atribucións do alcalde/alcaldesa fará efecto dende o día seguinte á data do Decreto, salvo que nel se dispoña outra cousa e sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios electrónico, logo de aceptación.

A delegación entenderase aceptada tacitamente se, no termo de tres días hábiles contados desde a notificación do acordo, a persoa concelleira ou órgano destinatario da delegación non fai manifestación expresa ante o órgano delegante de que non acepta a delegación.

3. Salvo que no Decreto de delegación se dispoña outra cousa, en caso de ausencia, vacante, enfermidade ou calquera outra circunstancia que impida o exercicio das delegacións conferidas por un prazo superior a vinte e catro horas, ou cando concorra causa de abstención, a Alcaldía poderá realizar os actos e ditar as resolucións necesarias correspondentes ao ámbito delegado, en substitución da persoa concelleira delegada.

4. De todas as delegacións e das súas modificacións darase conta ao Pleno na primeira sesión que teña lugar.

5. Os decretos das concellarías delegadas inscribíranse no Libro de Resolucións da Alcaldía e poñerán fin á vía administrativa.

CAPÍTULO II.- DAS TENENCIAS DA ALCALDÍA

ARTIGO 15.- NOMEAMENTO

O nomeamento dos/as tenentes de alcalde/alcaldesa o realizará a Alcaldía de entre os concelleiros/as que formen parte da Xunta de Goberno Local.

O nomeamento, así como o cesamento, farase mediante Decreto da Alcaldía do que se dará conta ao Pleno na primeira sesión que teña lugar, notificándose ademais persoalmente aos designados e facéndose público polos medios de costume, todo iso sen prexuízo da súa efectividade dende o día seguinte á sinatura do Decreto por parte da Alcaldía, se nel non se dispuxese outra cousa.

ARTIGO 16.- PERDA DA CONDICIÓN

A condición de tenente de alcalde/alcaldesa pérdese, ademais de polo cesamento, por renuncia expresa manifestada por escrito e por perda da condición de membro da Xunta de Goberno Local.

ARTIGO 17.- FUNCÍONS

1. Correspóndelle aos/ás tenentes de alcalde/alcaldesa en canto tales, substituíren á persoa titular da Alcaldía na totalidade das súas funcións, pola orde do seu nomeamento, nos casos de vacante, ausencia, enfermidade ou impedimento que a imposibilite para o exercicio das súas atribucións. A substitución non precisa de aceptación.

2. En caso de ausencia, enfermidade ou impedimento, as funcións da Alcaldía non poderá asumilas o/a tenente de alcalde/alcaldesa a quen corresponda sen expresa delegación na forma sinalada neste regulamento. Si existira unha causa imprevista ou que impidise outorgar a delegación, asumirá as funcións da Alcaldía o tenente de alcalde/esa que corresponda, dando conta ao resto da corporación.

3. Non obstante o disposto anteriormente, cando o alcalde/alcaldesa se ausente do termo municipal por máis de vinte e catro horas sen conferir a delegación substituirao o/a tenente de alcalde/alcaldesa a quen corresponda, dando conta ao resto da Corporación.

ARTIGO 18.- LIMITACIÓN DE FUNCÍONS

Nos supostos de substitución do alcalde/alcaldesa por razóns de ausencia ou enfermidade, o/a tenente de alcalde/alcaldesa que asuma as súas funcións non poderá revogar as delegacións que tivese outorgado a Alcaldía.

En caso de ausencia por vacante e até a toma de posesión do alcalde/esa, a substitución nas funcións da Alcaldía producirase con totalidade de efectos, podendo revogarse as delegacións conferidas.

CAPÍTULO III.- DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL

ARTIGO 19.- FORMACIÓN E DELEGACÍONS

1. A Xunta de Goberno Local intégrase polo/a alcalde/esa e un número de concelleiros/as non superior ao terzo do número legal de membros da Corporación, nomeados e separados libremente por aquel/a. Do decreto de nomeamento darase conta ao Pleno.

2. Todos os membros da Xunta de Goberno Local terán o mesmo réxime de honras, distincións, incompatibilidades, etc. e poderán dispoñer do mesmo réxime de retribucións.

ARTIGO 20.- FUNCÍONS

1. Correspóndelle á Xunta de Goberno Local a asistencia permanente á Alcaldía no exercicio das súas atribucións. Así, a Alcaldía poderá en calquera momento reunir a Xunta de Goberno Local cando considere necesario coñecer o seu parecer ou pedir a súa asistencia con anterioridade a ditar Decretos en exercicio das atribucións que lle corresponden. Estas reunións deliberantes non están suxeitas a requisitos formais. Nestas sesións non se poderá tomar ningún acordo.

2. Así mesmo, a Xunta de Goberno Local exercerá as atribucións resolutorias que lle delegue a Alcaldía ou o Pleno, así coma aquelas atribucións que expresamente lle asignen as leis.

ARTIGO 21.- CONSTITUCIÓN E PERIODICIDADE DAS SESIÓNS

1. A Alcaldía efectuará o nomeamento dos membros da Xunta de Goberno Local dentro dos 30 días seguintes á constitución da Corporación. A Xunta de Goberno Local celebrará a súa sesión constitutiva a convocatoria do alcalde/alcaldesa, dentro dos quince días seguintes a aquel en que se designasen as persoas que a integran.

2. Correspóndelle ao Pleno fixar a periodicidade das sesións ordinarias de natureza resolutoria da Xunta de Goberno e á Alcaldía as das sesións extraordinarias.

3. As sesións extraordinarias e as urxentes terán lugar cando con tal carácter as convoque a Alcaldía.

ARTIGO 22.- RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

As sesións da Xunta de Goberno Local axustaranse as seguintes normas:

- a) Entre a convocatoria e a hora de inicio da sesión non poderán transcorrer menos de vinte e catro horas hábiles, salvo nos casos de sesións extraordinarias urxentes, nas que, antes de entrar a coñecer os asuntos incluídos na orde do día, deberá ser ratificada a urxencia por acordo favorable da maioría dos seus compoñentes.*
- b) A Xunta de Goberno Local reunirse en sesión ordinaria coa periodicidade que determine o Pleno do concello e en sesións extraordinarias cando o decida a Alcaldía ou a solicitude dun terzo das persoas que a integren.*
- c) A convocatoria notificarase exclusivamente por medios electrónicos, coa orde do día e o borrador da acta ou actas que, no seu caso, se sometan á súa aprobación.*
- d) A orde do día o fixará a Alcaldía asistido da Secretaría, incluíndose os expedientes que, sendo atribución deste órgano, incorporen toda a documentación pertinente e se poñan a disposición da Secretaría do Concello coa suficiente antelación, sen prexuízo do que dispoña a Alcaldía en caso de urxencia.*
- e) A orde do día confeccionarase conforme ás seguintes regras:*

- *Tras a aprobación da acta da sesión anterior, incluírase un punto sobre información de actos de interese ou de relevancia xurídica e outro punto de dación de conta de Decretos de avocación de competencias delegadas na Xunta de Goberno Local.*
 - *Os asuntos relacionaranse estruturados segundo a organización administrativa vixente.*
 - *Nas sesións ordinarias poderán incluírse asuntos urxentes que non puideron ser incluídos na orde do día, previa xustificación da súa urxencia.*
 - *Nas sesións ordinarias incluírase o punto de rogos e preguntas.*
- f) *Para a válida constitución da Xunta de Goberno Local requírese a asistencia da maioría absoluta dos seus compoñentes. Este quórum deberá manterse durante toda a sesión. Se non existise quórum, constituirase en segunda convocatoria, unha hora despois da sinalada para a primeira, sendo suficiente a asistencia da terceira parte dos seus compoñentes e, en todo caso, un número non inferior a tres.*
- g) *As sesións da Xunta de Goberno Local non son públicas. Con todo, a Alcaldía poderá requirir a presenza de concelleiros/as non pertencentes á Xunta de Goberno Local, ou de persoal ao servizo do Concello ao obxecto de informar no relativo ao ámbito das súas actividades.*
- h) *A Alcaldía dirixe e ordena ao seu prudente arbitrio os debates no seo da Xunta de Goberno Local.*
- i) *As deliberacións da Xunta de Goberno Local serán secretas, agás cando a Xunta de Goberno Local adopte acordos relativos a materias delegadas polo Pleno da Corporación, desenvolvéndose as deliberacións desta en acto público.*
- j) *Os acordos que adopte a Xunta de Goberno Local por delegación do Pleno do concello requirirán do ditame previo da Comisión Informativa competente.*
- k) *Os acordos da Xunta de Goberno Local publicaranse, en extracto, no portal de transparencia do concello e remitiranse ás Administracións Estatal e Autonómica.*
- l) *Os concelleiros e concelleiras da Xunta de Goberno Local poderán exercer o voto telemático nos supostos previstos no artigo 40.5 deste regulamento.*
- m) *As actas das sesións da Xunta de Goberno Local estenderanse en soporte electrónico co contido previsto no artigo 56 deste regulamento.*
- n) *A Xunta de Goberno Local nas súas reunións deliberantes non poderá adoptar ningún acordo, formalizándose o resultado das deliberacións, no seu caso, en forma de ditames. O coñecemento destes ditames por parte do Pleno do concello requirirá o previo ditame da Comisión Informativa pertinente.*
- o) *Serán de aplicación supletoria ao disposto neste artigo, as normas de funcionamento do Pleno do concello, salvo as que fosen específicas deste órgano.*

