



REGULAMENTO ORGÁNICO DO PLENO E DAS SÚAS COMISIÓNS DO CONCELLO DE PONTEVEDRA

(Texto Refundido con modificacións publicadas no BOP núm. 208, de 27 de outubro de 2008, BOP núm. 47, de 10 de marzo de 2009 e BOP núm. 91, de 12 de maio de 2011).

- 1) A conta xeral do Orzamento anual do Concello deberá ser enviada, polo Goberno Municipal, á Secretaría Xeral do Pleno para o seu ditame pola Comisión Especial de Contas antes do día primeiro de xuño
- 2) A documentación da Conta Xeral deberá estar a disposición dos membros da Comisión especial para que se poida examinar e analizar cunha antelación suficiente á data en que teña lugar a primeira reunión, que non será inferior a quince días hábiles.
- 3) Ás sesións da Comisión Especial de Contas asistirán o Interventor Xeral Municipal así como o titular ou titulares dos órganos que teña atribuídas as funcións de contabilidade.

Artigo 155.- Elaboración do informe sobre a conta xeral.

- 1) O Presidente da Comisión especial convocará cantas sesións estime convenientes para que os membros da Comisión obteñan a información necesaria, adoptando para tal efecto as medidas adecuadas para facer posibles as comparecencias solicitadas pola Comisión e posibilitar un debate suficiente.
- 2) Cando o Presidente estime que as contas presentadas foron suficientemente debatidas nas sesións preparatorias, convocará unha nova sesión para a emisión do informe, presentando un texto inicial que vaia a ser obxecto de debate e votación, o cal achegarase á convocatoria da sesión para que os membros da Comisión poidan presentar emendas e observacións na sesión convocada, as cales se votarán na Comisión.
- 3) As contas e o ditame da Comisión Especial someteranse a información pública polo termo de 15 días hábiles, durante os cales e 8 mais os interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións.
- 4) Examinadas, no seu caso, as reclamacións, reparos ou observacións pola Comisión especial e practicadas cantas comprobacións resulten necesarias, a Comisión emitirá un novo informe.

Artigo 156.- Aprobación da conta xeral.

- 1) Emitido o informe, a Conta Xeral acompañada dos informes da Comisión especial e das reclamacións e reparos plantexados, someterase ao Pleno da Corporación para que, no seu caso, poida ser aprobada antes do día 1 de outubro.
- 2) A Conta Xeral, xunto cos informes da Comisión especial e co acordo adoptado polo Pleno da Corporación, renderase ante o Tribunal de Contas do Reino para a súa fiscalización externa e antes do día 15 de outubro do exercicio económico seguinte do ano a que se circunscribe a Conta Xeral, e isto sen prexuízo das atribucións conferidas ao Consello de Contas de Galicia pola lexislación autonómica específica.

TITULO IX.- A COMISIÓN ESPECIAL DE SUXESTIÓNS E RECLAMACIÓNS.

CAPITULO I.- CONSTITUCIÓN, COMPOSICIÓN E FUNCIÓNS DA COMISIÓN ESPECIAL DE SUXESTIÓNS E RECLAMACIÓNS.

Artigo 157.- Constitución da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.

- 1) Créase a Comisión Especial de Suxestións e reclamacións ó abeiro do disposto no artigo 132.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases do réxime local, para a defensa dos dereitos dos veciños ante a Administración municipal.
- 2) A Comisión especial de Suxestións e Reclamacións, constitúese como órgano municipal superior na supervisión da actuación e funcionamento da Administración municipal, dos seus organismos públicos e entidades dependentes.
- 3) A Comisión especial de Suxestións e Reclamacións constituirase e regularase polas disposicións deste Título IX, do Regulamento do Pleno e, no seu defecto, polas normas contidas no Título VII.

Artigo 158.- Composición da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.

- 1) A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións estará formada por representantes de tódolos grupos políticos que integran o Pleno de forma proporcional ao número de concelleiros que cada grupo teña no Pleno; tamén poderán formar parte desta comisión concelleiros non adscritos cando así o acorde o Pleno.
- 2) A determinación do número de membros e a súa comunicación e efectiva constitución rexeráse polas mesmas regras que as Comisións Permanentes Ordinarias do Pleno.
- 3) A presidencia da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións corresponde ao Alcalde, que poderá delega-la nun concelleiro membro da mesma, elixido no seo da Comisión especial.
- 4) O Secretario da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións será o Secretario Xeral do Pleno, que poderá delega-las súas funcións nun funcionario tecnicamente cualificado.
- 5) A Comisión adoptará as súas decisións por maioría simple, empregándose, para o cómputo da mesma, o sistema de voto ponderado.

Artigo 159.- Funcións da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.

