

## Diario Oficial de Galicia

viernes, 13 de octubre de 2000

### I. DISPOSICIONES GENERALES

---

Número do Dog:	199
Páxina do Dog:	13.965
Data da Disposición:	29 de septiembre de 2000
Sección:	I. DISPOSICIONES GENERALES
Organismo:	CONSELLERÍA DE CULTURA, COMUNICACIÓN SOCIAL Y TURISMO
Rango:	Decreto
Título:	Decreto 237/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento de la Ley del Consejo de la Cultura Gallega.

En desarrollo del mandato contenido en el artículo 32 del Estatuto de autonomía de Galicia, la Ley de Galicia 8/1983, de 8 de julio, constituyó el Consejo de la Cultura Gallega.

El Decreto 127/1984, de 19 de julio, según lo previsto en la disposición final primera de dicho texto legal, aprobó el reglamento de la Ley del Consejo de la Cultura Gallega.

Este reglamento constituye una norma de corta extensión, que fue, no obstante, capaz, junto con la Ley de constitución, de posibilitar el funcionamiento regular del Consejo a lo largo de quince años y su definitiva consolidación institucional y social en la defensa y promoción de los valores culturales del pueblo gallego.

Sin embargo, el tiempo transcurrido, unido a la extensión de objetivos y creciente actividad del Consejo, con inevitable aumento de su complejidad orgánica y funcional, aconseja dotar a la institución de un nuevo reglamento que, con pleno respeto a la ley de creación, complete el marco de funcionamiento y permita un más ágil y eficaz cumplimiento de sus fines.

Por dichas razones, consultado el Consejo de la Cultura Gallega, a propuesta del conselleiro de Cultura, Comunicación Social y Turismo, de acuerdo con el dictamen del Consejo Consultivo de Galicia y previa deliberación del Consello de la Xunta de Galicia en su reunión del día veintinueve de septiembre de dos mil,

DISPONGO:

#### TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1º.-El Consejo de la Cultura Gallega.

1. El Consejo de la Cultura Gallega, constituido por Ley de Galicia 8/1983, de 8 de julio, es un órgano que tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y al que compete la defensa y promoción de los valores culturales del pueblo gallego.

2. El Consejo de la Cultura Gallega actúa con independencia respecto a los poderes de la Comunidad Autónoma y de su Administración, y con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico.

3. Su sede radica en Santiago de Compostela.

Artículo 2º.-Régimen jurídico.

El Consejo de la Cultura Gallega se rige por su ley constitutiva, por el presente reglamento y por las normas de régimen interior aprobadas por el mismo.

Artículo 3º.-Fomento de la cultura.

1. El Consejo contribuirá, por sí mismo o en colaboración con la Administración autonómica, al cumplimiento del mandato del artículo 7 del Estatuto de autonomía de posibilitar que los gallegos del exterior puedan compartir la vida social y cultural del pueblo gallego.

2. A tal efecto, podrá relacionarse directamente con los poderes públicos de la Comunidad Autónoma, así como con los de la Administración general del Estado o de otras comunidades autónomas y con organismos internacionales.

#### TÍTULO I

Composición del Consejo

Artículo 4º.-Composición.

1. La presidencia de honor del Consejo de la Cultura Gallega corresponde al presidente de la Xunta de Galicia.

2. Integran el Consejo de la Cultura Gallega:

a) La Presidencia.

b) La Vicepresidencia ou Vicepresidencias.

c) La Secretaría.

d) El conselleiro de Cultura de la Xunta de Galicia.

e) Dos representantes de cada una de las Universidades de Santiago de Compostela, A Coruña y Vigo, elegidos entre sus profesores.

f) Un representante por cada una de las entidades siguientes:

-Real Academia Galega.

-Academia de Jurisprudencia y Legislación de Galicia.

-Instituto Padre Sarmiento de Estudios Gallegos.

-Seminario de Estudios Gallegos.

-Real Academia Gallega de Ciencias.

- Instituto da Lingua Galega.
- Instituto de Estudos Xacobeos.
- Museos de Galicia.
- Fundación Rosalía de Castro.
- Fundación Barrié de la Maza.

g) Diez personalidades destacadas en los diversos campos de la cultura gallega, elegidas por el Consejo en votación secreta.

Artículo 5º.-Incorporación de nuevas entidades.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3.3º de su Ley constitutiva, el Consejo podrá incorporar al Pleno representantes de nuevas entidades.

2. El procedimiento para la incorporación será el siguiente:

- a) Solicitud de la entidad que pretenda incorporarse.
- b) Presentación de la propuesta por la Presidencia del Consejo a la Comisión Ejecutiva, que deberá aprobarla para que pueda ser tramitada.

Alternativamente, la propuesta se tramitará si viene avalada por un tercio de los miembros del Consejo.

c) Seguidamente, la Presidencia ordenará la apertura de un expediente informativo que justifique la conveniencia de la incorporación de la nueva entidad.

d) La propuesta será elevada al Pleno, debiendo para ser efectiva ser aprobada por mayoría absoluta de sus miembros.

3. Si el acuerdo fuere desestimatorio de su solicitud, no podrá presentarse nueva propuesta de incorporación de la misma entidad en un plazo de dos años, contados a partir de la fecha de dicho acuerdo.

Artículo 6º.-Presidente.

1. El presidente del Consejo de la Cultura Gallega será elegido por el Consejo en votación secreta y nombrado por decreto de la Xunta de Galicia, a propuesta del conselleiro de Cultura, Comunicación Social y Turismo.

2. Su mandato será de cuatro años.

Artículo 7º.-Vicepresidente.