CAPÍTULO IV.- DO PLENO

ARTIGO 23.- RÉXIME XERAL

1. *O Pleno do concello, como órgano de representación política, esta integrado por todas as persoas concelleiras e o preside a Alcaldía.*
2. *Corresponden ao Pleno do concello as atribucións que lle asigna o artigo 22.2 da Lei 07/1985, do 02 de abril, reguladora das bases do réxime local e demais que expresamente lle atribúan as leis.*
3. *A Xunta de Voceiros/as sinalará a situación no Salón de Plenos de cada concelleiro/a, tendo preferencia o grupo formado pola listaxe que obtivera maior número de votos. No caso de que non se chegara a ningún acordo, o alcalde/alcaldesa da Corporación ditará a resolución correspondente, situando xuntas a todas as persoas integrantes dun mesmo grupo municipal e tendo en conta, en calquera caso, que a colocación dos concelleiros/as tenderá sempre a facilitar a emisión e recuento dos votos.*
4. *A Presidencia do Pleno deberá garantir a liberdade de debate e votación, así coma ordenar debidamente a función das sesións, evitando nas mesmas manifestacións impropias e superfluas.*
5. *O Pleno poderá reunirse en sesións ordinarias, extraordinarias e extraordinarias urxentes.*

ARTIGO 24.- DAS SESIÓNS ORDINARIAS

1. O Pleno reunirase en sesión ordinaria unha vez ao mes.

2. Na sesión extraordinaria convocada dentro dos trinta días seguintes ao da sesión constitutiva da Corporación, a proposta da Alcaldía, o Pleno acordará o día e hora en que se celebrarán as sesións ordinarias.

ARTIGO 25.- ESTRUCTURA DAS SESIÓNS PLENARIAS ORDINARIAS

1. O desenvolvemento das sesións ordinarias diferenciará a parte resolutiva da parte de control:

Parte resolutiva:

- a) Aprobación da acta ou actas de sesións anteriores.
- b) Asuntos ditaminados polas comisións informativas.
- c) Proposicións non ditaminadas.

Parte de control:

- a) Mocións non resolutivas ou iniciativas políticas dos grupos.
- b) Dación de conta de resolucións de órganos unipersonais e acordos da Xunta de Goberno Local.
- c) Dación de conta de información relevante de contido económico/xurídico.
- d) Rogos.
- e) Preguntas.
- f) Comparecencias solicitadas polo público unha vez rematada a sesión sobre temas concretos de interese municipal, sempre e cando cumpran cos requisitos establecidos no Regulamento de Participación Cidadá do Concello de Carballo, cun máximo de dúas comparecencias por cada Pleno e unha duración que non exceda dos dez minutos cada unha.

2. As tomas de posesión do cargo de concelleiros ou concelleiras, realizaranse como primeiro punto da orde do día.

3. A toma de razón de ceses do cargo de concelleiros e concelleiras realizaranse no último punto da orde do día.

ARTIGO 26.- DAS SESIÓNS EXTRAORDINARIAS

1. O Pleno reunirase en sesión extraordinaria cando así o decida a Alcaldía. De existir tomas de posesión do cargo ou toma de razón de ceses, estarase ao disposto no artigo 25.2 e 3.

2. As sesións extraordinarias tamén terán lugar cando o solicite a cuarta parte, polo menos, do número legal de compoñentes da corporación, sen que ningún concelleiro ou concelleira poida solicitar máis de tres anualmente. Dita solicitude haberá de facerse por escrito no que se razoe o asunto ou asuntos que a motiven e estará asinada persoalmente por todos/as os que a subscriben. A solicitude presentarse por medios electrónicos no rexistro electrónico xeral existente na sede electrónica municipal. Nestes casos, a sesión extraordinaria a convocará a Alcaldía dentro dos catro días seguintes á súa petición e a sesión non poderá demorarse por máis de quince días hábiles desde que fose solicitada, non podendo incorporarse o asunto á orde do día dun pleno ordinario ou doutro extraordinario con máis asuntos, se non o autorizan expresamente os/as solicitantes da convocatoria.

2. Se a Alcaldía non convocase o Pleno dentro dos catro días indicados, quedará automaticamente convocado para o décimo día hábil seguinte ao de finalización do devandito prazo, ás 12 horas, o que será notificado pola Secretaría a todas as persoas que integran o Pleno, ao día seguinte da finalización do prazo citado anteriormente.

En ausencia da Alcaldía, ou de quen legalmente haxa de substituírle, o Pleno quedará validamente constituído sempre que concorra, polo menos, un terzo do número legal de concelleiros/as do mesmo; nese caso, será presidido pola persoa da corporación de maior idade entre as presentes.

Unha vez convocado, e dentro dos cinco días inmediatamente anteriores á realización da sesión, os Grupos Políticos Municipais poderán presentar propostas de acordo, debidamente motivadas e relacionadas coa orde do día incluída na convocatoria, que se someterán á aprobación do Pleno. As propostas presentadas fóra deste prazo non poderán ser tomadas en consideración nin debatidas.

ARTIGO 27.- DAS SESIÓNS EXTRAORDINARIAS URXENTES

1. Son sesións extraordinarias urxentes as que convoque a Alcaldía cando a urxencia do asunto ou asuntos a tratar non permite convocar a sesión extraordinaria coa antelación mínima de dous días hábiles.
2. Neste caso debe incluírse como primeiro punto da orde do día o pronunciamento do Pleno sobre a urxencia. Se esta non resulta apreciada pola maioría simple do Pleno levantarase acto seguido a sesión.

ARTIGO 28.- REMATE. UNIDADE DE ACTO

Tanto as sesións ordinarias do Pleno, coma as extraordinarias e extraordinarias de carácter urxente, respectarán o principio de unidade de acto e procurarase que rematen no mesmo día do seu comezo. Se este terminara sen que se debateran ou resolveran todos os asuntos incluídos na orde do día, a presidencia poderá levantar a sesión. Neste caso, os asuntos non debatidos incluíranse na orde do día da seguinte sesión.

Procurarase que a duración das sesións non exceda de seis horas.

ARTIGO 29.- AFORO E SEGURIDADE DO SALÓN DE PLENOS

1. No Salón de Plenos colocárase un panel informativo indicando o aforo limitado, que nestes momentos é de 63 persoas distribuídas do seguinte xeito: 35 persoas nas butacas destinadas para o público, 21 persoas nas butacas destinadas ás formacións políticas, 4 persoas nas butacas destinadas aos medios de comunicación e 3 persoas destinadas a Secretaría e Intervención deixando expeditos os corredores.
2. A Policía Local poderá velar polo cumprimento do aforo do Salón de Plenos así coma pola seguridade dentro do mesmo e na Casa do Concello durante a celebración do mesmo.

ARTIGO 30.- ORDE DO DÍA

1. A orde do día a fixará a Alcaldía/Presidencia, asistido por Secretaría aínda que poderá solicitar tamén a asistencia das/dos concelleiras/os delegadas/os e consultar á Xunta de Voceiros/as.
2. Na orde do día incluíranse os asuntos que fosen previamente ditaminados, informados ou sometidos á consulta da Comisión Informativa correspondente.

A Alcaldía por razóns de urxencia debidamente motivada, poderá incluír na orde do día, a iniciativa propia ou a proposta dalgún dos/as voceiros/as, asuntos que non fosen previamente informados pola respectiva Comisión Informativa. Nestes casos, non poderá adoptarse acordo algún sobre estes asuntos sen que o Pleno ratifique a súa inclusión na orde do día por maioría simple. Do acordo adoptado deberá darse conta á Comisión Informativa na primeira sesión que se celebre. A proposta de calquera dos membros da Comisión Informativa, o asunto deberá ser incluído na orde do día do seguinte Pleno con obxecto de que este delibere sobre a urxencia acordada, en exercicio das súas atribucións de control e fiscalización.

3. A Alcaldía/Presidencia pode alterar a orde dos asuntos, retirar algún asunto ou deixalo sobre a mesa.
4. Durante o debate, calquera concelleiro/a poderá pedir a retirada dalgún expediente incluído na orde do día a efecto de que se incorporen ao mesmo documentos ou informes. Tamén poderá pedir que o expediente quede sobre a mesa aprazándose a súa discusión para a seguinte sesión. En ámbolos casos, a petición será votada tras terminar o debate e antes de proceder á votación sobre o fondo do asunto.
5. Cando varios asuntos teñan un contido similar poderán debaterse conxuntamente se así o dispuxese a Presidencia, debendo votarse por separado, no seu caso, cada unha das propostas contidas neles. Así mesmo, poderán votarse por separado os puntos ou partes dunha proposta, cando fosen susceptibles de tratamento autónomo e non tivesen incidencia algunha nos restantes.

ARTIGO 31.- MOCIÓNS

1. As mocións poden ser de dous tipos:

a) *Incluídas na orde do día*

Deberán presentarse mediante escrito, por medios electrónicos, no rexistro electrónico xeral existente na sede electrónica municipal, antes de que se realice a convocatoria da Comisión Informativa competente para o seu ditame previo por esta.