- 1) Corresponde á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións velar pola defensa dos dereitos dos veciños nas súas relacións coa Administración Municipal supervisando a actividade da mesma e a dos seus organismos autónomos e entidades públicas empresariais creadas polo Concello.
- 2) A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións exercerá as súas funcións con obxectividade e independencia de criterio respecto aos órganos superiores do Goberno Local e dos órganos directivos da Administración Municipal, non estando suxeita nas súas atribucións a instrucións ou mandato imperativo de ningún outro órgano.
- 3) A Comisión Especial terá potestades para ordenar e facer cumprir, a través do seu Presidente, investigacións sobre as distintas unidades administrativas da Administración Municipal, así como para requirir a comparecencia dos membros do Goberno Local, dos titulares dos órganos directivos da Administración Municipal e dos xefes de unidades administrativas que poidan facilitar información relacionada co asunto a investigar.
- 4) Tódolos órganos do Goberno Local e da Administración Municipal están obrigados a colaborar coa Comisión Especial para o desenvolvemento das súas funcións.
- 5) A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, elaborará ditames e

recomendacións , proponendo accións para mellora-la actuación da Administración Municipal mediante ditames, recomendacións, recordatorios e suxestións tanto aos órganos de goberno como aos titulares de órganos directivos e aos xefes de servizo dunha determinada unidade administrativa.

6) A Comisión Especial deberá dar conta ao Pleno, mediante un informe anual, das queixas presentadas e das deficiencias observadas no funcionamento dos servizos municipais, con especificación das suxestións ou recomendacións, da Comisión especial non admitidas pola Administración Municipal, sen prexuízo de que a Comisión tamén poida facer informes extraordinarios cando a gravidade ou urxencia dos feitos así o aconsellen. Estes informes terán carácter reservado en tanto non sexan presentados ao Pleno.

CAPITULO II. FORMULACIÓN DE SUXESTIÓNS E RECLAMACIÓNS.

Artigo 160.- Lexitimación para a presentación.

- 1) Terán dereito a plantexar suxestións e reclamacións tódolos veciños e as persoas físicas vinculadas co Concello a través de relacións tributarias de carácter periódico, así como aquelas persoas xurídicas que teñan un establecemento permanente no termo municipal.
- 2) Tamén estarán lexitimados para presentar reclamacións as persoas físicas ou xurídicas, non residentes no Concello, que teñan interese lexítimo en procedementos administrativos relacionados co obxecto da reclamación.
- 3) Este dereito esténdese non só a formulación de reclamacións e suxestións se non tamén a obter unha adecuada resposta ás mesmas.

Artigo 161.- Definición das reclamacións e das suxestións.

- 1) Considéranse suxestións aquelas iniciativas plantexadas polos veciños, en senso amplo, orientadas a mellora-los servizos do Concello, e das entidades dependentes do mesmo, tanto no ámbito organizativo como no funcional.
- 2) Considéranse reclamacións as queixas presentadas polos veciños, en senso amplo, polas que se pon en coñecemento do Concello as deficiencias e o mal funcionamento dos servizos municipais.

Artigo 162.- Contido das suxestións e reclamacións.

- 1) As reclamacións e suxestións deberán de referirse a actividades ou servizos de competencia municipal e deberán conter, como mínimo, o nome, dirección e DNI ou equivalente e determinar o obxecto da mesma, quedando excluídas deste procedemento as cuestións pendentes de resolución xudicial ou administrativa ata a súa resolución expresa ou presunta.
- 2) Non serán admitidas a trámite as suxestións e reclamacións por non ter tal consideración:
 - a) As presentadas de forma anónima, ou sen acreditar a verdadeira identidade de quen as presenta.
 - b) As solicitudes de información.
 - c) As comunicacións de incidencias ou accións sucedidas nun tempo e lugar determinado.
 - d) As incidencias, partes, informes, etc. efectuados polos propios servizos

municipais.

e) As reclamacións do persoal do Concello respecto a súa particular relación de servizo coa Administración Municipal.

f) Os recursos administrativos contra actos municipais.

g) As alegacións plantexadas durante o período de información pública en determinados procedementos.

h) As solicitudes dos interesados que pretendan o recoñecemento dun particular e concreto dereito.

3) As reclamacións e suxestións non terán en ningún caso a cualificación de solicitudes en demanda de dereitos subxectivos, nin de recurso ordinario e a súa presentación non interromperá os prazos establecidos para resolver un determinado procedemento.

Artigo 163.- Forma de presentación das suxestións e reclamacións.

1) Co fin de facilitar aos veciños follas de reclamacións e suxestións sobre o funcionamento dos servizos do Concello de Pontevedra e das entidades dela dependentes, achégase modelo no Anexo ao presente Regulamento. Este modelo deberá constar na páxina web do Concello e poderá ser descargado por calquera persoa.