1. El vicepresidente o vicepresidentes y el secretario serán elegidos por el Pleno del Consejo, entre sus miembros, en votación secreta.

2. Su mandato será de cuatro años.

Artículo 8º.-Representantes de entidades.

1. Los miembros en representación de las entidades señaladas en el artículo 4.2º, apartado f) serán designados por las mismas.

2. Su mandato será de cuatro años. Serán renovados por mitad cada dos años, pudiendo ser

reelegidos. La renovación se hará según el orden alfabético, conforme la denominación de las instituciones representadas.

3. Estes representantes perderán la condición de miembros del Consejo en el momento en que la entidad que los hubiera designado decida sustituirlos.

Artículo 9º.-Personalidades destacadas en el campo de la cultura.

Los miembros del Consejo elegidos por el Pleno entre personalidades destacadas en el campo de la cultura serán renovados por mitad cada dos años, pudiendo ser reelegidos. La renovación se hará según el orden alfabético derivado de sus apellidos.

Artículo 10º.-Funcionamiento.

1. El Consejo funcionará en Pleno y a través de la Comisión Ejecutiva.
2. También podrá funcionar en ponencias, comisiones técnicas, fijas o circunstanciales, y en secciones.

Artículo 11º.-Pleno.

Integran el Pleno la totalidad de los miembros del Consejo.

Artículo 12º.-Composición de la Comisión Ejecutiva.

Componen la Comisión Ejecutiva, al menos, el presidente, un vicepresidente y el secretario.

Artículo 13º.-Secciones.

1. El Pleno del Consejo podrá acordar la constitución de secciones. Cada sección estará formada por un número de miembros del Consejo no inferior a cinco ni superior a diez, que serán designados por la Comisión Ejecutiva, excepto el coordinador de la sección que será nombrado por el Pleno.

2. Podrán ser invitados para ser oídos o para participar en las ponencias personalidades destacadas, miembros de centros de investigación, medios de comunicación social, asociaciones culturales o profesionales y otras instituciones gallegas.

3. La coordinación de cada sección deberá recaer, en todo caso, en un miembro del Consejo de la Cultura Gallega.

4. Cada sección estará dirigida por un presidente, designado por la Comisión Ejecutiva dentro de los miembros del Consejo de la Cultura Gallega.

Artículo 14º.-Comisiones Técnicas.

1. Para el estudio de cuestiones concretas y determinadas, el Pleno podrá acordar la constitución dentro de cada sección -a propuesta de la Presidencia del Consejo, de la Comisión Ejecutiva o de las secciones de comisiones técnicas, fijas o circunstanciales, formadas por un número de miembros no superior a diez, de los que, al menos, el que presida deberá ser miembro del Consejo e integrante de la sección.

2. La designación de los miembros que formarán las comisiones técnicas será hecha por la Comisión Ejecutiva, a propuesta de la sección correspondiente, entre personas

pertenecientes o no al Consejo, tras considerar, en este último caso, su currículum.

Artículo 15º.-Archivos.

1. Para el estudio y preparación de determinados asuntos de la competencia del Pleno o de la Comisión Ejecutiva, el Pleno, cuando estime oportuno, y a propuesta de la Comisión Ejecutiva, podrá acordar la constitución de archivos de carácter permanente que, en todo caso, serán dirigidos por uno de sus miembros.

2. Estos archivos para el estudio, documentación y recuperación de la memoria cultural gallega en sus diversos campos de actuación, podrán tener capacidad para poner a disposición de investigadores su material documental recuperado.

3. La designación de los miembros que formarán las comisiones técnicas de los archivos será hecha por la Comisión Ejecutiva, entre personas pertene

cientes o no al Consejo, después de considerar, en este último caso, su currículum.

Artículo 16º.-Indemnizaciones.

1. Los miembros del Consejo, así como las personas ajenas al mismo que se incorporen a sus secciones, archivos o comisiones técnicas, percibirán indemnizaciones por el desempeño de las funciones que establece la Ley de creación o el presente reglamento.

2. El alcance y cuantía de dichas indemnizaciones será objeto de un acuerdo del Pleno, a propuesta de la Comisión Ejecutiva.

3. El sistema de indemnizaciones comprenderá, además de las correspondientes por asistencia a las reuniones y dietas que el Pleno entienda conveniente fijar, los suplidos que el Pleno entienda procedente reintegrar.

4. Tales cuantías podrán ser revisadas periódicamente por el Pleno, a propuesta asimismo de la Comisión Ejecutiva.

## TÍTULO II

### Competencias

Artículo 17.-Competencias del Consejo de la Cultura Gallega.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de su Ley de creación, compete al Consejo de la Cultura Gallega:

a) Analizar cuantas cuestiones se refieran al patrimonio cultural de Galicia y fomentar la lengua y cultura gallegas.

b) Investigar y valorar las necesidades culturales del pueblo gallego.

c) Organizar actuaciones culturales adecuadas a los fines del Consejo dentro o fuera de Galicia.

d) Asesorar y consultar a los poderes de la Comunidad Autónoma en lo que juzgue preciso para la defensa y promoción de los valores culturales del pueblo gallego.

e) Elevar a los poderes de la Comunidad Autónoma informes y propuestas a favor de la defensa y promoción de los valores culturales del pueblo gallego.

Artículo 18º.-Competencias del Pleno.