Cada grupo político poderá presentar en cada sesión plenaria un máximo de dúas mocións e os concelleiros e concelleiras non adscritos/as unha.

b) Non incluídas na orde do día ou urxentes

Estas mocións sométense directamente a coñecemento do Pleno. Nas sesións ordinarias a Presidencia preguntará se algún grupo municipal, por razóns de urxencia, desexa someter á consideración do Pleno algún asunto non comprendido na orde do día que acompañaba á convocatoria.

Cada grupo político e concelleiros ou concelleiras non adscritos/as poderán presentar como máximo unha moción urxente.

2. Pola súa natureza, as mocións non resolutivas ou declaracións políticas non teñen carácter vinculante para os órganos administrativos competentes e responden ao carácter político da autonomía municipal.

ARTIGO 32.- DAS EMENDAS E OS VOTOS PARTICULARES

1. As emendas son propostas de modificación dun ditame ou proposición que se vai someter ao coñecemento do Pleno e nas que se plantea engadir, suprimir ou modificar todo ou parte do texto correspondente. As emendas presentaranse a través de medios electrónicos, no rexistro electrónico xeral existente na sede electrónica do concello, mediante escrito dirixido a Presidencia e subscribíraas calquera concelleira ou concelleiro da Corporación. As emendas terán que presentarse cunha antelación mínima de 24 horas ao inicio da sesión plenaria, e sinalarán a parte a modificar e a nova redacción que se propón. A Secretaría dará traslado destas aos voceiros e voceiras dos grupos políticos e as concelleiras e concelleiros non adscritos/as.

Admitiranse emendas in voce durante a celebración da sesión cando teñan a finalidade de corrixir erros materiais, incorreccións ou omisións, ou cando respondan a acontecementos relevantes e imprevisibles.

2. No caso das mocións, estas poderán ser obxecto de emenda que deberá aceptar a voceira do grupo propoñente. As emendas as mocións poderanse presentar até que se inicie a deliberación do asunto.

3. No debate das emendas intervirá o/a relator/a destas ata un máximo de 3 minutos.

4. As emendas aos ditames e proposicións votaranse de acordo co previsto no artigo 39.1 deste regulamento.

5. Os votos particulares son a proposta de modificación dun ditame formulada por un compoñente da Comisión Informativa, que deberá votar en contra do ditame. O voto particular poderase anunciar na comisión pero será presentado por medios electrónicos, a través do rexistro electrónico xeral da sede electrónica municipal, dirixido a Presidencia da Comisión Informativa, antes da convocatoria de Pleno. A exposición do voto particular non excederá de 3 minutos.

ARTIGO 33.- TRAMITACIÓN DAS MOCIÓN DE URXENCIA (NON INCLUÍDAS NA ORDE DO DÍA)

1. O voceiro/a do grupo político que presenta a moción xustificará a súa urxencia. De seguido, o Pleno votará a procedencia do seu debate, para o cal deberá acadarse o quórum da maioría absoluta do número legal de membros da corporación. A súa xustificación non excederá de 3 minutos.

2. Se se declara a urxencia da moción procederase ao seu debate (de acordo cos tempos establecidos neste regulamento para o debate dos asuntos e mocións incluídos na orde do día) e reflectirase o contido da mesma na acta da sesión.

3. Se non se declara a urxencia da moción, esta non se transcribirá na acta e non se producirá o debate.

4. As mocións de urxencia deberán anunciarse á Presidencia antes do comezo da sesión e entregaráselle copia da mesma á Secretaría e os/as voceiros/as dos grupos municipais. Facilitarase, ademais, en formato electrónico.

5. As mocións deberán presentarse en dous corpos separados: a) Xustificación da urxencia e b) Proposta que se somete a coñecemento do Pleno.

ARTIGO 34.- EXPOSICIÓN DO PUNTO DA ORDE DO DÍA

A consideración de cada punto engadido na orde do día, iníciase mediante a exposición do asunto pola Alcaldía - Presidencia, quen poderá delegalo no voceiro/a do grupo político municipal gobernante, ou concelleira/o delegada/o, ou solicitar da Secretaría que proceda sen máis a ler a proposta de acordo ou o ditame da Comisión Informativa.

No suposto de mocións presentadas por grupos políticos, a exposición realizarase, nun prazo máximo de 5 minutos, polo voceiro/a do grupo propoñente ou pola/o concelleira/o en quen este delegue.

Se ninguén solicitase a palabra trala exposición, o asunto someterase a votación, e en caso de debate, este desenvolverase de acordo co establecido neste regulamento.

ARTIGO 35.- DESENVOLVEMENTO E DURACIÓN DO DEBATE

No caso de producirse debate dentro do asunto da orde do día a tratar, cumpriranse as seguintes normas:

1. *Só poderá facerse uso da palabra previa autorización da Alcaldía - Presidencia.*
2. *Os diversos grupos políticos municipais consumirán unha primeira quenda por orde ascendente de representatividade na Corporación (esta medirase atendendo ao número de concelleiros/as, e se fora o mesmo, ao de votos obtidos na listaxe electoral), intervindo en primeiro lugar os concelleiros/as non adscritos e, en último lugar, o grupo máis representativo en relación á composición da corporación. Esta primeira intervención non excederá de 5 minutos, podendo aumentar a Alcaldía/Presidencia de xeito motivado a duración da mesma.*

Poderá intervir nesta quenda máis dun/dunha compoñente de cada grupo pero, neste caso, non poderá utilizarse máis tempo do total que corresponde a cada grupo.

A duración das quendas de intervención poderá ser ampliada con motivo da tramitación de asuntos de especial transcendencia, como a aprobación dos Orzamentos ou do Plan Xeral de Ordenación Municipal, previo acordo adoptado na Xunta de Voceiros/as.

3. *De solicitalo algún grupo, efectuarase unha segunda quenda. Esta segunda intervención non excederá de 3 minutos.*

4. *Nos plenos extraordinarios e extraordinarios urxentes a Alcaldía/Presidencia poderá ampliar de xeito motivado a duración da primeira intervención. Se o solicita algún grupo, procederase a unha segunda quenda. Esta segunda intervención non excederá da metade do tempo acordado para a primeira intervención e, en todo caso, non será inferior a tres minutos.*

5. *O debate do asunto pecharase cunha intervención da Alcaldía/Presidencia que será previa a votación correspondente.*

6. *A Presidencia velará porque se cumpran os tempos, procurando que as intervencións de todos os grupos teñan unha duración similar.*

7. *No caso da existencia de concelleiros/os non adscritos/os, respectaráselles os tempos antes sinalados nas súas intervencións.*

8. *En calquera momento, quen forme parte da Corporación poderá pedir a palabra para expoñer unha cuestión de orde, invocando a norma cuxa aplicación se reclama. A Alcaldía/Presidencia resolvera o que proceda, sen que por este motivo poida establecerse debate ningún.*

9. *A Alcaldía/Presidencia poderá chamar á orde a calquera integrante da Corporación que:*

- a) *Profira palabras ou verta conceptos ofensivos ao decoro da Corporación ou das persoas que a compoñen, das institucións públicas ou de calquera outra persoa ou entidade.*
- b) *Produza interrupcións ou de calquera outra forma, altere a orde das sesións.*
- c) *Pretenda facer uso da palabra sen que lle fose concedida ou unha vez que lle foi retirada.*

Tras tres chamadas á orde na mesma sesión, ou dúas chamadas á orde no debate dun mesmo asunto, coa advertencia na última das consecuencias dunha nova chamada, a Alcaldía/Presidencia poderá ordenar a un/unha concelleiro/a que abandone o local no que se estea celebrando a sesión, adoptando as medidas que considere oportunas para facer efectiva a expulsión.

10. *No caso que se dean circunstancias excepcionais que impidan ou dificulten seriamente a continuación da sesión, a Presidencia poderá interrompela e decidir, previa consulta coas portavocías dos grupos, cando se reanuda a sesión interrompida ou si os asuntos pendentes se inclúen no Pleno seguinte.*

ARTIGO 36.- DAS INTERVENCIÓNS NAS COMPARECENCIAS

1. *O Pleno do concello poderá acordar a comparecencia dalgunha persoa das que compoñen a Corporación que ostente atribucións delegadas da Alcaldía, para o obxecto de responder as cuestións que se lle formulen sobre a súa actuación. Neste caso, a Alcaldía/Presidencia incluírá o asunto na orde do día da seguinte sesión ordinaria ou extraordinaria que vaia a ter lugar, notificando á persoa interesada o acordo adoptado e a data da sesión na que deberá comparecer; entre a notificación e a sesión deberán transcorrer, polo menos, tres días. Non obstante, a persoa interpelada, se se atopa presente, poderá manifestar o seu desexo de contestar nese mesmo momento; nese caso, non terá lugar a comparecencia.*

2. No desenvolvemento das comparecencias seguirase a orde de intervencións establecido neste regulamento para os debates, intervindo o informante para dar resposta ás preguntas que se lle formulen por un período de tempo non superior a 10 minutos.

ARTIGO 37.- RECESOS

A Presidencia poderá acordar, durante o transcurso dunha sesión, que se interrompa esta para permitir as deliberacións dos grupos sobre a cuestión debatida, para discurso dos debates, ou para descansar, se é o caso. Estas interrupcións non terán unha duración superior a 10 minutos.

