



AYUNTAMIENTOS

BURELA

Anuncio

CONTRATACIÓN DE UN/DE UN (1) CUIDADOR/La DE COMEDOR CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO POR RENUNCIA PREVIA DE CANDIDATA A La CONTRATACIÓN. TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

De conformidad con el establecido en la base 13.2 de las generales que regulan los procesos selectivos correspondientes a las plazas de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Burela incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria de 2022 (BOP de Lugo nº 299 de 31/12/2022) hacer público que mediante Decreto de Alcaldía nº 2024-0515 de fecha 05/06/2024 se resolvió proceder a la contratación cómo personal laboral hizo discontinuo para prestar servicios cómo cuidadora de comedor, grupo profesional asimilado la AP, jornada a tiempo parcial (20 h/semana), de Raquel Bermúdez Basanta, DNI ***8094** , segunda candidata de la bolsa de empleo ante la renuncia previa a la contratación de una de las personas candidatas propuestas y a no disponibilidad de la pimeira integrante de la bolsa.

Burela, 6 de junio de 2024.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1696

CERVO

Anuncio

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PARA La BRIGADA DE INCENDIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CERVO, DE DOS (2) JEFES DE BRIGADA Y TRES (3) PEONES CON CARNÉ C PARA La OPERATIVIDAD DEL VEHÍCULO MOTOBOMBA.

De conformidad con los decretos de Alcaldía número 2024-0581 y 2024-0582 de 06/06/2024 , se hace pública la convocatoria para el proceso de selección para la contratación de personal laboral temporal, para la brigada de incendios del Ayuntamiento de Cervo, de dos (2) jefes de brigada y tres (3) peones con carné C para la operatividad del vehículo motobomba, al amparo del convenio interadministrativo entre a Consellería de Medio Rural y la entidad local, Ayuntamiento de Cervo, para la realización de acciones de prevención y defensa contra los incendios forestales durante el año 2023 - 2024, cofinanciado parcialmente con el fondo europeo agrícola de desarrollo rural (FEADER) en lo marco del programa de desarrollo rural (PDR) de Galicia 2014-2020, de 26 de mayo del 2023.

La convocatoria y las bases aprobadas están la disposición de los interesados en lo Registro General del Ayuntamiento de Cervo y en su página web www.concellodecervo.com

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir del día de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cervo, 7 de junio de 2024.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 1697

CHANTADA

Anuncio

La junta de gobierno local de la corporación de Chantada en la sesión de 6 de junio de 2024 adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las siguientes tarifas del precio publico para la fiesta interxeneracional:

Adultos y mayores de 12 años	15,00 €
Niños de 6 a 12 años	7,50 €
Niños menores de 6 años	exentos

Segundo.- La gestión del precio publico será en régimen de autoliquidación.

Tercero.- El cobro del precio publico será previo por lo imponible total.cando por causas no imputables al obligado al pago del precio público el servicio no se preste procederá la devolución del importe correspondiente.

Cuarto.-Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Quinto.- Publicar el presente acuerdo en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chantada.

Sexto.- Dar cuenta a la Comisión Informativa correspondiente en la siguiente sesión que si celebre.

Chantada, 7 de junio de 2024.- El Alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez

R. 1698

COSPEITO

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE La CUENTA GENERAL 2023

Formada y rendida la Cuenta General correspondiente al presupuesto 2023 e informada por la Comisión Especial de Contas en su sesión celebrada el 6 de junio 2024, se exponen al público con los documentos que si justifican, en la Secretaría de esta Corporación, durante quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en lo B.O.P., durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes, de conformidad con el dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por lo RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y demás disposiciones concordantes.

Cospeito, 6 de junio de 2024.- El Alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 1699

Anuncio

BASES PARA La CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 JEFE DE BRIGADA, 1 PEÓN CONDUCTOR Y 3 PEONES PARA La BRIGADA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES, DURANTE La CAMPAÑA DE INCENDIOS DE 2024, A jornada completa.

PRIMERO.- OBJETO DE La CONVOCATORIA El objeto de las presentes bases es regular la contratación temporal de cinco trabajadores para la brigada de prevención y defensa contra incendios forestales, en lo marco del Convenio de Colaboración suscrito entre a Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Cospeito para la realización de acción de prevención y defensa contra los incendios forestales durante el año 2024, mediante la actuación de brigadas de prevención y defensa.

Las categorías serán las siguientes:

- Un jefe de brigada.
- Un peón conductor
- Tres peones/operarios de brigada

Los contratos se firmarán bajo la modalidad de “contratos de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos (vinculados al convenio con la Consellería de Medio Rural de la Xunta de Galicia que está cofinanciado por lo Feader dentro de la submedida 8.3 “ayuda para la prevención de los daños causados a los bosques por incendios, desastres naturales y catástrofes” del Programa de Desarrollo Rural (PDR) 2014-2020”, eventuales por circunstancias de la producción, a jornada completa, con una duración de tres meses, con temporalidad ligada a la duración del tiempo firmado en Convenio.

El personal contratado deberá tener una disposición absoluta por las emergencias que se puedan producir, y realizará labores de prevención de incendios forestales, siempre que no sean requeridos para la defensa de estos, durante cada uno de los meses de vigencia del contrato, con plena disponibilidad, incluyendo trabajos los domingos, festivos y fiestas locales, así como los turnos de noche necesarias. El ámbito de actuación de la brigada será el municipal, sin perjuicio de que, conforme a la normativa aplicable, el personal de las brigadas municipales participe en las operaciones de extinción y final de incendios forestales, bajo el mando único operativo dependiente de la Consellería competente en materia forestal, cuando así lo decida por parte del mando único y conforme el artículo 48.6 de la Ley 3/2007 y el Plan de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia (PLADIGA).

Las labores a desarrollar consistirán en los siguientes trabajos:

- Trabajos de prevención de incendios, que consistirán en el desbroce, rareo y eliminación de restos en los tres meses de operatividad de la brigada o su parte proporcional y se desarrollarán en vías y caminos, áreas cortalumes o unas fajas de gestión de la biomasa de titularidad municipal, o en superficies sobre las calles el ayuntamiento tenga cesión de aprovechamiento, uso y/o disfrute, o superficies de propietario desconocido. Todo lo es cuando no sea posible la mecanización de dichos trabajos
- Intervención en los incendios forestales en el ámbito municipal, sin perjuicio de que conforme a la normativa aplicable el personal de las brigadas municipales participará en las operaciones de extinción y de final de incendios forestales, bajo el mando único operativo dependiente de la consellería competente en materia forestal cuando así lo decida por parte del mando único y conforme al artículo 48.6 de la Ley 3/2007.
- Los trabajos de extinción serán prioritarios con respecto a los de prevención.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD Las presentes bases íntegras se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito así como en el Boletín Oficial de la Provincia. Los resultados de las pruebas, así como las citaciones y emplazamientos a los aspirantes, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito.

TERCERA.- REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES:

La) REQUISITOS GENERALES Para ser admitidas en lo proceso, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán disfrutar de estos a lo largo de todo el plazo de vigencia de la relación laboral:

la) Tener nacionalidad española, o tener nacionalidad de otro Estado siempre que si cumplan los requisitos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respeto del acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Posuir la capacidad funcional necesaria para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) Estar en posesión del estudio/ titulación exigida en las presentes bases (Anexo I). En lo caso de titulaciones obtenidas en lo extranjero deberán posuir documento que acredite su homologación.

y) No encontrarse, en el momento de formalización del contrato laboral temporal, incurso/la en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente; nen estar separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñe en lo caso de personal laboral en el que fuera separado o inhabilitado. En lo caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

f) En su caso, contar con el tipo de carné de conducir en vigor exigido según el puesto de trabajo a lo que si opte.

g) Conocimiento de la lengua gallega: De acuerdo al establecido en el artículo 35 del Decreto Legislativo 1/2008: Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las

relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6.º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se había incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente.

Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento del gallego mediante la aportación del CELGA, deberá superar una prueba tipo test sobre el conocimiento del idioma gallego.

B) REQUISITOS ESPECÍFICOS: Señalados en lo Anexo I. Los interesados deberán aportar junto con la instancia de participación los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en esta base.

En lo caso de no acreditar estar en posesión de todos los requisitos serán excluidos del proceso selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES/ INSTANCIAS

La) Presentación de solicitudes

Los interesados/las dirigirán sus solicitudes en el modelo oficial que se publica como Anexo II de estas bases y que también se facilitará en las oficinas municipales, al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cospeito acompañadas de la documentación que se señala en el apartado B de la base CUARTA, siendo admitidas las personas aspirantes que presenten dicha solicitud en el plazo indicando y cumpliendo los requisitos establecidos en las presentes bases.

Los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando el grado de minusvalía y las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

B) Documentación a presentar con la solicitud

la) Copia del D.N.I. o pasaporte. Además, los aspirantes extranxeiros deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de alguno de los Estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Copia de la titulación y del carnet de conducir del tipo exigido, según el puesto.

c) Copia de los documentos que acrediten la posesión de los méritos presentados por el aspirante para su valoración en la fase de concurso. Los méritos que no estén acreditados tal y como se señala en cada apartado de la fase de concurso no podrán ser valorados.

d) Declaración responsable según modelo incluido en las presentes bases.

y) Autorización para realizar la prueba física de esfuerzo que deberá realizar junto con el reconocimiento médico previo a la contratación según modelo incluido en las bases.