2) As suxestións e reclamacións ás que fai referencia este Regulamento poderán ser presentadas a través dos distintos medios sinalados na Lexislación Básica Estatal para a presentación de escritos e comunicacións dirixidos ás Administracións Públicas; á queixa ou suxestión poderá achegarse a documentación que se considere oportuna.

3) As suxestións e reclamacións non condicionarán, en modo algún, o exercicio das restantes accións ou dereitos que poida realizar o seu autor de conformidade coa normativa reguladora de cada procedemento.

4) As queixas e suxestións poderán plantexarse de forma presencial persoándose nas oficinas do servizo competente, utilizando o impreso municipal elaborado con tal finalidade, ou ben por escrito axustándose, no posible, ao modelo oficial de formulario.

CAPITULO III TRAMITACIÓN DAS RECLAMACIÓNS E SUXESTIÓN ANTE A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Artigo 164.- Oficina receptora das suxestións e reclamacións.

1) As suxestións e reclamacións formuladas, dirixidas ao Sr. Alcalde, como máximo representante do Concello, serán presentadas no Rexistro Xeral de Entrada de documentos e comunicacións, que as trasladará á “oficina de información e atención ao cidadán” que actuará como oficina de recepción das suxestións e reclamacións ás que fai referencia este Regulamento.

2) A “oficina de información e atención ao cidadán”, receptora das suxestións e reclamacións, examinará a forma e contido das mesmas pronunciándose sobre a admisión a trámite das mesmas, podendo requirir ao seu autor para que no prazo de dez días corrixa os defectos apreciados ou as omisións que tivera. De non proceder a admisión a trámite da reclamación ou suxestión, a oficina mencionada comunicará a inadmisión da mesma ao reclamante.

3) Admitida a reclamación ou suxestión pola oficina receptora, ésta disporá a súa remisión para informe ao servizo competente da Administración Municipal, trasladando copia da mesma ao concelleiro responsable da área.

Artigo 165.- Informe do servizo municipal competente.

O servizo competente da Administración Municipal, recibida a suxestión ou reclamación, procederá ao seu estudio emitindo un informe sobre o contido da mesma no prazo máximo dun mes, do que dará traslado á oficina receptora, de información e atención ao cidadán, para a súa comunicación á persoa que presentou a suxestión ou reclamación. Non obstante o servizo competente tamén deberá comunicar á oficina receptora a solución definitiva que se adoptará sobre as cuestións plantexadas.

Artigo 166.- Rexistro interno das suxestións e reclamacións.

A oficina receptora levará un rexistro interno no que se reflectirán as suxestións e reclamacións que se presenten, os informes do servizo competente e as decisións que se adopten sobre as mesmas.

Artigo 167.- Desestimento das reclamacións.

O reclamante poderá desistir da súa petición en calquera momento mediante comunicación remitida a oficina receptora, a cal, sen máis trámite, procederá ao seu arquivo dando conta ao servizo competente.

CAPITULO IV.- TRAMITACION DAS QUEIXAS ANTE A COMISION ESPECIAL DE SUXESTIONS E RECLAMACIONS.

Artigo 168.- Listado trimestral de suxestións e reclamacións.

1) A oficina de información e atención ao cidadán, como oficina receptora remitirá á Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, un listado trimestral das reclamacións e suxestións presentadas con indicación do servizo municipal afectado, trámites feitos e solucións adoptadas, o cal deberá presentarse no rexistro do Pleno; tamén enviará unha relación das reclamacións que non foran contestadas no prazo de tres meses dende a súa presentación.

2) A Comisión Especial poderá requirir, de oficio, información complementaria do servizo competente e do concelleiro responsable da área.

Artigo 169.- Queixas presentadas polos veciños ante a Comisión Especial.

Os veciños que non reciban contestación escrita a unha reclamación ou suxestión no prazo de tres meses contados a partir da data do seu rexistro de entrada, ou que tendo recibido contestación non a consideren adecuada e satisfactoria, poderán dirixirse en queixa a Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, mediante escrito presentado no Rexistro Xeral do Concello.

Artigo 170.- Informes da Comisión Especial.

1) A Comisión Especial estudiará as reclamacións e suxestións contidas no listado trimestral plantexando as propostas e recomendacións que estime procedentes, que serán comunicadas ao reclamante e ao servizo municipal competente a través da

oficina de Información e atención ao cidadán, como oficina receptora.

2) As queixas presentadas polos veciños directamente ante a Comisión Especial serán examinadas pola mesma, previo requirimento dos antecedentes á oficina receptora que comprenderán a reclamación inicial, o informe do servizo, a contestación adoptada e, no seu caso, a comunicación ao reclamante.