ARTIGO 38.- DACIÓN DE CONTA DE ASUNTOS

1. A Alcaldía/Presidencia dará conta sucinta á Corporación, en cada sesión ordinaria do Pleno, dos acordos da Xunta de Goberno Local, Decretos da Alcaldía ou Concellarías Delegadas que se tiveran adoptado dende a última sesión plenaria ordinaria, ben directamente ou por delegación, para que os concelleiros/as coñezan o desenvolvemento da administración municipal para os efectos de control e fiscalización dos órganos de goberno.

2. Do mesmo xeito, poderá darse conta de outra información económica-xurídica de relevancia.

3. Cando un asunto a tratar no Pleno consista unicamente en “dar conta”, o Presidente non abrirá unha quenda de intervencións.

4. De todas as delegacións e das súas modificacións darase conta ao Pleno na primeira sesión que teña lugar con posterioridade ás mesmas, así coma da súa aceptación.

ARTIGO 39.- CÓMPUTO DE VOTO E RESULTADO

1. Cando existan emendas a ditames ou proposicións, someteranse a votación en primeiro lugar as emendas tras a exposición e motivación polo proponente e, por último, as iniciativas as que se refiran. No caso de concorrer nun mesmo asunto votos particulares e outras emendas, debateranse e votaranse aqueles en primeiro lugar.

2. Por acordo unánime dos grupos, poderán votarse de xeito separado os diferentes puntos ou elementos dunha proposta de acordo.

3. Unha vez iniciada a votación non pode interromperse. Durante o desenvolvemento da votación a Presidencia non concederá o uso da palabra. Ningunha persoa da Corporación poderá entrar ou saír do Salón de Sesións durante a votación. A efectos da votación considerarase que se absteñen os/as compoñentes da corporación que se ausentaron nun asunto e non estean presentes no momento da votación.

3. 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 terá que abandonar o salón mentres se discuta e vote o asunto, salvo cando se trate de debater a súa actuación corporativa, en cuxo caso terá dereito a permanecer e defenderse.

4. Se o resultado dunha votación é positivo, non haberá máis debate nin votacións sobre o mesmo obxecto concreto da votación.

5. No caso de votacións co resultado de empate efectuarase unha nova votación e, de persistir o empate, decidirá o voto de calidade da Alcaldía/Presidencia.

ARTIGO 40.- TIPOS DE VOTACIÓNS. VOTO NON PRESENCIAL

1. As votacións poden ser ordinarias, nominais e secretas.

- *Son ordinarias as que se manifestan por signos convencionais de asentimento, disentimento ou abstención.*
- *Son nominais aquelas votacións que se realizan mediante chamamento por orde alfabética e sempre en último lugar a Alcaldía/Presidencia e na que cada concelleiro/a ao ser chamado/a, responde en voz alta “si”, “non” ou “abstención”.*
- *Son secretas as que se realizan por papeleta que cada concelleiro ou concelleira da Corporación vaia depositando nunha urna ou bolsa.*

2. A votación ordinaria será o sistema normal e habitual de votación.

3. A votación nominal requirirá a solicitude dun grupo municipal aprobada polo Pleno por unha maioría simple en votación ordinaria, de acordo co disposto no art. 46 da Lei 7/1985.

4. A votación secreta só poderá utilizarse para a elección ou destitución de persoas, así como no tratamento dos asuntos que poidan afectar ao dereito fundamental da cidadanía a que se refire o artigo 18.1 da Constitución Española, cando así se acorde por maioría absoluta do número legal da composición da Corporación.

5. Os concelleiros e concelleiras poderán emitir o seu voto non presencial nos supostos e cos requisitos establecidos neste artigo. O voto non presencial só procederá nos supostos en que o concelleiro ou concelleira solicitante non poida asistir á sesión do órgano correspondente por atoparse nos supostos de embarazo ou permiso de maternidade ou paternidade. Para o exercicio do dereito á emisión do voto non presencial, o concelleiro/a interesado/a deberá solicitalo por escrito á Alcaldía, xustificando as razóns que lle impiden realizar as súas funcións persoalmente. A Alcaldía autorizará o exercicio do voto non presencial, e o servizo municipal de administración electrónica proporcionará tecnoloxías seguras de información e comunicación, tendo que dispoñer o concelleiro/a solicitante, polo menos, de conexión a internet e do hardware necesario. Neste suposto, o dereito ao voto realizarase mediante voto ordinario e conexión telemática á sesión. Nesta modalidade, o concelleiro/a que se atope nalgunha das causas habilitantes que lle impidan acudir presencialmente á sesión pero non asistir a esta mediante medios electrónicos, poderá conectarse á dita sesión e emitir o seu voto durante o desenvolvemento desta. Esta modalidade esixirá o cumprimento dos restantes requisitos previstos no artigo 46.3 da Lei 7/1985 para as sesións por medios electrónicos (acreditación de identidade e atoparse en territorio español).

6. Exclúense da posibilidade de empregar o sistema de voto non presencial previsto no apartado anterior, o Pleno de constitución do concello, a elección da Alcaldía e as sesións plenarias nas que se trate unha moción de censura ou unha cuestión de confianza.

ARTIGO 41.- DECLARACIÓNS INSTITUCIONAIS

1. As declaracións institucionais son exposicións escritas de carácter xeral ou particular que expresan o posicionamento político e/ou social do Concello de Carballo respecto de calquera asunto de interese xeral.

2. Requirirán a súa presentación por medios electrónicos, a través do rexistro electrónico xeral existente na sede electrónica do concello, e o seu sometemento a Xunta de Voceiros/as, a proposta de calquera grupo. No caso de que sexan aprobadas por unanimidade dos seus membros e contén, no seu caso, coa aprobación dos membros non adscritos, poderán trasladarse ao Pleno do concello para que sexan lidas na primeira sesión que se realice.

3. As declaracións institucionais non serán obxecto de emenda, de intervencións nin de votación por parte dos concelleiros e concelleiras da Corporación.

ARTIGO 42.- ROGOS

1. Os rogos son a formulación dunha proposta de actuación dirixida a algúns dos órganos de goberno municipal.

2. Poden formular rogos todos concelleiros e concelleiras da Corporación ou os grupos políticos municipais a través dos seus voceiros ou voceiras, oralmente ou por escrito, sempre que os anuncien á Presidencia mediante escrito presentado no concello por medios electrónicos, a través do rexistro electrónico xeral existente na sede electrónica municipal, con 24 horas de antelación ao comezo da sesión.

3. O/a presidente/a non estará obrigado a abrir unha quenda de intervencións neste punto, sendo a norma xeral prescindir do debate neste punto da orde do día.

4. Os rogos non se someterán a votación en ningún caso.

ARTIGO 43.- PREGUNTAS

1. Pregunta é calquera cuestión formulada aos órganos de goberno no seno do Pleno co gallo de obter información. Por tal motivo, o texto das preguntas estará dirixido exclusivamente á identificar a cuestión e formular a pregunta, sen que sexan admisibles introducións ou preámbulos innecesarios para o fin interpelativo.

2. Poden formular preguntas de resposta oral e de resposta escrita todos os concelleiros e concelleiras da corporación ou os grupos municipais a través das persoas voceiras.

3. O Presidente poderá acordar que a lectura en viva voz das preguntas formuladas por escrito a realice o concelleiro ou concelleira, quen excluírá da lectura aqueles parágrafos innecesarios para contextualizar e formular a pregunta.

4. As preguntas deberán formularse de forma clara e concisa e presentarse, por medios electrónicos, a través do rexistro electrónico xeral existente na sede electrónica do concello, con 24 horas de antelación ao inicio da sesión do Pleno, especificando en dita solicitude se son de resposta oral ou por escrito.

5. En ningún caso haberá lugar a desenvolverse debate motivado por unha pregunta.

6. A Alcaldía/Presidencia non admitirá a trámite as preguntas nos seguintes casos:

- As que se refiran a asuntos alleos ás competencias municipais.
- As que sexan de exclusivo interese persoal de quen a formula ou de calquera outra persoa singularizada.
- As que supoñan unha consulta de índole estritamente xurídica.

7.- Preguntas de resposta oral.

Poderán presentarse por cada grupo ata un máximo de tres preguntas de resposta oral en cada Pleno ordinario que serán contestadas xeralmente polo seu destinatario/a na sesión seguinte, sen prexuízo de que o preguntado/a queira darlle resposta inmediata nesa mesma sesión.

A Alcaldía/Presidencia poderá incluír na orde do día do Pleno as preguntas de resposta oral presentadas, por medios electrónicos, a través do rexistro electrónico xeral existente na sede electrónica municipal, antes de que se realice a convocatoria da Comisión Informativa competente, ou pospoñelo á sesión ordinaria seguinte.

8.- Preguntas de resposta escrita.

As preguntas de resposta escrita serán contestadas polo seu destinatario/a antes do inicio da sesión plenaria seguinte a que foron presentadas, sen prexuízo de que o preguntado/a queira darlle resposta oral inmediata na sesión plenaria.