Corresponde al Pleno del Consejo:

a) La aprobación del Reglamento de régimen interno y de las instrucciones que entienda pertinentes para el buen funcionamiento del Consejo.

b) El conocimiento de todos los asuntos relacionados con las funciones que tiene atribuidas.

c) La aprobación de la programación plurianual de la actividad del Consejo.

d) La aprobación del anteproyecto de presupuesto anual del Consejo.

e) El establecimiento de las directrices para la correcta ejecución del presupuesto.

f) La aprobación de la plantilla orgánica del Consejo de la Cultura Gallega, y de las relaciones de puestos de trabajo.

g) La convocatoria de los procesos de selección de personal y de los procedimientos para la provisión de vacantes.

h) La aprobación de la liquidación del presupuesto anual.

i) La aprobación de la convalidación de gastos pertinentes de conformidad con lo dispuesto en la ley.

j) La aprobación de las actuaciones y proyectos de las secciones, archivos y comisiones técnicas, así como su correspondiente financiación.

k) La adjudicación de los contratos con un presupuesto igual o superior a 25.000.000 de pesetas.

l) La aprobación de los informes y dictámenes que deba emitir.

m) La resolución de los recursos de alzada que se planteen contra los acuerdos de la Comisión Ejecutiva.

n) La aprobación de una memoria anual en la que se recojan sus consideraciones sobre la situación cultural de la Comunidad Autónoma, que deberá ser remitida a la Xunta y al Parlamento de Galicia dentro de los cinco primeros meses de cada año siguiente al considerado.

ñ) La formulación de toda clase de iniciativas y propuestas en el ámbito cultural.

o) La decisión final sobre la incorporación de nuevas entidades al Consejo.

p) El establecimiento, a propuesta de la Comisión Ejecutiva, de las indemnizaciones que, por

el ejercicio de las funciones propias de su cargo, deban percibir los miembros del Consejo y de sus secciones, archivos y comisiones, así como la periódica revisión, en su caso, de la cuantía de las mismas.

q) La separación del servicio del personal, previa instrucción del oportuno expediente disciplinario.

r) Cualquier otra competencia derivada de la legislación vigente que no estuviera expresamente atribuida a otro órgano o miembro del Consejo.

Artículo 19º.-Competencias de la Comisión Ejecutiva.

Corresponde a la Comisión Ejecutiva:

a) Preparar las sesiones del Pleno y estudiar y emitir informe sobre los asuntos sobre los que fuera a adoptar acuerdos.

b) Aprobar, antes de su elevación al Pleno, las solicitudes de incorporación de nuevas entidades al Consejo.

c) Realizar el seguimiento de la actividad ordinaria del Consejo.

d) Elaborar las instrucciones de régimen interior del Consejo que serán sometidos al Pleno.

e) Proponer al Pleno medidas para el mejor funcionamiento del Consejo.

f) Aprobar la celebración de seminarios, congresos, simposios, reuniones de trabajo y actos en general que convinieren al mejor cumplimiento de los fines del Consejo.

g) Proponer al Pleno los reconocimientos y distinciones que el Consejo quiera expresar u otorgar a personas o instituciones por su labor a favor de la cultura gallega.

h) Proponer al Pleno la constitución de comisiones técnicas, a petición de unha o más secciones, y designar a los miembros que las componen.

i) Proponer al Pleno la creación de archivos.

j) Elaborar, a propuesta de la Presidencia, la plantilla orgánica, la relación de puestos de trabajo y las normas de provisión de vacantes para su elevación al Pleno.

k) Elevar al Pleno, a propuesta de la Gerencia, el sistema de indemnizaciones de los consejeros, así como de los miembros de las comisiones técnicas, secciones o archivos que no reúnan la condición de consejeros, por el desarrollo de sus funciones.

l) Informar, antes de su elevación al Pleno, el proyecto de presupuesto anual del Consejo elaborado por la Presidencia.

m) Desarrollar, en conformidad con la Presidencia, la estructura básica presupuestaria del Consejo.

n) Aprobar las modificaciones presupuestarias que supongan ampliación, incorporación,

generación de crédito o transferencias entre partidas de distintos grupos de funciones, de las que dará cuenta al Pleno.

ñ) Cualquier otra facultad que el Pleno le delegue o atribuya para la mayor eficacia en el ejercicio de las funciones propias del Consejo.

Artículo 20º.-Competencias de la Presidencia.

Corresponde a la Presidencia del Consejo:

a) Dirigir, orientar, impulsar, coordinar e inspeccionar el desarrollo de las actividades del Consejo y el cumplimiento de sus fines.

b) Asumir la representación del Consejo en todo tipo de procedimientos administrativos o judiciales.

c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones por las que se rige el Consejo y los acuerdos adoptados por el mismo.

d) Ejercer la representación del Consejo en sus relaciones con todas las entidades públicas y privadas, así como delegarla en uno de los miembros del Pleno en casos concretos o para misiones específicas.

e) Autorizar, con su firma, los informes y dictámenes del Consejo, así como, en su caso, su modificación, y otrosí, autorizar, con su firma, toda comunicación oficial de relevancia.

f) Dirimir con su voto lo empates.

g) Nombrar a los jefes de las unidades dependientes de la Gerencia.

h) Aprobar las convocatorias para la selección del personal del Consejo de conformidad con las normas aprobadas por el Pleno del Consejo.

i) Nombrar y separar al personal eventual.

j) Proponer a la Comisión Ejecutiva la plantilla orgánica y la relación de puestos de trabajo para su informe y elevación a la aprobación del Pleno, así como la constitución de comisiones técnicas.

k) Ejercer la dirección, gobierno y régimen disciplinario del personal dependiente del Consejo, salvo las competencias reservadas al Pleno del mismo, pudiendo delegar dichas funciones en la Gerencia.

l) Designar instructor y secretario en los expedientes disciplinarios.

m) Elaborar el anteproyecto de presupuestos del Consejo y elevarlo a informe de la Comisión Ejecutiva antes de su aprobación por el Pleno.

n) Desarrollar, en conformidad con la Comisión Ejecutiva, la estructura presupuestaria del Consejo.