C) Lugar de presentación

La presentación de las solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Cospeito o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, incluida la sede electrónica municipal, no siendo válido el envío a través de correo electrónico.

D) Plazo de presentación

El plazo de presentación de las solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

QUINTA. ADMISIÓN/ EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de 5 días hábiles, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de 2 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud del establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral hizo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente la sustituya.

La composición del tribunal, que si dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quien deleguen.

De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará la correspondiente acta.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

I.- Fase de concurso (máximo 40 puntos). Serán valorados los méritos aportados por los aspirantes dentro del plazo de presentación de instancias:

La) Experiencia laboral (máximo 20 puntos)

Por haber prestado servicios en la misma categoría y ocupación para la que solicita la participación en administraciones públicas: - 0,30 puntos por mes trabajado, ata un máximo de 20 puntos.

Este mérito se acreditará de las siguientes maneras:

- a) Bien a través de la presentación del certificado de servicios prestados en el que conste el puesto/plaza desempeñado y la sua duración.
- b) Bien a través de la presentación de los contratos de trabajo junto con lo informe de Vida Laboral donde se pueda acreditar las funciones desempeñadas y su duración.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 20 puntos)

Los cursos de formación impartidos por universidades, escuelas de administración pública, organismos de titularidad pública, o demás entes de similar condición a la anterior relacionados con la protección del ecosistema y efectos del fuego, comportamiento del fuego, técnicas de extinción, apertura de una línea de defensa, mantenimiento de herramientas, manejo de la emisora, seguridad y, en general, de protección de incendios, se puntuarán de acuerdo con el siguiente sistema de baremación:

- Por cada curso de 60 o más horas de duración: 2 puntos.
- Por cada curso de entre 30 y 59 horas de duración: 1,50 puntos.
- Por cada curso de entre 10 y 29 horas de duración: 1 puntos.

Los cursos de formación se acreditarán presentando la copia del diploma en el que si especifique la denominación de la acción formativa, el número de horas y el contenido del curso formativo.

II.- Fase de oposición (máximo 60 puntos).

Consistirá en la realización de una prueba a determinar por el tribunal, no teniendo por que ser lo mismo tipo de prueba para cada uno de los distintos puestos a cubrir:

1.º ejercicio: Prueba física de esfuerzo de carácter obligatorio y eliminatorio. Su cualificación será apto/ no apto y solo si permite un intento. La calificación como NO APTO supondrá la imposibilidad de presentarse al según ejercicio.

2.º ejercicio: La prueba práctica consistirá en la realización de algún cometido relacionado con el puesto a desempeñar e irá encaminada a demostrar la capacidad de la persona para la realización de las funciones del empleo que si convoca valorándose la destreza y el tiempo en la ejecución de las tareas. Esta prueba es obligatoria/es obligatorias. La prueba práctica se puntuará ata un máximo de 60 puntos. Los miembros del tribunal, a la vista de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, podrán determinar la existencia de una nota de corte para la superación de la prueba.

OCTAVA. CUALIFICACIÓN DEFINITIVA El orden de clasificación definitiva de todos los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en las fases de concurso y oposición, determinando la lista lo/s aspirante/s aprobado/s.

NOVENA. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN El Tribunal, a la vista de la lista de los aspirantes seleccionados, realizará propuesta de contratación ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, publicándose en el Tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito. En ningún caso el tribunal calificador bajo sanción de nulidad absoluta o de pleno derecho podrá proponer para la contratación mayor número de aspirantes que empleos convocados.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS La/s persona/s propuestas para la contratación deberán presentar en lo Registro General del Ayuntamiento de Cospeito o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas su tarjeta sanitaria o documento en el que conste su número de afiliación a la Seguridad Social y documentación acreditativa de su número de cuenta bancaria al obxeto de formalizar los contratos de trabajo y de ser dados de alta en la Seguridad Social una vez superen el reconocimiento médico y la prueba física de esfuerzo.

UNDÉCIMA. RECONOCIMIENTO MÉDICO Y PRUEBA FÍSICA DE ESFUERZO. Los aspirantes seleccionados, al amparo de la normativa de aplicación y con las condiciones del convenio firmado con la Xunta en la materia, estarán obligados a realizar antes de su contratación un reconocimiento médico y una prueba física de esfuerzo en los dilas, horas y lugares que unilateralmente establezca el Ayuntamiento de Cospeito. A no superación del reconocimiento médico o de la prueba física de esfuerzo será causa de no contratación del trabajador/la seleccionado/la.

DUODÉCIMA. REALIZACIÓN DE un CURSO DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS. Los aspirantes están obligados, con anterioridad al inicio de la operatividad o, en lo su defecto, en los dos primeros dilas del inicio de la operatividad de la brigada a realizar un curso de formación sobre prevención y defensa contra los incendios forestales de 16 horas como mínimo que será impartido por personal competente en la materia ainda qué sha lo hayan realizado en años anteriores. A no realización del curso de formación supondrá lo cese del trabajador por incumplimiento de esta base. El curso de formación versará sobre las siguientes materias, con la distribución horaria que si recomienda: · La prevención y la defensa contra los incendios forestales en Galicia, 1 h · Comportamiento del fuego. Factores que influyen en la evolución del fuego, 1 h · Herramientas, 1 h · Extinción y liquidación, 1,5 h · Conducción de vehículos todoterreno, 0,5 h · Seguridad laboral en incendios forestales, 1 h · Primeros auxilios, 2 h · Trabajo con el vehículo motobomba 2,5 h · Líneas de defensa y herramientas, 2,5 h · EPI y comunicaciones, 1 h · Seguridad y salud y partes, 1 h · Medios aéreos de embarque y desembarque. Posición de seguridad en descargas, 1 h

DECIMOTERCEIRA: BOLSA DE TRABAJO Las personas que figuren en la lista de cualificación final por superar el proceso selectivo sin ser seleccionados pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo. La esta bolsa de trabajo podrá acudir el Ayuntamiento en caso de que alguno de los aspirantes seleccionados no se incorpore o cese, al objeto de garantizar que la prestación del servicio quede cubierta.

DECIMOCUARTA. RECURSOS.

Las presentes bases, así como cuántos actos administrativos si deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias em relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mês, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante lo Juzgado Contencioso-administrativo o, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en lo BOP.

ANEXO I**CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CADA PUESTO DE TRABAJO****1.- JEFE DE BRIGADA**

- la) Relación laboral con el Ayuntamiento: Personal laboral temporal
- b) Horario y condiciones del puesto de trabajo: tanto el horario de trabajo como los trabajos concretos a desempeñar serán indicados por el responsable del departamento correspondiente según las necesidades del servicio, pudiendo ser el horario la jornada partida o de tarde e incluir los fines de semana y festivos, siempre respetando la normativa laboral aplicable.
- c) Titulación requerida: Ingeniería de Montes, Ingeniería Técnica Forestal, Técnico/a superior en gestión forestal y del medio rural, técnico/a en aprovechamiento y conservación del medio rural, técnico/a en emergencias y protección civil o formación profesional equivalente.
- d) Requisitos específicos: carné de conducir tipo B en vigor

2.- PEÓN CONDUCTOR

- la) Relación laboral con el Ayuntamiento: Personal laboral temporal.
- b) Horario y condiciones del puesto de trabajo: tanto el horario de trabajo como los trabajos concretos a desempeñar serán indicados por el responsable del departamento correspondiente según las necesidades del servicio, pudiendo ser el horario la jornada partida o de tarde e incluir los fines de semana y festivos, siempre respetando la normativa laboral aplicable.
- c) Titulación requerida: Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria, graduado escolar o certificado de escolaridad.
- d) Requisitos específicos: carné de conducir tipo B en vigor

3.- PEÓN/ OPERARIO BRIGADA

- la) Relación laboral con el Ayuntamiento: Personal laboral temporal
- b) Horario y condiciones del puesto de trabajo: tanto el horario de trabajo como los trabajos concretos a desempeñar serán indicados por el responsable del departamento correspondiente según las necesidades del servicio, pudiendo ser el horario la jornada partida o de tarde e incluir los fines de semana y festivos, siempre respetando la normativa laboral aplicable.
- b) Titulación requerida: Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria, graduado escolar o certificado de escolaridad.
- d) Requisitos específicos: no se exige ningún.

ANEXO II

Procedimiento: Selección de personal de brigadas año 2024. Convenio Interadministrativo entre la Conselleria del Medio Rural y el Ayuntamiento de Cospeito para la realización de acción de prevención y defensa contra los incendios forestales durante el año 2024. Cofinanciado parcialmente con lo FEADER en lo marco del Programa de Desarrollo Rural (PDR) de Galicia 2014-2020.

MODELO DE INSTANCIA

D/a.....
proveído/la de D.N.I. nº..... con dirección en la R/.....
.....nº.....piso.....C.Postal.....
Localidad..... Municipio.....Provincia.....
Teléfono.....

Enterado/la de la convocatoria pública que realizada por el Ayuntamiento de Cospeito para la contratación de operarios/las para la prevención y extinción de incendios forestales.