ARTIGO 44.- ASISTENCIA PÚBLICA

1. As sesións do Pleno do concello son públicas. Non obstante, poderá ser secreto o debate e a votación daqueles asuntos que poidan afectar ao dereito fundamental da cidadanía a que se refire o artigo 18.1 da Constitución Española cando así se acorde por maioría absoluta do número legal de concelleiros e concelleiras da Corporación. Para que non se altere o ritmo da sesión, estes asuntos serán incluídos ao principio da orde do día, a continuación da aprobación da acta da sesión anterior.

2. O público que asista ás sesións non poderá intervir nestas nin tampouco se permitirán manifestacións de agrado ou desagrado, podendo a Alcaldía/Presidencia proceder á expulsión do salón de toda persoa que por calquera causa impida o normal desenvolvemento da sesión.

3. O réxime de intervención no Pleno de entidades, asociacións ou particulares está establecido no Regulamento de Participación Cidadán e demais disposicións vixentes.

4. Deberá facilitarse o seguimento dos debates ao colectivo de persoas con discapacidade auditiva nas retransmisións.

ARTIGO 45.- GRAVACIÓN DAS SESIÓNS PLENARIAS

1. O concello promoverá a gravación e publicación das sesións plenarias en plataformas accesibles para a cidadanía a través de internet ou redes sociais, ou a súa retransmisión en directo, coa única excepción de que se trate de asuntos cuxo debate e votación sexa secreto por poder afectar ao dereito fundamental dos cidadáns a que se refire o artigo 18.1 da Constitución Española, cando así o acorde o Pleno por maioría absoluta.

2. Os medios de comunicación e a cidadanía poderán gravar as sesións dos Plenos aos que asistan.

3. Colocarase un panel informativo na entrada e no interior do Salón de Plenos que poña de manifesto que as sesións plenarias poden ser gravadas.

4. O dereito á propia imaxe dos membros da entidade local, do persoal da mesma e do público que asistan ao Pleno, non impedirá a captación, reprodución ou publicación do seu desenvolvemento, dado que constitúe un acto público, que se celebra nun lugar aberto ao público e no que participan cargos públicos.

5. A publicación dos datos gravados por calquera persoa asistente implica unha cesión de datos ou comunicación de datos de carácter persoal amparada pola lei sendo responsables do uso que se faga delas as persoas que os difundan e non o concello.

ARTIGO 46.- CONVOCATORIAS DAS SESIÓNS

1. As sesións plenarias convocaranse, cando menos, con dous días hábiles de antelación ao día sinalado para a sesión. As sesións extraordinarias urxentes son as convocadas cando a urxencia do asunto ou asuntos a tratar non permita convocar a sesión extraordinaria coa antelación mínima de dous días hábiles.

2. A Alcaldía Presidencia convocará aos concelleiros e concelleiras á sesión que corresponda remitíndolles xunto coa comunicación de convocatoria a orde do día á que haberá de suxeitarse a sesión, na que figurarán numerados e salientados suficientemente os asuntos a tratar. Remitirase tamén o borrador da acta ou actas de sesións anteriores que deban ser aprobados na sesión.

3. As convocatorias realizaranse polos medios electrónicos que se determinen (a través de notifica.gal ou calquera outro), debendo os/as corporativos/as facilitar un correo electrónico para a notificación telemática que permita ao concello deixar constancia da súa recepción. Este medio telemático utilizarase con carácter preferente. A convocatoria presumirase recibida unha vez que o sistema emita o acuse de recibo.

4. Consonte co establecido no artigo 46.3 da Lei 7/1985, cando concorran situacións excepcionais de forza maior, de grave risco colectivo u catástrofes públicas que impidan ou dificulten de maneira desproporcionada, o normal funcionamento do réxime presencial das sesións dos órganos do concello, estes poderán, apreciada a concorrencia da situación descrita pola Alcaldía Presidencia ou quen validamente lle substitúa para o efecto da convocatoria, constituírse, celebrar sesións e adoptar acordos non presenciais por medios electrónicos e telemáticos, sempre que os seus membros participantes se atopen en territorio español e quede acreditada a súa identidade en todo momento da sesión.

5. Exclúense da posibilidade da celebración por medios electrónicos o Pleno de constitución do concello, a elección da Alcaldía, e as sesións plenarias nas que se trate unha moción de censura ou unha cuestión de confianza.

ARTIGO 47.- EXAME DOS EXPEDIENTES DO PLENO

1. A documentación íntegra dos asuntos incluídos na orde do día do Pleno porase a disposición das persoas concelleiras por medios electrónicos a través do portal de cargos electos existente na sede electrónica municipal ou por calquera medio electrónico que se habilite. As persoas concelleiras serán responsables do uso, coidado, custodia e intransferibilidade a terceiros dos dispositivos electrónicos, tarxetas, claves, contrasinais, e calquera outro dispositivo ou método técnico que autentique a súa personalidade nos sistemas de asistencia telemática que se implanten.

2. Os concelleiros e concelleiras teñen o deber de gardaren reserva en relación coas informacións que se lles facilite para facer posible o desenvolvemento da súa función e, singularmente, as que deben servir de antecedente para decisións futuras.

ARTIGO 48.- HORARIO, DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DE PLENOS

1. Os plenos ordinarios celebraranse cunha periodicidade de unha sesión mensual de acordo coa lexislación vixente en materia de réxime local.

2. O día e hora das sesións ordinarias fixarase por acordo plenario na sesión de organización. Neste acordo poderán establecerse regras especiais pola concorrencia de festividades, períodos vacacionais ou circunstancias análogas, así como a previsión de non celebración de sesións ordinarias durante o mes de agosto.

3. O día e hora das sesións extraordinarias e extraordinarias urxentes as fixará a Alcaldía no decreto de convocatoria. Para as sesións extraordinarias que soliciten os concelleiros e concelleiras estarase ao previsto no artigo 26 deste regulamento.

4. Todas as sesións plenarias terán lugar no Salón de Sesións da Casa do Concello salvo en casos de forza maior en que, de forma motivada ou xustificada pola Alcaldía e en atención á repercusión e transcendencia que os asuntos a tratar teñan para a veciñanza, poidan excepcionalmente celebrárense noutro local municipal adecuado para tal fin.

TÍTULO III.- DA ORGANIZACIÓN COMPLEMENTARIA DO CONCELLO

ARTIGO 49.- ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

Os órganos complementarios do Concello de Carballo son:

- Os/as concelleiros/as delegados/as.

- *As Comisións Informativas de asuntos do Pleno.*
- *A Comisión Especial de Contas que poderá actuar como Comisión Informativa de facenda.*
- *A Xunta de Voceiros/as.*

ARTIGO 50- CONCELLEIROS/AS DELEGADOS/AS

1. Os concelleiros/as delegados/as son aqueles que ostentan algunha das delegacións de atribucións da Alcaldía, segundo se prevé no disposto neste regulamento.

2. Os/as concelleiros/as con delegación xenérica denominaranse poñentes. As delegacións xenéricas a favor dos membros da Xunta de Goberno Local terán as atribucións que se especifiquen no Decreto de delegación. Para os concelleiros e concelleiras con delegacións específicas estarase ao disposto no artigo 13 deste regulamento.

3. A condición de concelleiro/a delegado/a pérdese nos seguintes casos:

- a) Por renuncia expresa, que haberá de ser formalizada por escrito perante a Alcaldía.*
- b) Por revogación da delegación, adoptada pola Alcaldía coas mesmas formalidades previstas para outorgala.*

ARTIGO 51.- COMISIÓNS INFORMATIVAS

1. As Comisións Informativas, integradas exclusivamente por concelleiros e concelleiras, son órganos sen atribucións resolutorias que teñen por función o estudo, informe ou consulta dos asuntos que haxan de ser sometidos á decisión do Pleno, salvo que se trate de sesións extraordinarias urxentes ou de mocións non incluídas na orde do día do Pleno.

Tamén estudarán e ditaminarán os asuntos de competencia da Xunta de Goberno Local, cando esta exerza competencias delegadas polo Pleno.

2. O Pleno do Concello acordará a creación, número e a denominación das Comisións Informativas que estime necesarias.

3. As Comisións Informativas estarán formadas polas persoas da Corporación que designen os grupos políticos en función do número de concelleiros/as que teñan no Pleno.

Os/as concelleiros/as non adscritos/as, participarán en proporción á súa presenza no Pleno de acordo co previsto neste regulamento e nos seus acordos de creación.

4. No acordo plenario de creación ou modificación das Comisións Informativas determinarase a súa composición concreta tendo en conta as seguintes regras:

- a) O alcalde/alcaldesa é o presidente/a nato de todas elas, pero a Presidencia efectiva poderá delegala en calquera concelleiro/a da Corporación. Dita delegación realizarase mediante Decreto, dándose conta ao Pleno e publicidade no taboleiro de anuncios electrónico.*
- b) A adscrición concreta as Comisións Informativas dos membros da Corporación que deban formar parte da mesma en representación de cada grupo, realizarase mediante escrito do/a voceiro/a do mesmo presentado por medios electrónicos, a través do rexistro electrónico xeral existente na sede electrónica do concello, dirixido ao alcalde/alcaldesa, e do que se dará conta ao Pleno. De igual xeito, designaranse os/as suplentes.*

Terase en conta a especificidade dos concelleiros/as non adscritos/as, que poderán asistir ás Comisións Informativas.