ñ) Autorizar las modificaciones presupuestarias de los créditos del Consejo, en los términos



previstos en el artículo 67 del texto refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia.

o) Aprobar los gastos de los servicios, autorizar su compromiso y liquidación y la ordenación de los correspondientes pagos, pudiendo delegar en la Gerencia los correspondientes gastos menores.

p) Suscribir con organismos análogos nacionales, extranjeros o internacionales convenios y acuerdos autorizados por el Pleno.

q) Impulsar el cumplimiento de la obligación de facilitar a los gallegos del exterior su derecho a colaborar y participar en la vida social y cultural de Galicia.

r) Adjudicar los contratos con un presupuesto inferior a 25.000.000 de pesetas.

s) Formalizar los contratos que celebre el Consejo.

t) Resolver los recursos administrativos que se interpusieren contra los actos del Consejo, excepto los reservados al Pleno.

u) Velar por la legalidad de las actuaciones del Consejo.

v) Velar por el cumplimiento diligente de sus obligaciones por todos los miembros y colaboradores del Consejo.

w) Invitar a representantes de centros de investigación, medios de comunicación social, asociaciones culturales o profesionales y otras instituciones gallegas, para ser oídos o para participar en las secciones, archivos o programas si lo considera conveniente para el enriquecimiento de los trabajos del Consejo.

x) La firma de los contratos laborales, pudiendo delegar en el gerente.

y) Cualquier otra función que la normativa le asigne.

Artículo 21º.-Gabinete de asesoramiento.

La Presidencia podrá estar asistida por un Gabinete de asesoramiento, que estará compuesto de un máximo de tres miembros, designados libremente por aquélla. Estos miembros cesarán cuando lo hiciere el presidente, o bien por libre decisión suya. Tendrán la condición de personal eventual y tendrán derecho a percibir las indemnizaciones por razón de servicio y retribuciones por asistencia a reuniones previstas en el artículo 16º de este reglamento.

Artículo 22º.-Competencia del vicepresidente o vicepresidentes.

Corresponde al vicepresidente o, en su caso, vicepresidentes, sustituir por su orden de antigüedad en su nombramiento y, si fuere el caso, por el de mayor edad, al presidente en sus funciones, en los supuestos de ausencia o vacante.

La Presidencia podrá delegar en ellos determinadas funciones, así como encomendarles temporalmente trabajos específicos relacionados con la buena marcha global del funcionamiento del Consejo.

Artículo 23º.-Competencia del secretario.

Corresponden al secretario las siguientes funciones:

- a) Preparar el orden del día de las sesiones del Pleno y de la Comisión Ejecutiva, atendiendo, en su caso, a las propuestas de sus miembros y de la Presidencia, y sometiéndola a la previa aprobación de ésta.
- b) Tramitar las convocatorias de las reuniones del Pleno y de la Comisión Ejecutiva con la debida antelación, acompañadas del correspondiente orden del día.
- c) Por encargo de la Presidencia, realizar tareas de coordinación entre las diversas secciones.
- d) Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y de la Comisión Ejecutiva, redactando el acta de cada una de ellas, que será sometida a la aprobación en la correspondiente siguiente sesión.
- e) Llevar los libros de actas del Pleno y de la Comisión Ejecutiva, paginados, y visados por el presidente.
- f) Expedir certificaciones de actas, acuerdos, dictámenes e sus copias, con el visto bueno del presidente.
- g) Firmar, junto con el presidente, los informes y dictámenes aprobados por el Consejo, así como su posibles modificaciones.

Artículo 24º.-Competencias de los consejeros.

Corresponde a los consejeros el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asistir, con voz y voto, a las sesiones de los órganos del Consejo de los que son miembros.
- b) Participar en los debates del Pleno.
- c) Formular, en su caso, en tiempo y forma, voto particular razonado en el caso de discrepancia respecto al parecer de la mayoría.
- d) Estudiar y preparar los dictámenes relativos a los asuntos en los que les corresponde ser ponentes en el Pleno.
- e) Presidir las reuniones de las secciones, archivos o comisiones técnicas para las que fueren nombrados, dirigir sus deliberaciones y autorizar las actas correspondientes.
- f) Llevar la voz y orientación general del Consejo a las reuniones de las secciones, archivos o comisiones técnicas de las que formen parte.

### TÍTULO III

#### Funcionamiento

Artículo 25º.-Reuniones del Pleno.

1. El Pleno del Consejo se reunirá con carácter ordinario por lo menos una vez cada trimestre

y siempre que la Presidencia lo convoque.

2. Con carácter extraordinario, se reunirá cuando, debido a la urgencia de los temas a tratar, fuere convocado por la Presidencia por propia iniciativa o a propuesta de la tercera parte de sus miembros.

Artículo 26º.-Convocatoria del Pleno.

1. Las sesiones del Pleno serán convocadas por la Presidencia con, al menos, ocho días de antelación, fuera de los casos de urgencia, en que la antelación mínima será de dos días. La Secretaría tramitará la citación, en nombre del Presidente, junto con el orden del día, que se formulará teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los miembros del Consejo recibidos con la debida anticipación y firmados por un mínimo de tres consejeros.

2. La convocatoria se cursará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha y contenido de la sesión.

Artículo 27º.-Constitución del Pleno.