- Un jefe de brigada.
- Un peón conductor.
- Tres peones de brigada.

MARCAR La CATEGORÍA PARA LA QUE SE SOLICITA

DECLARO:

1º.- Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria.

2º.- Solicito ser admitido/la al referido procedimiento de selección, y me comprometo a someterme a las bases que lo regulan.

En Cospeito, de de 2024

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COSPEITO

ANEXO III

Procedimiento: Selección de personal de brigadas año 2024. Convenio Interadministrativo entre la Conselleria del Medio Rural y el Ayuntamiento de Cospeito para la realización de acción de prevención y defensa contra los incendios forestales durante el año 2024. Cofinanciado parcialmente con lo FEADER en lo marco del Programa de Desarrollo Rural (PDR) de Galicia 2014-2020. CONSENTIMIENTO CON CONOCIMIENTO DE CAUSA.

DON, con D.N.I,

cómo parte del proceso de selección de, 1 JEFE DE BRIGADA, 1 PEÓN CONDUCTOR Y 3 PEONES PARA La BRIGADA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y DEFENSA DE CONTRA INCENDIOS FORESTALES, entiendo que se me pedirá llevar a cabo diversas pruebas para valorar mi nivel de aptitud biológica en caso de resultar seleccionado.

Entiendo que tengo libertad para formular cualesquiera pregunta sobre cualesquier prueba. Si por algún motivo no pido realizar alguna prueba informaré al administrador. Existen ciertos riesgos asociados a la realización de las pruebas entre ellos respuestas anormales de la tensión arterial o de la frecuencia cardíaca, trastornos en los latidos cardíacos, desmayos y en casos raros, ataques cardíacos, apoplejía o muerte. Puesto que mi estado de saude puede afectar directamente a mi seguridad durante el ejercicio, pondré al corriente al administrador de todos los mis problemas de salud. Asimismo informaré con prontitud sobre cualesquier molestia o dolor asociados con una determinada prueba a los administradores. La inscripción para participar en lo proceso de selección es voluntaria y entiendo que soy libre de retirarme de cualesquier prueba, en cualquier momento por razones de salud. Igualmente autorizo al Ayuntamiento a realizar todas las pruebas necesarias para verificar el cumplimiento de las condiciones de capacidad funcional necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo mediante la realización del pertinente reconocimiento médico incluidas pruebas de alcoholemia y toxicológicas. La información sobre mi persona y estado de salud resultante de dicho reconocimiento tendrá la consideración de datos de carácter personal incorporándose al expediente de selección y no será revelada a ninguno extraño sin mi autorización escrita.

Leí y acepto este formulario y doy mi consentimiento escrito para participar en este proceso de selección.

En Cospeito la de de 2024

Fdo.

ANEXO IV.

Procedimiento: Selección de personal de brigadas año 2024. Convenio Interadministrativo entre la Conselleria del Medio Rural y el Ayuntamiento de Cospeito para la realización de acción de prevención y defensa consta los incendios forestales durante el año 2024. Cofinanciado parcialmente con lo FEADER en lo marco del Programa de Desarrollo Rural (PDR) de Galicia 2014-2020.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/a.....

proveído/la de D.N.I. nº..... con dirección en la R/.....

.....núm..... piso..... C/P.....

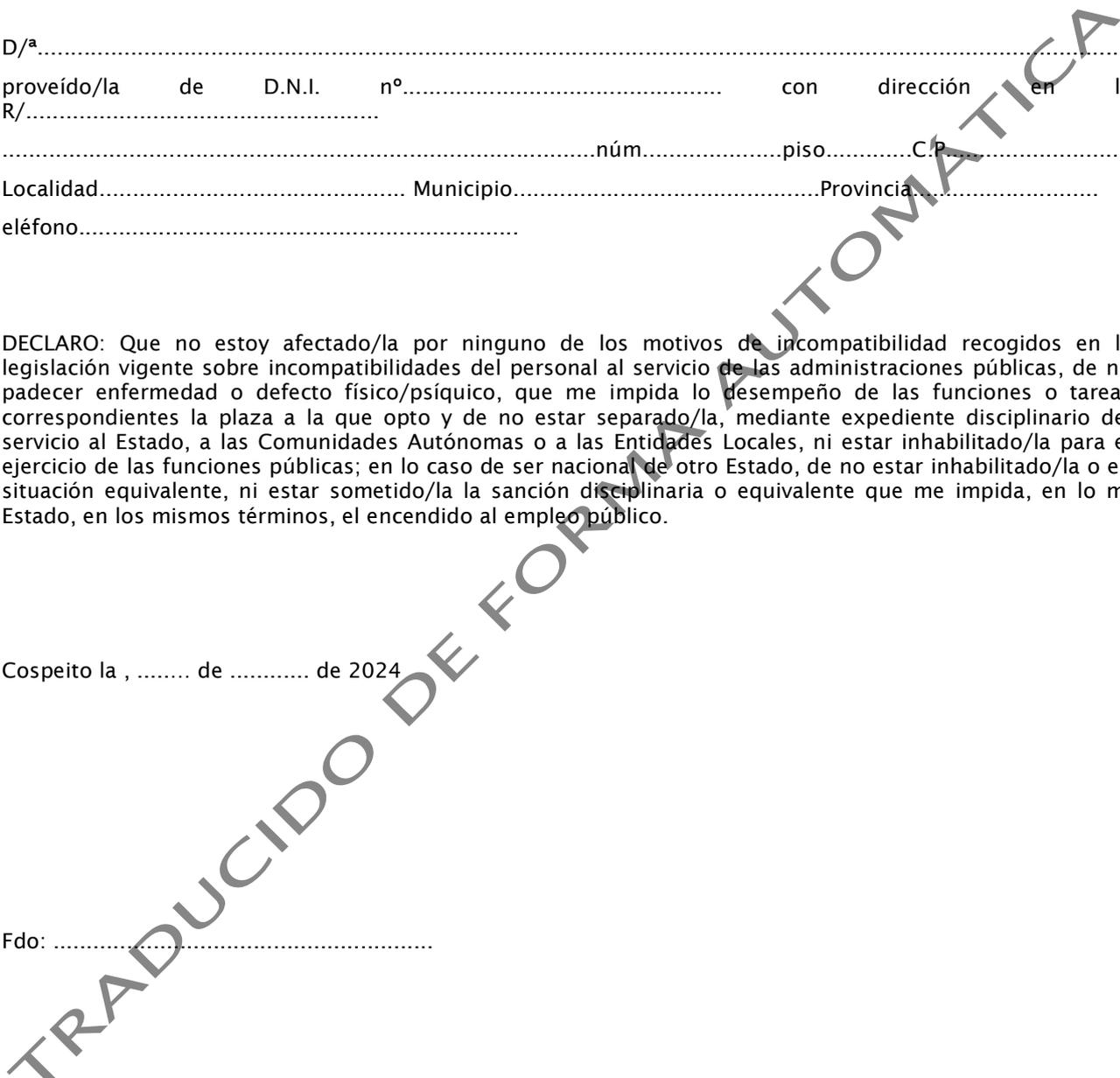
Localidad..... Municipio..... Provincia.....

eléfono.....

DECLARO: Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, de no padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes la plaza a la que opto y de no estar separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado/la para el ejercicio de las funciones públicas; en lo caso de ser nacional de otro Estado, de no estar inhabilitado/la o en situación equivalente, ni estar sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en lo mi Estado, en los mismos términos, el encendido al empleo público.

Cospeito la , de de 2024

Fdo:



Cospeito, 6 de junio de 2024.- El alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 1711

GUNTÍN

Anuncio

CONVOCATORIA PLAZA TRABAJADOR/La SOCIAL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS

Expediente núm.: 140/2024

Bases que rigen la convocatoria y el proceso de selección

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso-Oposición (Personal Funcionario Interino)

Asunto: CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO TRABAJADOR/A SOCIAL

Documento firmado por: Alcaldía

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de junio de 2024 las bases y la convocatoria para la selección por concurso-oposición para cubrir la plaza de trabajador/a social, en régimen de interinidad. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Se acercan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

<<<<<BASES PARA La SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, TRABAJADOR/La SOCIAL.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

ES objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza de trabajador/a social del Ayuntamiento de Guntín con carácter de interinidad dado que concurren las circunstancias recogidas en los artículos 10.1. c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 23.2. c) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia tal y como si justifica en lo expediente e incluida en la Oferta de Empleo Público para 2024; cuyas características son:

Grupo	La
Subgrupo	A2
Denominación	TRABAJADOR/La SOCIAL
Núm. de vacantes	1
Duración	MÁXIMO TRES AÑOS

FUNCIONES:

- Coordinación del trabajo de la unidad.
- Detección preventiva, atención directa, planificación, mediación y supervisión, evaluación y coordinación, conocimiento y valoración de las necesidades sociales y recursos existentes del municipio, a través de la observación, atención de la demanda y la investigación.
- Planificación y programación de los recursos y servicios necesarios para atender los problemas y necesidades detectados.
- Evaluación de problemas y derivación para la atención de los mismos cara los distintos servicios existentes cuando así lo requiera el caso.
- Ayuda a la integración de individuos, familias y grupos que lo precisen, favoreciendo soluciones de inserción social, evitando situaciones de marginación y/o exclusión social.
- Información, asesoramiento, orientación e intervención técnica para resolución de las situaciones de necesidad y conflicto a nivel individual y colectivo.
- Gestión y tramitación administrativa de recursos y prestaciones.