- c) Mediante acordo do Pleno, poderá establecerse o funcionamento das Comisións Informativas en réxime de voto ponderado. Na súa virtude, as Comisións Informativas pasarán a estar integradas por un representante de cada grupo, ademais de pola Presidencia e, se é o caso, polos/as concelleiros/as non adscritos/as, asignándose a cada un deles un número de votos que garanta o mantemento na súa composición da proporcionalidade existente entre os distintos grupos políticos no Pleno, tendo en conta, se é o caso, a existencia dos concelleiros/as non adscritos/as.*
- d) A Secretaría das Comisións Informativas corresponderá á Secretaría da Corporación ou persoal funcionario que se designe.*

5. As sesións ordinarias das Comisións Informativas terán lugar nas datas que estableza a Alcaldía- Presidencia da Corporación ou, de ser o caso, a Presidencia efectiva de cada Comisión Informativa. Tamén poderán

convocar sesións extraordinarias ou urxentes destas. A Alcaldía- Presidencia da Corporación ou, de ser o caso, a Presidencia de cada Comisión Informativa terá a obriga de convocar sesión extraordinaria cando o solicite a cuarta parte, polo menos, das persoas compoñentes da Comisión Informativa.

6. Poderán crearse, tamén por acordo plenario, Comisións Informativas especiais para estudo, informe o proposta sobre asuntos específicos. O seu funcionamento e composición serán os do resto das Comisións Informativas, e deberá elaborarse un ditame que poderá ser obxecto de debate e votación no Pleno.

7. As Comisións Informativas especiais extinguiranse automaticamente cando a Alcaldía estime que non cubren a finalidade para a cal foron creadas ou ben cando a dita finalidade sexa cumprida totalmente.

ARTIGO 52.- FUNCIONAMENTO

1. As convocatorias das Comisións Informativas corresponden á persoa que ostente a Presidencia efectiva da comisión.

2. As convocatorias serán notificadas de maneira telemática ás persoas que formen parte da comisión cunha antelación mínima de dous días hábiles ao día sinalado para a sesión, salvo as urxentes. En todo caso, achegarase a orde do día das comisións e o borrador da acta ou actas de sesións anteriores que deban ser aprobados na sesión.

3. A documentación dos expedientes incluídos na orde do día de cada Comisión Informativa porase a disposición das persoas que formen parte dela segundo o previsto no artigo 47 deste regulamento.

4. As Comisións Informativas poderanse constituír, celebrar as súas sesións e adoptar acordos tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que teñan lugar a distancia, as persoas compoñentes poderán atoparse en distintos lugares a condición de que se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén os telefónicos e audiovisuais, a identidade das persoas compoñentes ou que os suplan, o contido das súas manifestacións, o momento en que estas se producen, así como a interactividade e intercomunicación entre eles en tempo real e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión. Entre outros, consideraranse incluídos entre os medios electrónicos válidos, o correo electrónico, as audioconferencias e as videoconferencias.

5. A Comisión Informativa queda validamente constituída coa asistencia da maioría absoluta das persoas que a compoñen en primeira convocatoria e un mínimo de tres membros en segunda convocatoria unha hora máis tarde.

O quórum deberá manterse durante toda a sesión.

6. As reunións presenciais das Comisións Informativas terán lugar normalmente na Sala de Xuntas da Casa do Concello, ou ben na dependencia que se sinale na convocatoria.

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

8. Os ditames aprobaranse sempre por maioría simple das persoas presentes, decidindo os empates a Presidencia efectiva da Comisión Informativa con voto de calidade.

9. No non previsto neste artigo estarase as normas contidas neste regulamento para o Pleno do concello.

ARTIGO 53.- COMISIÓN ESPECIAL DE CONTAS

1. A Comisión Especial de Contas é de existencia preceptiva, segundo dispón o artigo 116 da Lei 7/1985, do 2 de abril, e a súa constitución, composición, integración e funcionamento axústase ao establecido para as demais Comisións Informativas.

2. Correspóndelle á Comisión Especial de Contas o exame, estudo e informe de todas as contas orzamentarias e extraorzamentarias, que debe aprobar o Pleno da Corporación de acordo co establecido na lexislación reguladora en materia de Facendas Locais.

3. A Comisión Especial de Contas terá que reunirse antes do día 1 de xuño de cada ano para emitir o informe preceptivo sobre as contas anuais da Entidade Local.

4. As contas e a documentación complementaria estarán ao dispor dos concelleiros e concelleiras que formen parte da comisión para exame e consulta, como mínimo, quince días hábiles antes da reunión.

5. Mediante acordo plenario que así o estableza, a Comisión Especial de Contas poderá actuar como Comisión Informativa permanente para os asuntos relativos a economía, facenda e outros que poidan encomendárselle.

6. As reunións presenciais da Comisión Especial de Contas terán lugar normalmente na Sala de Xuntas da Casa do Concello, ou ben na dependencia que se sinale na convocatoria.

ARTIGO 54.- XUNTA DE VOCEIROS/AS

1. A Xunta de voceiros/as é un órgano deliberante e consultivo.

2. A Xunta de Voceiros/as a preside a Alcaldía e está integrada polos/as voceiros/as de todos os grupos políticos municipais e, no seu caso, polos/as concelleiros/as non adscritos/as.

Dado o carácter eminentemente deliberante e político da Xunta de Voceiros/as, para a válida celebración das súas reunións non será precisa a asistencia da persoa funcionaria que desempeñe a Secretaría do concello nin de outro persoal funcionario. Non obstante, cando se considere conveniente a súa asistencia, para os efectos de dar fe do actuado ou de prestar asesoramento á xunta, convocarase á persoa titular da Secretaría ou persoal que teña sido designado para exercer as funcións de Secretaría das Comisións Informativas. Igualmente, poderá requirirse a presenza doutro persoal funcionario ou laboral con función de asesoramento aos membros da Xunta de Voceiros/as.

3. A Xunta de Voceiros/as poderase constituír e celebrar as súas reunións tanto de forma presencial como a distancia.

Nas reunións que teñan lugar a distancia, os seus membros poderán atoparse en distintos lugares a condición de que se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén os telefónicos e audiovisuais, a identidade das persoas compoñentes ou que os suplan, o contido das súas manifestacións, o momento en que estas se producen, así como a interactividade e intercomunicación entre eles en tempo real e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión. Entre outros, consideraranse incluídos entre os medios electrónicos válidos, o correo electrónico, as audioconferencias e as videoconferencias.

4. As reunións da Xunta de Voceiros/as non precisarán da confección dunha acta, sen prexuízo de que se estime precisa de acordo co previsto no apartado segundo deste artigo.

5. A Xunta e Voceiros/as reunirse cando sexa convocada pola Alcaldía ou tras a solicitude motivada dos voceiros/as de dous grupos municipais. A convocatoria das reunións realizarase cunha antelación mínima de 24 horas, salvo as reunións urxentes. A convocatoria realizarase mediante medios electrónicos ou telefónicos ás persoas integrantes da Xunta de Voceiros/as.

6. As reunións da Xunta de voceiros/as terán sempre carácter deliberante e nelas non se poderán adoptar acordos nin resolucións con forza de obrigar a terceiros.

7. Son funcións da Xunta de Voceiros/as:

- a) Acceder ás informacións que a Alcaldía lle proporcione para difundila entre os membros do seu grupo.
- b) Canalizar as peticións dos grupos en relación co seu funcionamento e coa súa participación nos debates corporativos.
- c) Consensuar o réxime dos debates en sesións determinadas.
- d) A negociación entre os grupos políticos para a formulación de propostas de acordo conxuntas ou declaracións institucionais que haxan de ser sometidas á consideración do Pleno.
- e) Cantas outras considere oportuno atribuírlle a Alcaldía.

8. As reunións presenciais da Xunta de Voceiros/as terán lugar, normalmente, na Alcaldía, ou ben na dependencia que se indique na convocatoria.

TÍTULO IV. ACTAS, BANDOS E RESOLUCIÓNS

ARTIGO 55.- REDACCIÓN

1. As actas das sesións e reunións, tanto dos órganos de goberno como dos órganos complementarios, redactaranse en lingua galega.

2. As actas das sesións dos órganos colexiados constarán en documentos asinados electronicamente pola persoa que exerza a Secretaría e pola persoa titular da Presidencia do órgano colexiado ou persoas que as substitúan ou en quen deleguen.

ARTIGO 56.- ACTAS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL

1. As actas da Xunta de Goberno Local estenderanse en soporte electrónico.
2. A acta de cada sesión expresará como mínimo o lugar de reunión, data e hora de inicio e finalización da sesión, a natureza da sesión, se se leva a cabo na primeira ou segunda convocatoria, persoas asistentes con expresión dos seus cargos e os membros que se escusasen, a orde do día, o contido dos acordos acadados, así como a expresión do sentido do voto dos membros.
3. A acta recollerá a sinatura electrónica da persoa que exerce a Secretaría do órgano, que dota de fe pública e efectos de dereito o documento, e da persoa que exerza a Presidencia.