1. El Pleno quedará válidamente constituido en primera convocatoria cuando concurren al menos dos tercios de sus miembros.

En segunda convocatoria será suficiente la presencia de la mitad más uno de éstos.

2. En todo caso, las sesiones serán presididas por el presidente y contarán con la asistencia del secretario o aquellas personas que reglamentariamente los sustituyan.

3. A estos efectos, el presidente será sustituido por el vicepresidente. De existir varios vicepresidentes, la sustitución tendrá lugar de acuerdo con su orden. El secretario podrá ser sustituido, en su caso, por el miembro más joven de los consejeros presentes, salvo que, por unanimidad, se acuerde otra sustitución.

Artículo 28º.-Presidencia del Pleno.

A la Presidencia le compete dirigir las reuniones del Pleno, velando por la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Artículo 29º.-Sesiones del Pleno.

1. Abierta la Sesión del Pleno por el Presidente, se leerá el acta de la última sesión celebrada para someterla a aprobación. Los consejeros pueden tomar la palabra, previa autorización de la Presidencia, para formular observaciones al acta y, en su caso, solicitar votaciones relativas a la misma.

2. A continuación, el secretario dará cuenta de las excusas de asistencias y de las resoluciones recaídas en asuntos informados por el Consejo en anteriores sesiones.

3. Seguidamente, serán despachados los asuntos que figurasen en el orden del día, dándose la palabra a sus ponentes. Los consejeros podrán pedir la palabra para el mejor debate de un asunto, siéndoles concedida por el presidente cuantas veces fuere necesario hasta que, a

juicio de éste, el tema esté suficientemente discutido.

El ponente podrá usar la palabra cuantas veces lo requiera para responder alegaciones u ofrecer aclaraciones.

El secretario podrá intervenir, en todo caso, cuantas veces fuere preciso, para rectificar errores de hecho o aportar citas legales. Los demás consejeros podrán hacerlo para, en su caso, rectificar conceptos o hechos que erróneamente les sean atribuidos.

4. El gerente asistirá, a requerimiento del presidente, a las sesiones del Plenario, con voz pero sin voto, para actuar de ponente en asuntos que afecten al régimen económico o de personal, o bien para informar de cuestiones relacionadas con sus competencias, fijadas en los artículos 39º y 40º de este reglamento.

5. Finalizada la discusión o si ningún consejero pidiera la palabra, se someterá el asunto a votación, salvo que, sin oposición, se acordase la aprobación por asentimiento.

Artículo 30º.-Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los votos de los asistentes, excepto en los casos en que la Ley de creación exija otra mayoría.

2. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del presidente.

3. Dado el carácter del Consejo no se admiten votos delegados.

Artículo 31º.-Votos particulares.

1. Cualquier consejero podrá presentar voto particular contra el acuerdo de la mayoría o anunciarlo, siempre que fuere antes de finalizar la sesión, remitiéndolo por escrito dentro de un plazo no superior a diez días a la Presidencia del Consejo. Excepcionalmente, cuando la complejidad del asunto tratado lo requiera, la Presidencia podrá conceder una prórroga temporal.

2. Los consejeros que votaren en contra podrán adherirse al voto particular o redactar el suyo propio siempre que reservasen para sí este derecho antes de concluir la sesión.

Artículo 32º.-Acta de la sesión.

El secretario redactará acta de la sesión en la que se consignarán, sucintamente, las deliberaciones que precedieron a la decisión definitiva y los acuerdos adoptados.

Artículo 33º.-Funcionamiento de las secciones y archivos.

1. La cualidad de miembro de las secciones y de los archivos durará cuatro años, finalizados los cuales podrán ser reelegidos.

Las secciones podrán proponer a la Comisión Ejecutiva candidatos para la incorporación a las mismas.

2. Las secciones y los archivos se reunirán al menos una vez cada trimestre, previa convocatoria respectivamente de su coordinador y director, redactando acta de cada sesión

quien actúe como secretario de la misma, que será depositada en el Consejo de la Cultura Gallega. Si, transcurridos tres meses, alguna de las secciones no celebre la reunión reglamentaria, la Presidencia deberá hacer la convocatoria correspondiente.

3. Las secciones y los archivos elaborarán su programación y propuestas de gasto que tendrán que ser presentadas, acompañadas del acta de la reunión correspondiente, para su aprobación por la Presidencia.

4. Las posibles ampliaciones o modificaciones de gasto de los proyectos aprobados anteriormente serán presentados a la Presidencia para su aprobación por la Comisión Ejecutiva.

5. Los coordinadores de sección y directores de archivos facilitarán a la Gerencia toda la información que ésta precise para una mejor coordinación del trabajo colectivo del Consejo.

Los miembros de las secciones y archivos percibirán las compensaciones previstas en el artículo 16º de este reglamento.

Artículo 34º.-Coordinadores de los congresos.

1. El nombramiento de coordinadores de congresos y comisarios de exposición o responsables de otras actividades será propuesto por las secciones a la Comisión Ejecutiva para su aprobación. En la propuesta se estipularán las indemnizaciones que percibirán aquéllos en concepto de coordinación o comisariado.

2. Los coordinadores de congresos y los comisarios de exposiciones así como los responsables de otras actividades, de acuerdo con el coordinador de la sección o director de archivo, deberán presentar a la Gerencia un proyecto pormenorizado de trabajo, que contemple el presupuesto correspondiente, y gastos para la apertura del expediente y para el seguimiento administrativo de dicho proyecto.

Artículo 35º.-Sesiones de las secciones y archivos.