- Tramitación de programas sociales financiados por la Xunta y Diputación y otros.
- Supervisión y coordinación del servicio de ayuda a domicilio.
- Responsable de las aplicaciones informáticas del servicio.
- Visitas domiciliarias.
- Elaboración de informes sociales de los casos.
- Colaboración en actividades que permitan la conciliación laboral y la integración social.
- Cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que le encomiende el superior jerárquico.

Las retribuciones de la plaza convocada serán las previstas en el vigente Presupuesto General de 2024 del Ayuntamiento de Guntín:

18.396,00 euros brutos al año, más la Seguridad Social con cargo a la empresa.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en lo proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en la legislación vigente en materia de personal.
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. So por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en lo caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En lo caso de ser nacional de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.
- e) No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.
- f) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de sus funciones.
- g) Poseer la titulación de Diplomatura/Grado en Trabajo social.
- h) Poseer el certificado de Celga 4 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener a calificación de apto en la prueba de gallego que forma parte de la fase de oposición.
- i) Poseer permiso de conducir B y disponer de vehículo.

Los anteriores requisitos y los específicos que si exigen para la plaza deben reunirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes, debiendo continuar en su posesión durante todo el proceso selectivo.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

3.1.- Las instancias solicitando participar en lo proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que figura en lo ANEXO III de esta convocatoria y que será facilitado a los interesados en las oficinas generales del ayuntamiento, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guntín (directamente o a través de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre). El plazo de presentación de instancias es de diez días hábiles contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En lo caso de presentarse instancias en las oficinas de correos se deberá comunicar en el mismo día de la presentación al mail concellodeguntin@gmail.com, con copia de la instancia presentada.

Las bases íntegras serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web del Ayuntamiento de Guntín www.guntin.es y en el tablero de anuncios, para mayor difusión, y extracto en lo Diario Oficial de Galicia.

En la instancia habrá de manifestarse que si reúnen todos y cada uno de los requisitos que si exigen en la base tercera, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3.2.- A La instancia se unirán:

la) Fotocopia del DNI compulsada o, en su caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

Además se unirá la siguiente documentación:

la) Solicitud de participación anexa a estas Bases.

b) Fotocopia de DNI.

c) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

d) Titulación a cal de la acceso la convocatoria.

y) Certificado de celga 4 o equivalente

f) Declaración formal, bajo juramento, o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.

g) Declaración formal, bajo juramento, o promesa, de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de sus funciones.

h) Declaración formal, bajo juramento o promesa, de disponer de vehículo.

i) Informe de la vida laboral.

j) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

K) Fotocopia del permiso de conducir B.

La compulsa de la anterior documentación deberá hacerse por el aspirante que resulte seleccionado.

3.3. Los errores de hecho que habían podido advertirse podrán subsanarse en cualesquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

3.4 Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro de plazo establecido en la base 3.1 para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo no se habían admitido ninguna petición de esta naturaleza.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En la dicha Resolución, que si publicará en la página web de este Ayuntamiento, www.guntin.es y, en su caso, en el Tablero de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dictó resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimadas.

Vistas los alegatos presentados, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que si publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la página web de este Ayuntamiento, www.guntin.es y, en su caso, en el Tablero de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar la fecha, lugar y hora de comienzo del primero ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Además se hará constar que los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualesquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas y la fase de concurso, se publicará en la página web de este Ayuntamiento, www.guntin.es, bastando dicha publicación, en la fecha que si inicie, como notificación a todos los efectos.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualesquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de

concurso, se publicará en la página web de este Ayuntamiento, www.guntin.es, bastando dicha exposición, en la fecha que si inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTA. Tribunal Calificador.

La composición del órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en lo proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento por consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El Procedimiento de selección de esta plaza es lo de concurso-oposición libre.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

6.1.- Fase de concurso

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio. En ningún caso la puntuación de la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos de los aspirantes, se valorarán de acuerdo con el baremo establecido en el apartado siguiente.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase de concurso será de 40 puntos.

6.1.1.- Baremo de méritos.-

La) Experiencia laboral (máximo 25 puntos):

A1) Ponerlos servicios efectivos prestados en cualquier Administración Local realizando funciones/tareas de trabajador/a social sea con la condición de personal funcionario o laboral, interino o temporal: 0,70 puntos /mes completo de servicios.

No se computarán los períodos de tiempo inferiores a 1 mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días. La estos efectos, se calculará el número total de días correspondientes a los distintos nombramientos o contratos computables, se dividirá entre treinta (30), y se multiplicará por 0,70 de manera que únicamente se valorará la ratio entera, despreciándose los decimales.

A2) Ponerlos servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública realizando funciones/tareas de trabajador/a social sea con la condición de personal funcionario o laboral, interino o temporal: 0,52 puntos /mes completo de servicios

No se computarán los períodos de tiempo inferiores a 1 mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días. La estos efectos, se calculará el número total de días correspondientes a los distintos nombramientos o contratos computables, se dividirá entre treinta (30), y se multiplicará por 0,52 de manera que únicamente se valorará la ratio entera, despreciándose los decimales.

A3) Por cada mes trabajado en empresas privadas realizando funciones/tareas de trabajador/a social: 0,35 puntos por mes trabajado.

No se computarán los períodos de tiempo inferiores a 1 mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días. La estos efectos, se calculará el número total de días correspondientes a los distintos nombramientos o contratos computables, se dividirá entre treinta (30), y se multiplicará por 0,35 de manera que únicamente se valorará lo ratio entera, despreciándose los decimales.

La experiencia laboral se acreditará mediante los contratos de trabajo y/o certificado de servicios prestados emitido por la administración pública o empresa contratante y el informe de vida laboral correspondiente.

B) Formación: (ata un máximo de 15,00 puntos).

Participación en cursos siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo a lo que si opta:

- Cursos de duración igual o superior a 10 horas e inferior a 50 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de duración igual o superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 0,75 puntos por curso.
- Cursos de duración igual el superior a 100 horas e inferior a 150 horas: 1,5 puntos por curso.
- Por cada curso de duración igual o superior a 150 horas: 3 puntos por curso.

La formación de los trabajadores se acreditará mediante la presentación de copia de los certificados acreditativos de tener realizada la acción formativa, en la que conste el número de horas de formación realizada.

Aquellos cursos en los que no se indica el número de horas no se valorarán. La asistencia a jornadas, simposios, conferencias y congresos no serán objeto de puntuación.

6.1.2.- Acreditación de los méritos.-

Los méritos a que si hace referencia en este baremo, se deberán poseer en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, computándose, en cualesquier caso, hasta dicha fecha, siendo valorados solo los que si aleguen y justifiquen documentalmente con la presentación de la instancia.

La acreditación de los méritos por parte de los interesados. La experiencia profesional se acreditará exclusivamente mediante fotocopia compulsada del contrato laboral de trabajo o certificación de la administración o empresa correspondiente, el fin de poder comprobar que las funciones o tareas realizadas si corresponden con la de la plaza, siendo obligatorio aportar también Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

6.1.3.- Plazo de valoración y publicidad.-

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablero de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, www.guntin.es, antes de la realización del primero ejercicio.

6.2.- Fase oposición.

- Ata un máximo de 60 puntos. De carácter eliminatoria.

Consistirá en la realización de dos ejercicios un teórico y otro de carácter práctico y tendrá una puntuación máxima de 60 puntos. Los aspirantes se convocarán en un llamamiento único, siendo excluidos los que no comparezcan. Deberán ir proveídos de NIF, pasaporte o carné de conducir, pudiendo en cualesquier momento el órgano de selección requerir que acrediten su personalidad.

Entre ejercicio y ejercicio mediará un plazo mínimo de 2 días hábiles. Embrágante a la propuesta del tribunal calificador y mediante aceptación por escrito de los aspirantes se podrán realizar en el mismo día dos o más pruebas.

Primero.- Consistirá en contestar, durante el período máximo de una hora la un test de 40 preguntas, según el temario que figura en lo Anexo I. Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener una cualificación mínima de 20 puntos para superarla. Quien no alcance la puntuación mínima quedará eliminado del proceso selectivo. De las preguntas, con respuestas alternativas se elegirá una como respuesta, puntuando cada una correcta 1 punto, cada respuesta érronea descontará 0,5 puntos; y cada pregunta no contestada equivale a cero puntos. Se añadirán cinco preguntas de reserva, a las que también deberán dar respuesta, para el caso de que con posterioridad si anulara alguna de las preguntas del cuestionario. En lo caso de agotarse las preguntas de reserva por causa de anulaciones, por el órgano de selección se otorgará la puntuación correspondiente, atendiendo a criterios de proporcionalidad, a la vista de las preguntas restantes.

Segundo.- Consistirá en la realización de un caso práctico a desarrollar por escrito sobre labores propios del trabajo y teniendo en cuenta el temario descrito en lo Anexo I para desarrollar durante un período máximo de una hora. La prueba de carácter eliminatorio, será calificada de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una cualificación de 10 puntos para superarla.