ARTIGO 57.- ACTAS DAS COMISIÓNS INFORMATIVAS

1. Os ditames das Comisións Informativas do Pleno deberán facerse constar na acta que levantará a Secretaría da comisión.
2. As actas das Comisións Informativas estenderanse en soporte electrónico.
3. A acta de cada sesión expresará, como mínimo, o lugar de reunión; a data e hora de inicio e final da sesión; a natureza da sesión; se se leva a cabo na primeira ou segunda sesión convocatoria; as persoas asistentes con expresión dos seus cargos e aquelas que se escusasen; a orde do día; o contido dos ditames acadados; así como a expresión do sentido do voto dos seus compoñentes. Na acta non se reflectirán as intervencións particulares, salvo que sexa solicitado expresamente e o autorice a Presidencia da Comisión; esta transcripción realizarase, en todo caso, de forma sucinta.
4. As actas das sesións das Comisións informativas asinaranse electrónicamente pola Secretaría e a Presidencia.

ARTIGO 58.- ACTAS DO PLENO

1. As actas dos plenos municipais estenderanse en soporte electrónico incorporando o arquivo audiovisual de cada sesión.

O ficheiro resultante da gravación, xunto coa certificación acreditativa da súa autenticidade e integridade, incorporárase á acta da sesión, sen necesidade de facer constar nesta última as deliberacións.

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

- a) A consignación expresa dos seguintes extremos: lugar de reunión, data e hora de inicio e finalización da sesión, indicación do carácter ordinario, extraordinario ou extraordinario urgente, persoas asistentes e os membros que se escusaron, orde do día, contido dos acordos alcanzados, no seu caso, así como a expresión do sentido do voto dos membros.
- b) A gravación da sesión, contendo un arquivo de audio e vídeo. Este documento recollerá a literalidade das intervencións.
- c) Sinatura electrónica: a sinatura electrónica da persoa que ostenta a Secretaría do órgano, que dota de fe pública a efectos de dereito ao documento, e da persoa que exerza a Presidencia.

3. A cidadanía poderá visualizar, en calquera momento, o contido íntegro do vídeo da sesión, xunto coa acta e a orde do día, na sede electrónica do concello de Carballo. Asemade, en aras de garantir unha maior participación cidadá o concello poderá retransmitir, en directo u diferido, as sesións do Pleno mediante plataformas a través de internet ou redes sociais.

4. As actas almacenaranse en formato electrónico nos sistemas que soportan a tramitación electrónica do concello de Carballo.

5. En casos de imposibilidade técnica que impidan empregar o sistema de vídeoacta e incorporar o arquivo de audio e vídeo, o contido mínimo das actas deberá incluír: lugar de reunión, data e hora de inicio e finalización da sesión, indicación do carácter ordinario ou extraordinario, persoas asistentes con expresión dos seus cargos, os membros que se escusaron, orde do día, contido dos acordos alcanzados, no seu caso, opinións sintetizadas dos membros que interviñesen nas deliberacións, así como a expresión do sentido do voto dos membros e sinatura electrónica.

ARTIGO 59.- LIBROS DE ACTAS

1. As actas, unha vez aprobadas polo órgano colexiado competente, transcribíranse no Libro de Actas.

2. Os libros de actas constarán en soporte electrónico e estarán formados pola agregación cronolóxica e numerada correlativamente das correspondentes actas en soporte electrónico. Cada libro abranguerá un período dun ano natural e poderá incorporar un índice comprensivo dos arquivos incluídos. A dilixencia de apertura a asinará a persoa titular da Secretaría.

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

4. As actas incorporaranse ao libro de actas unha vez aprobadas.

5. Cada órgano colexiado terá o seu libro de actas independente.

ARTIGO 60.- BANDOS E RESOLUCIÓN

1.- Bandos

Os bandos teñen como finalidade exhortar á cidadanía á observancia das obrigas e deberes establecidos nas leis e nas ordenanzas e regulamentos municipais, actualizar os seus mandatos cando se produzan as situacións que contemplan, recordar o contido preciso das devanditas obrigas e os prazos establecidos para o seu cumprimento, así coma efectuar convocatorias populares con motivos de acontecementos cidadáns ou, no seu caso, facer fronte a situacións de catástrofe ou extraordinarias.

Os bandos poden ser ordinarios e extraordinarios, sendo ordinarios os que atenden a situacións de normalidade e extraordinarios os que se ditan nos casos de catástrofe, infortunio público ou grave risco mentres persista a situación, adoptando as medidas necesarias e axeitadas para garantir a integridade das persoas e dos bens do termo municipal.

Para a difusión xeral á poboación dos Bandos ordinarios e extraordinarios poderá utilizarse calquera medio audiovisual ou escrito. Os bandos publicaranse na páxina web do Concello e, en todo caso, no taboleiro de anuncios electrónico da corporación.

2.- Resolucións

As resolucións que adopte a Alcaldía no exercicio das súas competencias así coma os que adopten os concelleiros/as por delegación da Alcaldía, denominaranse Decretos da Alcaldía, que serán consignados, ademais de nos expedientes administrativos de que deriven, no libro de decretos. Este libro terá as características descritas no artigo 59.

As resolucións ou decretos constarán en documentos asinados electronicamente pola persoa titular da Secretaría e pola persoa titular da Alcaldía da entidade local, ou persoa que a substitúa ou en que delegue. As sinaturas destes documentos terán as garantías exixidas pola normativa reguladora dos documentos electrónicos. A sinatura por parte da Secretaría realizarase aos únicos efectos de fe pública.

Os decretos serán publicados, cando así o esixa a lei ou se considere necesario, no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

TÍTULO V.- ESTATUTO DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN

ARTIGO 61.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

1. Todas as persoas que ocupen os cargos de concelleiro ou concelleira do Concello de Carballo terán o deber de relacionarse con este por medios electrónicos, consonte co previsto no artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e no artigo 3 do Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

Do mesmo xeito, de modo ordinario, e salvo imposibilidade técnica, todas as notificacións, comunicacións e informacións que deban recibir os concelleiros e concelleiras da Corporación, cursaranse exclusivamente por medios electrónicos. Utilizarase para iso, o programa, as aplicacións ou a plataforma electrónica que teña establecidos en cada caso o concello.

ARTIGO 62.- REPRESENTACIÓN PROTOCOLARIA

A representación do Concello de Carballo efectuarase de maneira corporativa ou unipersoal.

- A representación corporativa realizarase por toda a Corporación.
- A representación unipersoal correspondente á Alcaldía que poderá exercela persoalmente ou por

delegación.

ARTIGO 63.- DEREITO A INFORMACIÓN

1. Todos os concelleiros e concelleiras teñen o dereito a obter da Alcaldía ou da Xunta de Goberno Local cantos antecedentes, datos ou informacións obren en poder dos servizos da Corporación e resulten precisos para o desenvolvemento da súa función. O dereito de acceso á información refírese a datos, informacións ou documentos existentes, e non inclúe, polo tanto, a elaboración de estatísticas, resumos ou informes da documentación posta a disposición dos concelleiros/as por parte das unidades administrativas.

2. As solicitudes de petición de información deberán realizarse por escrito de xeito motivado e razoadamente; presentaranse no concello por medios electrónicos, a través do rexistro electrónico xeral existente na sede electrónica municipal.

3. A petición de acceso ás informacións entenderase concedida por silencio administrativo no caso de que a Alcaldía ou a Xunta de Goberno non diten resolución ou acordo denegatorio no termo de cinco días naturais, a contar desde a data de solicitude. Non obstante, cando a petición sexa de difícil cumprimento pola súa extensión ou cando o traballo de facilitala supoña prexuízo para o servizo correspondente, poderá demorarse a información mediante decisión motivada. En todo caso, a denegación do acceso á documentación informativa haberá de facerse a través de resolución ou acordo motivado.

4. Este dereito só poderá ser limitado, total ou parcialmente, nos seguintes casos:

- a) Cando o coñecemento ou difusión dos documentos ou antecedentes puidera vulnerar o dereito constitucional á honra, á intimidade persoal ou familiar e á propia imaxe das persoas.
- b) Se se tratase de materias relativas á seguridade cidadá, a publicidade das cales puidese incidir negativamente nesta.
- c) Se se tratase de materias clasificadas nos termos da lei sobre segredos oficiais.
- d) No caso de tratarse de materias amparadas polo segredo estatístico ou que incidan no ámbito protexido pola lexislación que limita o acceso aos bancos de datos informáticos.
- e) Cando se trate de antecedentes que se atopen incorporados a un proceso xudicial penal, mentres permaneceren baixo secreto sumarial.

A aplicación dos límites será xustificada e proporcionada ao seu obxecto e finalidade de protección e atenderá as circunstancias do caso concreto, especialmente á concorrencia dun interese público ou privado superior que xustifique o acceso.

5. Non obstante o disposto no número 1 deste artigo, os servizos administrativos estarán obrigados a facilitar a información, sen necesidade de que a persoa membro da Corporación acredite estar autorizada, nos seguintes casos:

- a) cando se trate do acceso dos concelleiros e concelleiras que teñan delegacións ou responsabilidades de xestión, á información propia destas.
- b) cando se trate do acceso de calquera membro da Corporación, á información e á documentación correspondente aos asuntos que deban ser tratados polos órganos colexiados de que formen parte, así como ás resolucións ou acordos adoptados por calquera órgano municipal.
- c) cando se trate do acceso dos membros da Corporación á información ou á documentación da entidade local que sexan de libre acceso para a cidadanía.

6. O acceso á información realizarase, preferentemente, por medios informáticos a través da plataforma de xestión de expedientes.