1. Las sesiones de las secciones y archivos serán convocadas por el consejero coordinador o director de los mismos, a través de la Gerencia, con especificación del orden del día correspondiente y con una antelación mínima de 48 horas.

2. La sesión se constituirá con la asistencia de la mitad más uno de los miembros, en primera convocatoria, o de un tercio de los miembros, en segunda convocatoria. La presidencia de la sesión corresponderá, en todo caso, al coordinador o director, o persona en quien delegue.

3. Cualquiera de los asistentes podrá formular observaciones, reparos o pedir esclarecimientos sobre los asuntos que figuren en el orden del día, sin otros límites que los que acuerde el coordinador o director, que declarará cerrada la discusión cuando lo entienda procedente.

4. El consejero coordinador o director podrá resolver que se solicite, a través de la Presidencia del Consejo, el envío de antecedentes o la emisión de informes orales o escritos de expertos.

5. Los acuerdos de las secciones y de los archivos se adoptarán por mayoría de los presentes, decidiendo en caso de empate el voto del coordinador o director.

6. Las secciones y los archivos depositarán en la Gerencia tanta información como fuese precisa para una adecuada tramitación o gestión de los asuntos de los que conozca.

Artículo 36º.-Material.

El material adquirido con fondos del Consejo deberá permanecer en las propias instalaciones, sujeto al sistema de inventariado.

Artículo 37º.-Comisión de Publicaciones.

1. Como órgano asesor de la Comisión Ejecutiva, existirá una Comisión de Publicaciones, que tiene como finalidad el asesoramiento respecto a las ediciones propias del Consejo de la Cultura Gallega y la fijación de los términos de los convenios en libros coeditados con otros organismos o editoriales.

2. La composición de dicha comisión será determinada por la Comisión Ejecutiva, dando cuenta de la misma al Pleno.

3. La Comisión Ejecutiva elaborará las normas por las que debe regirse la Comisión, elevándolas al Pleno para su aprobación.

4. Los miembros de la Comisión percibirán indemnizaciones económicas de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de este reglamento.

#### TÍTULO IV

Estructura administrativa

Artículo 38º.-La Gerencia.

1. La Gerencia es el órgano superior de la estructura administrativa, encargado del regular desarrollo de las actividades del Consejo bajo la inmediata dirección de la Presidencia.

2. El gerente será nombrado por el Pleno del Consejo, a propuesta de la Presidencia.

3. Al gerente le corresponden las funciones de jefe del personal y del régimen interior de todos los servicios y dependencias del Consejo, sin perjuicio de la superior autoridad de la Presidencia y de las atribuciones del Pleno, de la Comisión Ejecutiva y de los consejeros.

4. El gerente despachará con el presidente con la periodicidad que éste determine y siempre que lo requiera la buena marcha de los asuntos del Consejo.

5. La Presidencia podrá delegarle las competencias que considere precisas para una más ágil y eficaz gestión de las tareas encomendadas. Podrá asimismo delegarle la firma en los

términos previstos en el artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Artículo 39º.-Funciones del gerente como jefe de personal.

Como jefe de personal, corresponden al gerente las siguientes atribuciones:

- a) Actuar de ponente ante el Pleno o la Comisión Ejecutiva en los asuntos que afecten al régimen económico o de personal, así como para informar, cuando fuere llamado, de otros asuntos de su competencia.
- b) Instruir y custodiar los expedientes personales de los trabajadores del Consejo.
- c) Proponer la distribución del personal entre las distintas dependencias y servicios.
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa laboral en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- e) Formular las propuestas de la plantilla orgánica del Consejo.
- f) Velar por la disciplina del personal y proponer, en su caso, al presidente del Consejo, la instrucción de los expedientes disciplinarios.
- g) Proponer a los órganos competentes medidas de formación, estímulo y motivación del personal del Consejo.

Artículo 40º.-Funciones del gerente como jefe de régimen interior.

Como jefe de régimen interior son atribuciones del gerente:

- a) La gestión administrativa del Consejo de la Cultura Gallega.
- b) La firma de la correspondencia y documentos cuando no fuere atribución del presidente o secretario.
- c) La vigilancia del Registro de Entrada y salida de los documentos y la distribución de los expedientes entre los distintos servicios, por sí o por medio de la Secretaría Administrativa bajo su dependencia.
- d) La preparación del anteproyecto de presupuestos del Consejo, sin perjuicio de las atribuciones de la Presidencia, de la Comisión Ejecutiva y del Pleno del mismo.
- e) La formulación de las modificaciones o transferencias de crédito entre las distintas partidas presupuestarias aprobadas por los órganos competentes.
- f) La gestión del presupuesto del Consejo elevando a la Presidencia las correspondientes propuestas de autorización y disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones y órdenes de pago.
- g) La liquidación del presupuesto.
- h) La propuesta a la Comisión Ejecutiva del sistema de indemnizaciones que correspondan a los consejeros y demás participantes en las tareas del Consejo por el desempeño de las

funciones propias de su cargo, así como la periódica revisión, en su caso, de su cuantía.

i) El cuidado de las instalaciones de la sede del Consejo, así como de su mobiliario y materiales.

j) La custodia de los servicios de archivo, biblioteca y publicaciones.

k) La elaboración del anteproyecto de memoria económica.

l) La propuesta a la Comisión Ejecutiva, a través de la Presidencia, de las iniciativas y sugerencias que entendiere oportunas para el mejor funcionamiento del Consejo.

m) La realización del inventario de fin de año (balance de situación y activos).

n) La ejecución de cualquier otra tarea que fuere necesaria para el funcionamiento del Consejo.

o) La preparación de la documentación de la contratación administrativa o privada del Consejo, que autorizará si fuere el caso el presidente.