La puntuación total de los/las que superen ambos pruebas, se obtendrá por la suma de ambos pruebas.

Tercero. Prueba de gallego:

Será obligatorio la superación de un tercero ejercicio, prueba de gallego para aquellos candidatos que no hayan acreditado junto con la instancia de solicitud estar en posesión del certificado de Celga 4, equivalente o superior.

Quedarán exentos de la realización de este ejercicio los aspirantes que con la instancia de solicitud presenten el certificado de Celga 4 , equivalente o superior, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de conformidad con el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008 de 13 de marzo , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, modificado por la Ley 2/2009, de 23 de junio .

Con la finalidad de cumplir con el previsto en el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia, este ejercicio consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto de castellano al gallego y/o de gallego a castellano, en un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar el resultado de apto.

Finalizada la fase de oposición, se publicarán los resultados en el Tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Guntín (www.guntin.es).

SÉPTIMA. Cualificación

La cualificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos primeros ejercicios. Dicha fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior a las de plazas convocadas.

En lo caso de empate se dirimirá de la siguiente forma:

- Primero por aquel aspirante que había obtenido mayor puntuación en lo concurso de méritos.
- Segundo por aquel aspirante que había obtenido mayor puntuación en el primero ejercicio.
- Tercero por aquel aspirante que había obtenido mayor puntuación en lo según ejercicio.

En lo caso de persistir el empate, se hará sorteo público en presencia de los aspirantes.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la cualificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Guntín, precisándose que el número de aprobados no podrá ser superior al número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de de la Corporación para que proceda al nombramiento del candidato propuesto y la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días natural desde que si publique en la página web del Ayuntamiento de Guntín, www.guntin.es , los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los que dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran la documentación o de la misma si pudiera deducir que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que habían podido haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se pasará al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación.

NOVENA. Finalización de la relación de interinidad

El cese del personal funcionario interino se producirá, en virtud del dispuesto en el artículo 24.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, además de ponerlas causas que determinan la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por la cobertura regulada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualesquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización del puesto asignado.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en lo su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.
- y) Ponerlo cumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para lo desempeño del puesto.
- f) La pones no superación del período de prueba a lo que si refiere el número dos de este artículo.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA . Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante lo juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablero de anuncios y página web de él Ayuntamiento de Guntín (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En el no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

DUODÉCIMA . Protección de datos

En cumplimiento de la obligación prevista por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril , relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos, en adelante, Reglamento Europeo de Protección de Datos, le informamos de que los datos que nos facilita pasarán a formar parte de un registro de tratamiento gestionado por el siguiente responsable:

1.- DATOS DEL RESPONSABLE

Identidad del responsable del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE GUNTIN, proveído de CIF P2702300A

Domicilio en Crta. de Santiago nº12, 27211 - Guntín (Lugo)

Tlf: 982 320 001

Fax: 982 320 088

e-mails: concellodeguntin@gmail.com

2.- DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO

Los datos objeto de tratamiento son los siguientes:

- Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónico
- Datos académicos
- Datos profesionales de experiencia laboral

3.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

La recogida y tratamiento de los Datos Personales que usted nos facilita se realizará exclusivamente con la finalidad de que pueda participar en lo proceso de selección de personal en curso en el que usted participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas y publicación de resultados del proceso de selección de personal.

Los datos serán conservados exclusivamente durante el tiempo que dure el presente proceso de selección.

4.- LEGITIMACIÓN

En cumplimiento del establecido por el artículo 13 del Reglamento Europeo de Protección de Datos se le informa que la base jurídica para el presente tratamiento es el consentimiento que usted nos facilita con la entrega de sus datos así como la necesidad de disponer de ellos para poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que si desarrollen por el Ayuntamiento de Guntín. Usted podrá ejercer en todo momento el derecho para revocar el consentimiento que ahora otorga para este tratamiento, pero le informamos que dicta revocación supondrá automáticamente la exclusión de nuestra listado de candidatos y, en consecuencia, la imposibilidad de que su candidatura sea tomada en cuenta nos nuestros procesos de selección de personal.

5.- DESTINATARIOS

En lo si cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

6.- DERECHOS

En virtud del dispuesto en los artículos 15 a 22 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, en cualesquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluidas la elaboración de perfiles, dirigiéndose por escrito a través del correo común al Ayuntamiento de Guntín o por correo electrónico la concellodeguntin@gmail.com

Igualmente usted tiene derecho a retirar en cualesquier momento el consentimiento prestado previamente para el tratamiento de sus datos personales. Por último, le informamos que usted tiene también derecho a exponer la correspondiente reclamación ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos, si considera que vulneramos alguno de los derechos que el Reglamento de Protección de Datos o su norma de desarrollo le reconocen.

Guntín, 7 de junio de 2024.- El Alcalde-Presidente, Ángel Pérez Rodríguez.

ANEXO I

Temario.

Materias comunes:

- 1.- La Constitución Española del 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
- 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- 3.- La Corona. Atribuciones según la Constitución.
- 4.- Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias de la Comunidad Autónoma.
- 5.- Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.
- 6.- La Administración y la norma jurídica: el principio de legalidad.
- 7.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. El empadronamiento.
- 8.- El municipio. Competencias y organización. Órganos de gobierno y administración del municipio.
- 9.- La provincia. Organización Provincial. Diputaciones.
- 10.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
- 11.- La eficacia de los actos administrativos.
- 12.- La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
- 13.- La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- 14.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposición por la propia Administración.
- 15.- La acción de nulidad, procedimiento, límite/límites. La declaración de lesividad. A revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- 16.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Las fases del procedimiento administrativo.
- 17.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
- 18.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos y deber. Incompatibilidades.
- 19.- El presupuesto de las Entidades Locales. Documentos de que consta.
- 20.- Calidad de los datos. Derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, derecho de rectificación y cancelación de la Reglamento Europeo de Protección de Datos.

Materias específicas:

- 1.- La acción social. Concepto y etapa históricas. Política social.
- 2.- El Sistema Gallego de Servicios Sociales. Principios. Titulares de los derechos y de los deber de las personas en relación con los servicios sociales.
- 3.- Estructura del sistema de servicios sociales.

- 4.- Servicios sociales comunitarios básicos.
- 5.- Servicios sociales comunitarios específicos.
- 6.- Servicios sociales especializados.
- 7.- El Reglamento de los servicios sociales comunitarios y su Financiación.
- 8.- El Plan Concertado. Finalidades, objetivos y prestaciones.
- 9.- La prestación de los servicios sociales. Formas de prestación.
- 10.- La inspección de los servicios sociales. Los deberes de las entidades.
- 11.- El modelo de Informe social unificado para área de dependencia, discapacidad y promoción de la autonomía personal y si aprueba su utilización en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- 12.- El Servicio de ayuda en el hogar. Definición. Objetivos. Personas usuarias, profesionales que intervienen. Prestaciones y tareas. Organización.
- 13.- Normativa municipal del Ayuntamiento de Guntín reguladora del servicio de ayuda en el hogar.
- 14.- El Servicio de Teleasistencia. Modalidades.
- 15.- El Programa Comer en casa. Objetivo y funciones
- 16.- Objeto, definición y principios de la ley de promoción de autonomía personal y atención a la dependencia.
- 17.- Configuración del sistema para la autonomía personal y atención a la dependencia. Finalidades del sistema. Niveles de protección.
- 18.- Prestaciones y catálogo de servicios de atención del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia. Procedimiento de elaboración del PIA.
- 19.- Grados de dependencia y valoración. Reconocimiento del derecho. Financiación del sistema y aportación de los usuarios.
- 20.- Ley 10/2013, 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia.
- 21.- Ayudas Inclusión Social (AIS). Objeto. Requisitos. Tramitación
- 22.- La Renta de Inclusión Social de Galicia (RISGA). Concepto. Beneficiarios. Deberes de los beneficiarios.
- 23.- El empleo como factor social de inclusión. Desempleo. Prestaciones
- 24.- La Familia y los menores: cambios en la sociedad. Aspectos psicosociales de la Infancia.
- 25.- Menores en conflicto social: Intervenciones en situación de desprotección infantil. Absentismo escolar
- 26.- El acogimiento familiar en la Ley de apoyo a la familia y la convivencia en Galicia. Modalidades.
- 27.- El papel del/a trabajador/a social en la atención a la mujer en el ámbito municipal. Violencia doméstica. Recursos y Programas. La violencia de Género.
- 28.- Necesidades y recursos de las personas con discapacidad. Centros especializados. Ayuda en el hogar.
- 29.- Necesidades sociales de los mayores. Recursos.
- 30.- Inmigración y retorno. Marco normativo.
- 31.- La integración social de las personas inmigrantes y emigrantes retornados.
- 32.- Las necesidades sociales. Concepto, tipología y características.
- 33.- Proceso metodológico: aproximación a la realidad social, planteamiento, planificación, programación, ejecución.
- 34.- Técnicas e Instrumentos de trabajo social
- 35.- Los sistemas de información en los servicios sociales comunitarios básicos. Nuevas tecnologías de la información aplicadas al trabajo social.
- 36.- Fundamentos, principios y funciones del trabajo social.
- 37.- Niveles de intervención en trabajo social
- 38.- Lo/A trabajador/a social como miembro de un equipo interdisciplinar. Funciones.
- 39.- Deontología y ética profesional. Los códigos de ética en lo trabajo social.