3) Recibidos os antecedentes a Comisión Especial poderá requirir a presenza do funcionario responsable do servizo competente e tamén do concelleiro con responsabilidade de goberno na área, obxecto de reclamación ou suxestión.

4) As conclusións da Comisión Especial revestirán a forma de informe non vinculante e deberán conter unha proposta concreta das medidas a adoptar; o informe da Comisión Especial remitirase ao órgano municipal competente, que quedará obrigado a resolver expresamente no prazo máximo dun mes dando conta da solución adoptada a Comisión.

Artigo 171.- Irrecorribilidade das decisións.

As decisións que adopte o órgano de goberno competente sobre as suxestións e reclamacións plantexadas non teñen a condición de acto administrativo polo que non poderán ser obxecto de recurso administrativo ou contencioso administrativo, en canto ao fondo.

CAPITULO V.- INFORMES DA COMISIÓN PARA O PLENO.

Artigo 172.- Informe ordinario anual.

Anualmente, antes do día 30 de abril, a Comisión Especial presentará ao Pleno un informe sobre as queixas presentadas e as deficiencias observadas no funcionamento dos servizos municipais, con especificación das suxestións e reclamacións non admitidas pola Administración Municipal.

Artigo 173.- Informes extraordinarios da Comisión.

Cando a gravidade ou urxencia dos feitos o aconselle, a Comisión Especial poderá presentar ao Pleno os informes extraordinarios que estime procedentes.

Artigo 174.- Valoración dos informes da Comisión Especial polo Pleno.

O Presidente da Comisión Especial ou membro da mesma, elixido no seu seo, exporá, en resume, ante o Pleno do Concello tanto os informes anuais como os informes extraordinarios e os portavoces dos respectivos grupos municipais poderán expresar a súa opinión e valoración sobre os informes presentados, que non serán obxecto de debate e votación, sen prexuízo do dereito dos concelleiros a expresar a súa opinión e posicionamento.

Artigo 175.- Datos protexidos no informe anual da Comisión Especial.

No informe anual da Comisión Especial non constarán os datos persoais das persoas físicas ou xurídicas, reclamantes.

Artigo 176.- Publicidade do informe anual da Comisión Especial.

Coñecido, polo Pleno do Concello, o informe anual da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, remitirase un exemplar do mesmo a oficina receptora

--	--	--	--

Así mesmo comprométome, para o suposto de resultar autorizada esta actividade e ser finalmente exercida, a aportar copia do contrato ou documento na que se formalice.

O declarante, _____.

(lugar e data)

(sinatura)

DILIXENCIA.- A presente DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES PRIVADAS POSTERIORES AO CESE DE CARGO/POSTO DIRECTIVO foi entregada polo/a interesado/a que se refire na Secretaría Xeral do Concello, o día ____ de _____ de _____, ratificándose no seu contido, e asinada en cada unha das súas follas.

O secretario xeral do Pleno, _____.

(lugar e data)

(sinatura)

De conformidade co previsto na Lei orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal, comunicámoslle que os seus datos de carácter persoal serán incluídos nun ficheiro denominado DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES PRIVADAS POSTERIORES AO CESE DE CARGOS, inscrito no Rexistro da Axencia de Protección de Datos e cuxo responsábel é o Concello de Pontevedra.

A finalidade desta recollida de datos de carácter persoal é o mantemento do rexistro público de declaración de causas de incompatibilidade e actividades que proporcionen ou poidan proporcionar ingresos económicos. Como titular dos datos, vostede dá o seu consentimento e autorización para a inclusión dos mesmos no ficheiro anteriormente detallado. En calquera caso, poderá exercer de balde os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose por escrito ao Rexistro Xeral do Concello de Pontevedra, situado na rúa Michelena 30, 36071 Pontevedra

VI. MODELO DE FOLLA DE RECLAMACIÓNS E SUXESTIÓNS.

FOLLA RECLAMACIÓN E/OU SUXESTIÓN

IDENTIFICACIÓN DO CIADÁN
NOME E APELIDOS _____ NIF _____ DOMICILIO _____ CÓDIGO POSTAL _____ TELÉFONO _____ E-MAIL _____

XUSTIFICACIÓN DA LEXITIMACIÓN³¹
- VECIÑO 📍 - TITULAR RELACIÓN TRIBUTARIA 📍 - REPRESENTANTE PERSOA XURÍDICA CON ESTABLECEMENTO PERMANENTE NO TERMO MUNICIPAL 📍.

³¹ Art. 160 Regulamento orgánico do Pleno e das súas Comisións do Concello de Pontevedra (BOP nº 248 do 28.12.2005).