Artículo 41º.-Servicios administrativos de la Gerencia.

Bajo la dependencia de la Gerencia existirán los siguientes servicios administrativos:

a) Secretaría Administrativa.

b) Área de Personal.

c) Área de Gestión Técnica.

d) Área de Gestión Económica.

e) Área de Servicios.

Artículo 42º.-Jefe de la Secretaría Administrativa.

1. El jefe de la Secretaría Administrativa será nombrado libremente por la Presidencia y actuará como secretario de ésta, del secretario del Consejo y de la Gerencia.

2. Le corresponden las siguientes funciones:

a) La dirección y distribución del trabajo de la Secretaría.

b) La gestión de los asuntos administrativos encomendados por la Presidencia y la Gerencia.

c) Los trabajos de relación con los medios de comunicación derivados de las instrucciones de la Presidencia o de la Gerencia.

d) La gestión de la correspondencia de la Presidencia y de la Gerencia.

e) La organización material de las actividades públicas del Consejo.

f) El Registro de Entradas y Salidas.

g) Cuantas otras tareas administrativas que la Presidencia o la Gerencia le encomienden.

Artículo 43º.-Jefe del Área de Personal.

El jefe del Área de Personal, que será nombrado por la Presidencia del Consejo, realizará, bajo las órdenes de la Gerencia, las siguientes funciones:

a) El cuidado del desarrollo de la actividad del personal que presta servicio en el Consejo.



b) La colaboración con el gerente en la realización de las funciones que le corresponden como jefe de personal.

c) El control directo de la disciplina del personal del Consejo, bajo la dirección de la Gerencia.

Artículo 44º.-Jefe del Área de Gestión Técnica.

Al jefe del Área de Gestión Técnica, que será nombrado por la Presidencia, le corresponderá la jefatura administrativa de los archivos y de la biblioteca, a las órdenes de la Gerencia, realizando las siguientes funciones:

a) Custodiar toda la documentación del Consejo destinada a archivo.

b) Formar y tener al día el catálogo e índice alfabético de la biblioteca, por materias y autores, según la normativa que rige para las bibliotecas públicas. En esta tarea será auxiliado por los técnicos que en cada momento consten en la correspondiente plantilla.

c) Asesorar a la Gerencia en la confección de las propuestas de adquisiciones de libros y publicaciones, programas o necesidades de cada sección, archivo o comisión técnica.

d) Dirigir la labor de ordenación y clasificación de los archivos y de la biblioteca.

e) Coordinar los trabajos técnicos y materiales entre archivos.

f) Conocer en cada momento el desarrollo del trabajo de las secciones, archivos y comisiones técnicas.

g) Vigilar el cumplimiento de los trabajos de los becarios y de las asistencias técnicas.

h) Hacer las memorias técnicas para la gestión y contratación de los expedientes administrativos.

i) Comprobar que los textos que el Consejo remita al exterior se ajusten a los criterios lingüísticos, gráficos o de estilo según las normas del Consejo.

j) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de publicaciones.

k) Tramitar las ediciones de las publicaciones del propio Consejo, excepto los pagos, que serán realizados por los servicios económicos, bajo las instrucciones de la Gerencia.

Artículo 45º.-Servicios del Área de Gestión Técnica.

Bajo la dependencia del Área de Gestión Técnica existirán los siguientes servicios:

-Biblioteca.

-Producción.

-Archivos.

Artículo 46º.-Jefe del Área de Gestión Económica.

Bajo la dependencia de la Gerencia, el jefe del Área de Gestión Económica, que será

nombrado por la Presidencia del Consejo, realizará las siguientes funciones:

- a) Ayudar en la preparación del proyecto de presupuestos y de la memoria económica.
- b) Redactar las propuestas de órdenes de pago.
- c) Llevar las cuentas de gastos.
- d) Confeccionar las nóminas de haberes del personal y las relaciones de indemnizaciones por razón del servicio de los miembros del Consejo.
- e) Registrar las disposiciones en materia presupuestaria y de contabilidad para su correcta aplicación.
- f) Preparar y tramitar, según las instrucciones de la Gerencia, los expedientes de contratación de bienes y servicios.
- g) Administrar y mantener el patrimonio mobiliario e inmobiliario.
- h) Cuantas otras le asigne la Gerencia.

Artículo 47º.-Área de Servicios.

Al Área de Servicios, dependiente de la Secretaría, le corresponden las siguientes funciones:

- Portería.
- Mantenimiento.
- Envíos de correspondencia y paquetería.
- Recepción de llamadas.
- Almacén.
- Conducción de vehículos oficiales.

Artículo 48º.-Unidad de control interno.

1. Adscrita a la Gerencia, pero sin dependencia jerárquica de ésta, existirá una unidad de control interno, que ejercerá las funciones de control de los actos que dieren lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y de los pagos que de ellos se deriven, de acuerdo con los principios de la función interventora establecidos en el artículo 96.1º del texto refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia.

2. El Pleno del Consejo a propuesta de la Presidencia nombrará al jefe de la Unidad de Control Interno entre funcionarios que pertenezcan a alguno de los cuerpos o escalas de intervención de cualquiera de las administraciones públicas.

3. Los titulares de esta unidad tendrán el nivel orgánico y retributivo que se determine en la plantilla orgánica.

## TÍTULO V

### Personal

Artículo 49º.-Personal al servicio del Consejo.

1. El personal del Consejo de la Cultura Gallega tiene la condición de personal laboral y se regirá por el convenio laboral de oficinas y despachos y por la legislación laboral vigente.