40.- Asociacionismo y Voluntariado social. Concepto, características y normativa que lo regula.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscripción	Régimen y Relación Jurídica
1	TRABAJADOR/La SOCIAL	Diplomatura/Grado en trabajo social.	Ayuntamiento de Guntín	Funcionario Interino por programas

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN Las PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN

I.- DATOS DE La PLAZA:

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:

II.- DATOS PERSONALES

PRIMERO APELLIDO	SEGÚN APELLIDO	NOMBRE
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO A Los EFECTOS DE NOTIFICACIONES	MUNICIPIO Y PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

EXPONGO:

1º.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, en concreto los siguientes:

- Tener nacionalidad española, comunitaria o asimilada.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de _____ exigido en las bases específicas que rigen la convocatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias
- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No estar inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública

2º.- Que me comprometo en lo caso de obtener la plaza, y dentro del plazo señalado en las bases de la convocatoria, a presentar los documentos relacionados en las mismas, así como cumplir los demás requisitos exigidos en las referidas bases, en particular los que señala la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personas al servicio de las Administraciones Públicas.

3º.- Que apporto todos los documentos que si relacionan en el apartado 3.2 de las presentes bases.

SOLICITO:

Ser admitido a la convocatoria citada, el fin de participar en las pruebas de selección correspondientes.

(De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, informamos que los datos que si solicitan en el presente formulario pasarán a formar parte de un fichero debidamente inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos, responsabilidad del Ayuntamiento de Guntín que finalidad de atender su solicitud, Usted consiente el tratamiento de sus datos y del mismo modo puede ejercer los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose nuestras oficinas con su solicitud y fotocopia de su DNI).

Guntín , a de.....de.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN (LUGO)>>>>

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases se publicarán en la página web de este Ayuntamiento (www.guntin.es) y, en su caso, en el Tablero de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente el recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Guntín, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso Administrativo, ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer lo recuso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si produjo su desestimación por silencio. Todo iso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Guntín, 7 de junio de 2024.- El Alcalde-Presidente, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 1700

LÁNCARA

Anuncio

Información pública

El Pleno del Ayuntamiento en sesión común realizada el día 30/05/2024 acordó aprobar inicialmente la imposición y ordenación de la tasa por la utilización ouaproveitamento del dominio público local con motivo de la ocupación del suelo para actividades lucrativas y aproveitamentos especiais en el ayuntamiento de Láncara.

El referido acuerdoexponseó público por el plazo de treinta dilas hábiles, contados a partir del seguinteó de la publicación de este edicto en lo BOP,a los efectos de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas. De no presentarse reclamaciónsentenderase definitivamente adoptado el acuerdo, procediéndose a la publicación íntegra de la dicha modificación de la ordenanza.

Láncara, 7 de junio de 2024.-El alcalde, Darío Antonio Pino López.

R. 1701

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

CONVOCATORIA BOLSA DE EMPLEO PARA AS CATEGORIAS DE JEFE/A DE BRIGADA, PEONES Y CONDUCTOR/A VEHÍCULO MOTOBOMBA CÓMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: En lo Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro o a través de cualesquiera de los medios que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, en el plazo de 5 dilas hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en lo BOP. En el supuesto de presentarse la instancia fuera del Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adelantarla por fax 982367150, antes del final del plazo, para que sean tenidas en cuenta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - oposición, según lo establecido en las bases que si encuentran la disposición en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro y en el tablero de anuncios de la Sede electrónica con el Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro.

Pedrafita do Cebreiro, 7 de junio de 2024.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 1702

SAMOS*Anuncio*

Aprobados por la Xunta de Gobierno de fecha 06.06.2024, los padrones municipales de los Precios Públicos por el servicio de ayuda en el hogar y los precios de viviendas comunitarias/apartamento tutelado, correspondientes a MAYO /2024, se someten a exposición pública por el plazo de 15 días contados desde la publicación de este anuncio en el B.O.P., finalizado el plazo no se podrán presentar reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobados.

El cobro de los mismos se realizará mediante ingreso de los contribuyentes en la cuenta del Ayuntamiento en ABANCA.

Fixanse como periodo de cobro en voluntaria:

*Del Precio Público por el servicio de ayuda en el hogar con carácter posterior a la prestación del servicio es carácter específico, durante los veinte primeros días del mes siguiente.

*Del Precio Público por el servicio de viviendas comunitarias y apartamento tutelado el plazo de cinco días, desde el día siguiente a la exposición de este anuncio en el BOP.

Este anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Durante el dicho plazo los interesados podrán examinar y formular contra los actos que se notifican ante la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

Transcurrido el periodo de pago en voluntaria las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio a través del servicio provincial de recaudación.

Samos, 6 de junio de 2024.- Alcaldesa Presidenta, D^a María Jesús López López.

R. 1703

O Saviño*Anuncio*

Exposición pública del padrón de sujetos pasivos (contribuyentes) por los conceptos de tasa de recogida de BASURA (urbano), TASA PONERLO SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA DOMICILIARIA (incluido el canon del agua) y ALCANTARILLA correspondientes al 2º bimestre del ejercicio 2023, aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 04 de junio del 2024.

Se exponen al público por plazo de veinte días hábiles, al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlos e interponer contra estos las reclamaciones que consideren oportunas.

El plazo de ingreso, en período voluntario, será el comprendido entre el 21 de junio y el 21 de agosto de 2024, ambos días inclusive. El ingreso del recibo se hará en cualquier oficina del Banco Santander.

Los recibos de los titulares que no hayan domiciliado el pago, serán enviados a sus respectivos domicilios para que hagan el ingreso. Para las personas que hayan domiciliado el pago, el Ayuntamiento remitirá el correspondiente recibo a costa de domiciliación.

Vencido el citado plazo en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina que los recibos no pagados se exigirán por la vía administrativa de presiones, con los recargos e intereses correspondientes, conforme con el establecido en los artículos 161 de Ley General Tributaria y 69 y siguientes del Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005, de 29 de julio).

En el caso del canon del agua, según dispone el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por lo que se aprueba el Reglamento de dicho canon, la falta de su pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económica administrativa ante el órgano económico administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

A presente publicación tiene el carácter de notificación colectiva, de acuerdo con el establecido en el artículo 102 de la indicada Ley General Tributaria.

O Saviñao. 4 de junio 2024.- El alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1704

VIVEIRO

Anuncio

Detectado error de hecho en lo anuncio de la publicación de la modificación del ROM en lo BOP de fecha 2 de mayo de 2024, se procede a realizar nueva publicación corrigiendo los errores detectados.

Aprobada inicialmente por lo Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 7 de febrero de 2024, modificación puntual del ROM y no constando la presentación de reclamaciones o sugerencias durante el plazo de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de treinta días hábiles, quieta consecuentemente definitivamente aprobada la modificación puntual, quedando consecuentemente redactado lo ROM con el siguiente tenor literal, lo que se publica para general conocimiento y para la entrada en vigor de la modificación puntual aprobada.

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VIVERO

Preámbulo

El Ayuntamiento de Vivero, en virtud de la potestad de autonomía local en materia de autoorganización, aprueba el presente Reglamento Orgánico Municipal.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento se configura como la norma de regulación de la organización municipal y funcionamiento del pleno y demás órganos colegiados, así como de la participación ciudadana en las sesiones plenarias, con respecto a la legislación estatal y autonómica de aplicación directa.

El funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Vivero se ajustará al siguiente orden jerárquico de fuentes normativas:

la) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

b) Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia

c) Reglamento Orgánico Municipal.

d) Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, para aquellas materias no reguladas en el presente Reglamento Orgánico o, de forma complementaria, en todo lo que resulte compatible y no contradiga el dispuesto en el presente Reglamento para las materias reguladas en este.

Artículo 2.- Interpretación del ROM

Corresponde al Pleno dictar las instrucciones interpretativas y aclaratorias de la presente norma.

TÍTULO II.- CONSTITUCIÓN, VIGENCIA Y FINALIZACIÓN DEL MANDATO DE LA CORPORACIÓN

Artículo 3.- Constitución

La Corporación se constituye el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones. La sesión de constitución es pública y se celebrará en el salón de plenos de la Casa del Ayuntamiento a las DOCE HORAS.

En caso de que se presentara recurso contra la proclamación de los concejales o concejalas electos la constitución se celebrará el cuadragésimo día posterior a la celebración de las elecciones, en sesión pública, en el salón de plenos de la Casa del Ayuntamiento, a las doce horas.

Artículo 4.- Actuaciones previas.

En el plazo comprendido entre la celebración de las elecciones y la fecha de constitución de la Corporación los candidatos electos presentarán ante la Secretaría General del Ayuntamiento los modelos de declaración que figuran en este Reglamento como anexo I e II, y segundo el dispuesto en el artículo 63 del presente Reglamento.

El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva del Ayuntamiento, los concejales y concejalas cesantes, tanto del Pleno como de las Comisiones Informativas, Comisión de Contas,

Mesa de Contratación y Xunta de Gobierno, se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada.