7. A consulta de calquera expediente ou antecedentes documentais que figuren en papel, deberá realizarse ben no arquivo ou ben na dependencia onde se atope, mediante a entrega do expediente ou de copia á persoa membro da corporación interesada para que poida examinalos no seu despacho ou salas reservadas a membros da corporación. O libramento de copias limitarase aos casos citados de acceso libre citados no apartado 5 e aos casos en que se autorice a expedición da copia expresamente pola Alcaldía ou Xunta de Goberno. En ningún caso poderá sacarse a documentación orixinal da casa consistorial ou edificio no que se atope.

A consulta dos libros de actas e dos libros de resolucións da Alcaldía deberá efectuarse no arquivo ou na Secretaría Xeral.

8. No suposto da entrega prevista no apartado anterior, e para os efectos do oportuno control administrativo, a persoa interesada deberá asinar un xustificante de recepción e terá a obriga de devolver o expediente ou documentación nun prazo máximo de corenta e oito horas.

9. As/os concelleiras/os velarán porque a atención das súas peticións de información non entorpezan o normal funcionamento da dependencia correspondente.

10. As/os concelleiras/os teñen o deber de gardaren reserva en relación coas informacións que se lles faciliten para facer posible o desenvolvemento da súa función, singularmente das que servirán de antecedente para decisións que aínda se atopen pendentes de adopción. Esta reserva ou confidencialidade obriga, igualmente, a evitar a reprodución da documentación que poida facilitárselles, en soporte físico ou electrónico, para o seu coñecemento.

ARTIGO 64 .- REXISTRO DE INTERESES

1. Todos/as concelleiros e concelleiras formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidade e sobre calquera actividade que lles proporcione ou poida proporcionar ingresos económicos. Formularán, así mesmo, declaración dos seus bens e dereitos patrimoniais e da participación en sociedades de todo tipo, con información das sociedades por elas participadas e das autoliquidacións dos impostos sobre a Renda, Patrimonio e, no seu caso, Sociedades.

Tales declaracións realizaranse:

- a) Antes da toma de posesión do cargo.
- b) Cando se produciren variacións ao longo do mandato. Neste caso, o prazo para comunicar as variacións será dun mes a contar desde o día en que se produciren.
- c) Con ocasión do cesamento do cargo.

2. As declaracións referidas no epígrafe un deste artigo inscribíranse nos seguintes Rexistros, que terán carácter público:

- Rexistro de Actividades: nel inscribíranse as declaracións sobre causas de posible incompatibilidade e sobre calquera actividade que lles proporcione ou poida proporcionar ingresos económicos.
- Rexistro de Bens e Dereitos Patrimoniais: nel inscribíranse as declaracións dos seus bens e dereitos patrimoniais e da participación en sociedades de todo tipo.

3. A custodia e dirección dos rexistros corresponde á persoa titular da Secretaría do concello.

4. As declaracións de intereses formularanse en documentos que fagan fe da data e da identidade da persoa declarante e do seu contido, nos que, en todo caso, haberán de constar os seguintes extremos:

A) Rexistro de bens patrimoniais: identificará, cando menos, os bens inmoables integrantes do patrimonio persoal, con designación, no seu caso, da súa inscrición rexistral, e data de adquisición de cada un; os bens móbiles; os instrumentos financeiros, os saldos de contas bancarias e outros activos nos termos que se reflecta no modelo aprobado no Pleno do concello.

Formularase declaración, ademais, da participación en sociedades de todo tipo, con información das sociedades por elas participadas e das liquidacións dos impostos sobre a Renda, Patrimonio e, no seu caso, Sociedades.

B) Rexistro de causas de posible incompatibilidade e de actividades que proporcionen ou poidan proporcionar ingresos económicos. Declararanse os seguintes aspectos:

- a) Intereses ou actividades privadas que, sexan ou non susceptibles de proporcionar ingresos, afecten ou estean en relación co ámbito de competencias da Corporación.
- b) Relación de actividades e ocupacións profesionais, mercantís o industriais, traballos por conta allea e outras fontes de ingresos privados, con especificación do seu ámbito e carácter e dos empregos ou cargos que se teñan en entidades privadas, así como o nome ou a súa razón social.

5. As declaracións de bens e dereitos patrimoniais actualizaranse anualmente no que atinxe aos datos fiscais no prazo dun mes dende o remate do prazo legal para a presentación das correspondentes declaracións tributarias.

6. As declaracións efectuaranse en formatos normalizados aprobados polo Pleno do concello e serán asinadas

pola persoa interesada e pola persoa titular da Secretaría en calidade de fedataria pública municipal.

7. As e os membros da corporación, que, en virtude do seu cargo, teñan ameazada a súa seguridade persoal ou a dos seus bens ou negocios, a dos seus familiares, persoas asociadas, empregadas ou con quen tivese relación económica ou profesional, poderán realizar a declaración dos seus bens e dereitos patrimoniais ante a Secretaría da Deputación Provincial da Coruña. Tales declaracións inscribíranse no Rexistro Especial de Bens Patrimoniais, creado para estes efectos naquela institución. Neste suposto, entregarán na Secretaría do concello unha certificación simple e sucinta, acreditativa de cumprimentar as súas declaracións, e que estas están inscritas no rexistro especial citado, que será expedida polo persoal funcionario encargado do mesmo.

8. As declaracións de incompatibilidades e de actividades e de bens patrimoniais das persoas membros da Corporación publicaranse na sede electrónica ou portal de transparencia do Concello de Carballo nun formato que non sexa susceptible de modificación por terceiros, segundo os modelos aprobados polo Pleno do Concello, coas adaptacións que fosen precisas para a protección dos datos de carácter persoal, de acordo co establecido na lexislación pertinente.

As declaracións de intereses e actividades publicaranse integramente. Non obstante, omitíranse os datos relativos á localización concreta dos bens inmoables, referencias catastrais ou matrículas e garantírase a privacidade e seguridade dos seus titulares. Na publicación incluírase a base impositiva declarada nas últimas declaracións do IRPF e do imposto de patrimonio realizada. Nos supostos de declaracións tributarias conxuntas, unicamente se publicará a parte da base impositiva que corresponda aos rendementos obtidos pola/o concelleira/o.

A publicidade das declaracións na sede electrónica do concello ou no portal de transparencia será cancelada ao finalizar o mandato do/a concelleiro/a.

9. A formulación, firma e presentación das declaracións realizarse, preferentemente, por medios electrónicos. As declaracións uniránse ao expediente correspondente do sistema de xestión de expedientes municipal en cada momento en uso.

ARTIGO 65.- ACCESO AO REXISTRO DE INTERESES

1. O acceso ao Rexistro de causas de incompatibilidade, de actividades e de bens patrimoniais, realizarase de acordo co previsto na Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

ARTIGO 66.- DEREITOS ECONÓMICOS

As concelleiras e concelleiros municipais terán dereito a percibir, con cargo ao orzamento do concello, as retribucións, asistencias e indemnizacións que corresponderen, no marco do réxime establecido na lexislación de réxime local, e consonte ás determinacións concretas contidas nas bases de execución dos orzamentos e nos pertinentes acordos plenarios.

As persoas integrantes da corporación renunciarán á percepción de obsequios e privilexios materiais, coa excepción daqueles que cumpran unha función protocolaria. No caso de agasallos de carácter institucional, pasarán a consignarse e catalogarse formando parte do Inventario municipal.

ARTIGO 67.- DEREITO E DEBER DE ASISTENCIA

As concelleiras e concelleiros municipais teñen o dereito e a obriga de asistiren a todas as sesións do Pleno e demais órganos colexiados dos que formen parte, salvo causa xustificada que llo impida e que deberán comunicar con antelación suficiente á Presidencia do órgano correspondente, ben directamente ou ben a través dalgun concelleiro/a do seu grupo.

ARTIGO 68.- ABSTENCIÓNS E RECUSACIÓNS

No exercicio dos seus cargos, as concelleiras e concelleiros municipais observarán, en todo momento, as normas sobre incompatibilidades establecidas no ordenamento vixente e absteranse de participar na deliberación, votación, decisión e execución de calquera asunto se concorren nel algunhas das causas a que se refire a lexislación sobre procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

ARTIGO 69.- RESPONSABILIDADE

As concelleiras e concelleiros municipais 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 tramítanse polo procedemento ordinario aplicable.

Dos acordos dos órganos colexiados do concello serán responsables aquelas persoas dos seus membros que os votaren favorablemente.

TÍTULO VI.- DA PARTICIPACIÓN CIDADÁ

ARTIGO 70.- PROCEDEMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIDADÁ

O réxime orgánico xurídico así coma os procedementos de participación cidadá son obxecto de regulación regulamentaria independente.

ENTRADA EN VIGOR

Este regulamento orgánico entrará en vigor a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, e sempre e cando transcorresen os prazos establecidos no artigo 70.2, en relación co 65.2, da Lei 07/1985, do 02 de abril, reguladora das bases do réxime local; no seu defecto, entrará en vigor ao día seguinte do transcurso dos ditos prazos.”

E para que conste, aos efectos oportunos, expido este certificado coa reserva establecida no art. 206 do ROF, de orde e co visto e praxe do Sr. Alcalde, no Concello de Carballo, asinado dixitalmente na data que figura a marxe.

V. e Pr.
O alcalde