Desempeñará las funciones técnicas, administrativas y auxiliares que le correspondan de acuerdo con su categoría.

2. El personal del Consejo de la Cultura Gallega podrá estar integrado por:

a) El personal laboral propio del Consejo de la Cultura Gallega.

b) El personal procedente de otras administraciones, funcionarios o laboral, destinado en el Consejo de la Cultura Gallega. El personal procedente de otras administraciones tendrá, en todo caso, una relación jurídico-laboral con el Consejo de la Cultura Gallega, quedando en su administración de origen en la situación prevista en su normativa de personal.

c) El personal eventual designado por la Presidencia en la forma y con el carácter previsto en el artículo 20 i) de este reglamento.

Artículo 50º.-Plantilla orgánica.

1. El Consejo contará con una plantilla orgánica en la que se relacionará la totalidad de personal que presta servicio en el mismo.

2. Se elaborará una relación en la que se describirán los distintos puestos de trabajo del personal laboral propio del Consejo, los reservados al personal de otras Administraciones públicas y los del personal eventual.

3. La plantilla orgánica y la relación de puestos de trabajo, así como cualquier modificación de los mismos, deberán ser aprobados por el Pleno del Consejo de la Cultura Gallega.

Artículo 51º.-Selección de personal.

1. La selección del personal laboral propio del Consejo de la Cultura Gallega se hará por convocatoria pública de acuerdo con sistemas basados en los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad. Se aplicará el convenio laboral de oficinas y despachos o convenio propio.

2. El personal eventual realizará las funciones de confianza no reservadas al resto del personal. Su nombramiento y cese se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 20 i) de este reglamento.

Artículo 52º.-Incompatibilidades.

El personal al servicio del Consejo de la Cultura Gallega estará afectado por las incompatibilidades establecidas con carácter general para el personal de las administraciones públicas.

Artículo 53º.-Retribuciones.

Las retribuciones del personal que preste servicio en el Consejo serán fijadas por el Pleno, a propuesta de la Presidencia, teniendo en cuenta las particulares características de las labores de la institución y la normativa prevista para el personal al servicio de la Comunidad Autónoma en las correspondientes leyes de presupuestos.

## TÍTULO VI

#### Régimen económico-financiero

##### Artículo 54º.-Recursos financieros.

Los recursos financieros del Consejo de la Cultura Gallega estarán compuestos por:

- a) La dotación anual que se establezca en los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma.
- b) Los rendimientos de derecho privado de su patrimonio.
- c) Los rendimientos de las actividades que desarrolle.
- d) Las contribuciones voluntarias de las entidades con derecho a representación.
- e) Las donaciones, legados, herencias o cualquier aportación que reciba a título gratuito.

##### Artículo 55º.-Capacidad jurídica.

El Consejo de la Cultura Gallega tiene plena capacidad para adquirir, gravar, transmitir y poseer cualquier clase de bienes y derechos. Asimismo podrá ejercer todo tipo de acciones y contraer obligaciones a través de sus representantes legales, debidamente apoderados y autorizados por el Pleno.

##### Artículo 56º.-Presupuesto.

El presupuesto del Consejo de la Cultura Gallega figurará como una unidad orgánica dentro de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma.

##### Artículo 57º.-Anteproyecto de presupuesto.

El anteproyecto de presupuesto anual del Consejo de la Cultura Gallega, elaborado según lo establecido en el retexto refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario, será remitido por su presidente a la Consellería de Economía y Hacienda de la Xunta de Galicia para su integración en los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma en una sección específica diferenciada.

##### Artículo 58º.-Autorización y disposición de los gastos.

La autorización y la disposición de los gastos, así como el reconocimiento de las obligaciones y la ordenación de los pagos del Consejo corresponde a su presidente, sin perjuicio de las delegaciones que al efecto entienda oportunas.

##### Artículo 59º.-Tesorería.

Las dotaciones consignadas en la sección presupuestaria específica del Consejo de la Cultura Gallega serán entregadas por la Consellería de Economía y Hacienda a petición del organismo e ingresadas en la tesorería propia del ente.

La Consellería de Economía y Hacienda determinará el procedimiento para su libramiento y para la imputación de la ejecución del Consejo de la Cultura Gallega en la contabilidad de la Comunidad Autónoma.

##### Artículo 60º.-Intervención.

1. Todos los actos, documentos y expedientes del Consejo de la Cultura Gallega de los que

se deriven derechos y obligaciones de contenido económico será intervenidos y contabilizados en los términos descritos en el rextu refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia.

2. La función interventora será ejercida por la Unidad de Control Interno a que se refiere el artículo 48 de este reglamento.

Artículo 61º.-Contabilidad.

El Consejo de la Cultura Gallega ajustará su contabilidad al régimen de contabilidad pública en los mismos términos que los descritos en el texto refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia.

Disposición transitoria

En tanto no sea creada la Unidad de Control Interno a la que hace referencia el artículo 48 del presente reglamento, las funciones de control interno serán ejercidas a través de la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

Disposición derogatoria

Queda derogado el Decreto 127/1984, de 19 de julio, de Reglamento de la Ley del Consejo de la Cultura Gallega.

Disposición final

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Galicia.

Santiago de Compostela, veintinueve de septiembre de dos mil.

Manuel Fraga Iribarne

Presidente

Jesús Pérez Varela

Conselleiro de Cultura, Comunicación Social y Turismo

---

© Xunta de Galicia

Información mantida pola Xunta de Galicia

Servizo prestado pola Consellería de Presidencia, AA.PP. e Xustiza

Correo electrónico: **webdog** @xunta.es