Por parte de la Secretaría Municipal se deberá informar respecto de la relación de bien y derechos que forman parte del Inventario y por parte del Interventor Municipal se efectuará un arqueo en el que deberán constar las existencias en entidades bancarias así como en la caja municipal. Estos informes deberán realizarse con un máximo de dos días natural de antelación a la fecha de Constitución de la Corporación.

Artículo 5.-Celebración de la sesión de constitución

La Constitución de la Corporación se realizará de acuerdo con el establecido en la legislación electoral.

Para la válida celebración de la sesión se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de los concejales y concejalas electos. En caso de no concurrir la mayoría absoluta, la sesión de constitución quedará convocada para la misma hora y en el mismo lugar dos días hábiles después. En esta sesión quedará constituida la Corporación cualesquier que fuera el número de concejales y concejal electos que acuda.

Para la constitución de la Corporación se constituirá una mesa de edad compuesta por los concejales o concejalas electos de mayor y menor edad presentes en el acto, actuando de secretario/la de la mesa el secretario o secretaria de la corporación. El miembro de mayor edad actuará como presidente de la mesa de edad.

Actuaciones de la sesión de constitución

La mesa de edad deberá comprobar las credenciales de los concejales y concejalas electos comparándolas con los certificados recibidos de la Xunta Electoral de Zona. Debe comprobarse la identidad de los concejales y concejalas electos.

El presidente de la mesa requerirá para quien los concejales y concejalas electos que estén incurso en causa de incompatibilidad de la LOREG y demás normas de aplicación para que lo manifiesten.

Se comprobará la presentación de las declaraciones de los anexos I e II previamente a la toma de posesión por parte de los concejales y concejalas, requiriendo a los que no la presentaron de su obligación de hacerlo previo a la toma de posesión de su cargo de concejal o concejala.

Artículo 6.- Toma de posesión de los cargos de concejal o concejala

Los concejales y concejalas electos jurarán o prometerán su cargo ante la mesa de edad, con base a la fórmula, prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril .

El secretario/la de la Mesa de Edad realizará al concejal o concejala electo la siguiente pregunta:

“Juras o prometes por tu conciencia y honra cumplir fielmente las obligaciones del cargo de concejal/la con lealtad al Rei y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado?”.

La esta pregunta el concejal o concejala electo responderá el siguiente. *“Sí, interés” // “sí, prometo”*

El juramento o promesa se realizará por orden de la lista más votada a la menos votada y por el orden que figuren los concejales/las en cada lista correspondiente, la medida que el Secretario/la de la Corporación vaya nombrando a cada concejal o concejala electo. Los miembros de la mesa de edad prestarán juramento o promesa al final, primero lo de mayor edad y luego lo de menor edad. A los miembros de la mesa de edad le será formulada la pregunta por el Secretario/la de la Corporación,.

Si alguno de los concejales o concejalas electos si negara a efectuar el juramento o promesa la mesa de edad le impedirá tomar posesión de su cargo. Podrán incluirse expresiones añadidas siempre que no contradigan o limiten el sentido del juramento o promesa.

Una vez tomada posesión de su cargo, los concejales y concejalas electos adquieren sus plenas facultades como concejales/las del Ayuntamiento de Vivero. Efectuada por todos los presentes la promesa o juramento de su cargo la mesa de edad declarará constituida la Corporación.

Los concejales o concejalas electos que no comparecieran en esta sesión, o no tomaran posesión de su cargo por no cumplir con las formalidades previstas podrán hacerlo en cualesquier sesión posterior, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos para iso.

Artículo 7.- Elección de la Alcaldía

Declarada la constitución de la Corporación por la mesa de edad, en la misma sesión se procederá a la elección de la Alcaldía.

Podrán presentar candidatura los concejales o concejalas que encabecen sus correspondientes listas, o los siguientes en las listas en el supuesto de renuncia de los anteriores.

Al efecto de realizar una única votación, una vez proclamados los candidatos a la Alcaldía, los concejales o concejalas electos serán llamados por la Secretaría Municipal para anunciar nominalmente su voto a favor de

los correspondientes candidatos a la Alcaldía. En caso de que únicamente si postulara cómo candidato o candidata el concejal o concejala que encabeza un de las listas y si manifestara por los integrantes del resto de listas su decisión de no postular candidato, la votación se realizará a mano alzada de forma común respeto del único candidato propuesto.

ES necesario para la proclamación de Alcaldía obtener la mayoría absoluta de votos.

Si ninguno de los candidatos obtiene mayoría absoluta en esa votación, será proclamado alcalde o alcaldesa lo que encabece la lista de la candidatura que obtuviera mayor número de votos en la elecciones.

Si hubiera empate de votantes en las elecciones por dos o más listas se introducirá en una urna el nombre de los que encabecen dichas listas y será elegido Alcalde o Alcaldesa por sorteo de la siguiente manera: un miembro del público sacará un sobre de la urna y el nombre de ese candidato será el elegido y proclamado.

La mesa de edad preguntará al elegido Alcalde o Alcaldesa si acepta su cargo. De no aceptarlo volverá a proceder la noticia elección de Alcaldía de acuerdo con los pasos indicados en este artículo.

Para la toma de posesión de su cargo deberá prestar juramento o promesa del mismo ante la mesa de edad, bajo la siguiente fórmula:

El secretario/la de la Mesa de Edad realizará al alcalde o alcaldesa elegido la siguiente pregunta:

“Juras o prometes por tu conciencia y honra cumplir fielmente las obligaciones del cargo de alcalde/esa con lealtad al Rei y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado?”.

La esta pregunta el alcalde o alcaldesa elegido responderá el siguiente. *“Sí, interés” // “sí, prometo”*

Si el alcalde o alcaldesa electo si negara a efectuar el juramento o promesa la mesa de edad le impedirá tomar posesión de su cargo. Podrán incluirse expresiones añadidas siempre que no contradigan o limiten el sentido del juramento o promesa.

Realizada el juramento o promesa será proclamado alcalde o alcaldesa y el presidente de la mesa de edad le entregará el bastón de mando, invitándolo a ocupar el puesto presidencial.

En ese momento quedará disuelta la mesa de edad y cada concejal/la pasará a ocupar su puesto, así como el secretario o la secretaria municipal.

A continuación el alcalde o alcaldesa elegido dará la palabra a los concejales o concejalas que encabezan las correspondientes listas, a efectos de que se así lo desean puedan intervenir.

Terminadas las intervenciones tomará la palabra el Alcalde o Alcaldesa elegido y dará su discurso, terminando la sesión constitutiva con la finalización de su discurso.

Si el Alcalde o Alcaldesa no tomara posesión en la sesión de constitución será requerido por la mesa de edad para hacerlo en el plazo de 48 horas, ante lo Pleno de la Corporación, con la advertencia de que de no hacerlo sin causa justificada se estará al dispuesto en la legislación de régimen electoral para los supuestos de vacante de alcaldía. En este supuesto quedarán prorrogadas las funciones de la mesa de edad hasta que el alcalde o alcaldesa tome posesión del cargo. En este supuesto le corresponderán a la mesa de edad las siguientes atribuciones:

- Requerir al alcalde o alcaldesa elegido para que tome posesión en el plazo de 48 horas.
- Presidir la toma de posesión del alcalde o alcaldesa elegido en la sesión extraordinaria que si celebre al efecto.
- Declarar vacante la alcaldía por renuncia tácita del elegido alcalde o alcaldesa
- Convocar la sesión extraordinaria prevista en el artículo 198 de la LOREG para la elección de nueva Alcaldía.

Artículo 8.- Organización

Dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la sesión constitutiva, la Alcaldía convocará sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que sean precisas, el fin de resolver los siguientes puntos:

- a) Fecha de las sesiones del Pleno y periodicidad.
- b) Creación y composición de las Comisiones Informativas Permanentes.
- c) Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados, que sean de la competencia del Pleno.
- d) Conocimiento de la resoluciones de la Alcaldía en materia de nombramientos de Tenencias de Alcaldía, miembros de la Xunta de Gobierno y Presidentes de las comisiones Informativas, así como de las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir.

y) Fijación, en su caso de los cargos con dedicación exclusiva o parcial, así como, en su caso, el establecimiento del número, características y retribuciones del personal eventual.

f) Dación de cuenta de la Resolución de Alcaldía en que si determine el orden de colocación de los concejales y concejalas en lo Pleno.

Artículo 9.- Vigencia del mandato.

El mandato de los miembros del Ayuntamiento es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección.

Una vez finalizado su mandato, los miembros de la Corporación cesantes continuarán sus funciones solamente para la administración común ata la toma de posesión de sus sucesores, en ningún caso podrán adoptar acuerdos para los que legalmente si requiera una mayoría cualificada.

TÍTULO III.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.

CAPÍTULO I.- GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

Artículo 10.- Grupos políticos municipales.

Los concejales y concejalas, a los efectos de su actuación corporativa, se constituirán en grupos, que si corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que obtuvieran puestos en la corporación.

Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo.

Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

Se integrarán, en todo caso, en el grupo mixto los miembros de los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que no obtuvieran un mínimo de dos escaños.

En caso de que no existiera grupo mixto, este quedará constituido por el miembro del partido político, federación, coalición o agrupación que obtuviera un solo escaño.

Durante el mandato de la Corporación, ningún miembro de la misma podrá integrarse en un grupo distinto de aquel en que lo haga inicialmente.

Artículo 11.- Constitución de los grupos políticos municipales

Los grupos políticos municipales se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía y suscrito por todos sus integrantes, que si presentarán en la Secretaría General de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación. Si algún concejal o concejala no firmara el escrito de constitución del grupo, iso no impedirá su constitución y los no firmantes, que tendrán la consideración de concejales/las no adscritos pasarán a integrarse en el grupo mixto.

En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación del portavoz del grupo, pudiendo designarse también suplentes.

De la constitución de los grupos políticos municipales y de sus integrantes y portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que si celebre tras cumplirse el plazo previsto anteriormente.

En lo caso del Grupo Mixto se permitirá la existencia de tantas portavocías como formaciones políticas que lo compongan.

Artículo 12.- Integración en los grupos políticos municipales de concejales/las que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva

Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la misma deberán incorporarse al grupo correspondiente a la lista en que fueran elegidos o, en su caso, al grupo mixto. En el primero supuesto, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, que comenzará a contar desde que tomen posesión de su cargo, para acreditar su incorporación al grupo que corresponda mediante escrito dirigido al Presidente y firmado, asimismo, por el correspondiente portavoz.

Si no se produce su integración en la forma prevista en el apartado anterior, y salvo que mediara causa de fuerza mayor, se integrarán automáticamente en el grupo correspondiente a la lista en que salieran elegidos.

Artículo 13.- No adscritos

A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de origen, tendrán la consideración de miembros no adscritos. El mismo sucederá en lo caso de abandono o expulsión de la formación política por la que concurrieron a las elecciones. Los concejales o concejalas no adscritos que no se integren en el grupo de su formación política formarán parte del grupo mixto; por el contrario, los concejales o concejalas no adscritos que abandonen su grupo de origen o sean expulsados del mismo, no se integrarán en el grupo mixto, actuando individualmente como concejales o concejalas no

adsritos, a tenor del dispuesto en el artículo 74.5 de la Ley 5/97 que establece que durante el mandato ningún concejal o concejala podrá integrarse en un grupo distinto a lo que lo haga inicialmente.

Artículo 14.- Orden de colocación de los concejales y concejalas en lo Pleno.

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por la Alcaldía, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que obtuviera mayor número de votos. En cualesquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión de recuento de los votos. El orden de colocación se determinará por Resolución de Alcaldía de la lo que deberá darse cuenta en lo Pleno de Organización.

CAPÍTULO II.- CLASES DE SESIONES PLENARIAS, CONVOCATORIA, ASUNTOS, ORDEN DEL DÍA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

Artículo 15.- Sesiones Plenarias

Los tipos de sesiones y su convocatoria se regirán por el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las Bases del Régimen Local, y por la Ley 5/1997, de 22 de julio , de Administración Local de Galicia.

Las sesiones podrán celebrarse en primera o segunda convocatoria. La segunda convocatoria sería a la misma hora dos días hábiles después de la fecha señalada para la primera o al día siguiente hábil si coincidiera en festivo. En este caso no será necesario el envío del orden del día, pero si la notificación de su celebración en segunda convocatoria.

Las sesiones plenarias han de convocarse con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo habían ido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por lo Pleno.

15.1. Sesiones Comunes

Son sesiones comunes aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno adoptado en sesión extraordinaria, que habrá de convocar la Alcaldía dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

El Pleno celebrará sesión común todos los meses. La fecha de las sesiones comunes se establecerá en los correspondientes plenos de organización que si celebrarán según lo dispuesto en el artículo 8 del presente Reglamento. En todo caso, la celebración de las sesiones comunes podrá ser adelantada o retrasado, con respecto a la fecha establecida, motivadamente, un máximo de una semana

15.2 Sesiones Extraordinarias.

Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque la Alcaldía con tal carácter, por iniciativa propia o la solicitud de la cuarta parte, por lo menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal o concejala pueda solicitar más de tres anualmente. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que si razone el asunto o asuntos que a motiven, firmado personalmente por todos los que a suscriben. La convocatoria de la sesión extraordinaria la instancia de miembros de la Corporación deberá efectuarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la petición y no podrá demorarse su celebración por más de cinco días hábiles desde que el escrito de solicitud tuviera entrada en lo Registro General.

Si la Alcaldía no convocara el Pleno extraordinario solicitado por el número de miembros de la Corporación indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización del dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría de la Corporación a todos los miembros del mismo al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente previsto para su convocatoria.

La convocatoria de sesiones extraordinarias deberá contener la motivación sobre la necesidad de su celebración y la imposibilidad de no incluir los asuntos del orden del día que si exponen en la misma, en la sesión común siguiente.

15.3 Sesiones Extraordinarias y urgentes.

Son sesiones extraordinarias de carácter urgente las convocadas por la Alcaldía cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso debe incluirse como primero punto del orden del día la ratificación por lo Pleno de la urgencia de la convocatoria. Si dicha urgencia no resulta apreciada por lo Pleno, se levantará la sesión.

La convocatoria de sesiones extraordinarias y urgentes deberá contener la motivación suficiente de su urgencia.

En este supuesto antes de iniciar la sesión deberá aprobarse su urgencia

Artículo 16.- Convocatoria

Las sesiones plenarias serán convocadas con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias con carácter urgente, en las que la urgencia deberá ser ratificada por lo Pleno.

Corresponde a la Alcaldía convocar todas las sesiones del Pleno.

La convocatoria de las sesiones comprenderá el orden del día comprensivo de los asuntos para tratar con el suficiente detalle, así como el acta de la sesión anterior.

La convocatoria comprensiva orden del día deberá ser notificada a los concejales y concejalas mediante notificación electrónica. En la misma fecha de notificación de la convocatoria se facilitará acceso al expediente electrónico del Pleno, en el que cada miembro de la Corporación podrá acceder directamente al contenido de la resolución y notificación de la convocatoria. En caso de cualesquier concejal o concejala no acceda a recoger la notificación electrónica remitida no podrá alegar falta de notificación de la convocatoria si en la misma fecha le fue habilitado acceso al expediente electrónico en el que pudo acceder a su contenido.

La convocatoria también deberá ser publicada en el tablero de edictos del Ayuntamiento, tanto en la pizarra digital como en el tablero físico.

Artículo 17- Asuntos

Los asuntos para tratar en lo pleno se clasificarán de la siguiente forma:

Parte resolutive, declarativa y de control.

Se integrarán en la parte resolutive los expedientes y procedimientos tramitados por el Ayuntamiento y que requieren de resolución plenaria según las competencias atribuidas a este órgano municipal por la normativa vigente de aplicación.

La aprobación de actas se incluirá en la parte resolutive.

Se integrarán en la parte declarativa las mociones presentadas por cualesquier concejal o concejala, portavoz o grupo o grupos de la Corporación.

Se integrarán en la parte de control las daciones de cuenta y los ruegos y preguntas. Se dará cuenta en todas las sesiones comunes de las Resoluciones de la Alcaldía dictadas desde la celebración de la sesión común anterior, mediante la inclusión del correspondiente listado de resoluciones. También se dará cuenta de los informes o asuntos que así lo requiera la normativa de aplicación.

Los asuntos incluidos en cada convocatoria se pondrán a disposición de los concejales y concejalas mediante la plataforma y gestor de documentos municipal, a través de la que podrán acceder a toda la documentación e información que componga el orden del día desde el momento de la convocatoria.

En caso de que, excepcionalmente, y por motivos técnicos a algún concejal o concejala le resulte imposible acceder al gestor de documentos municipal podrá acceder a la documentación en la Secretaría Municipal.

Artículo 18.- Orden del día

El orden del día será fijado por la Alcaldía con el asesoramiento de la Secretaría Municipal.

Solo se incluirán en la parte resolutive del orden del día los asuntos previamente dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa o, en su caso, Comisión Especial de Cuentas.

Las mociones presentadas por cualesquier concejal o concejala de la Corporación serán incluidas en el primero pleno ordinario que se celebre con posterioridad a su presentación. Para estos efectos serán incluidas en el siguiente pleno ordinario las mociones presentadas con una antelación de tres días hábiles a la fecha de la convocatoria.

Las mociones presentadas con posterioridad a dicha fecha no serán incluidas en la convocatoria del primero pleno ordinario que se celebre, sino que quedarán pendientes para su inclusión en el siguiente pleno ordinario que se celebre tras su presentación.

Artículo 19.- Lugar de celebración de las sesiones plenarias.

Las sesiones plenarias se celebrarán, por regla general, en el Salón de Plenos de la Casa del Ayuntamiento.

En el supuesto de imposibilidad de que alguna sesión plenaria sea celebrada en el Salón de Plenos, este extremo deberá reflejarse en la convocatoria, explicando los motivos que impiden su celebración en el lugar designado al efecto.

Las sesiones serán presenciales, permitiéndose la asistencia telemática a distancia de los miembros del Pleno que, por motivos justificados, no puedan asistir de forma presencial. En este caso deberá dejarse constancia de la asistencia telemática en el correspondiente acta. La asistencia telemática deberá realizarse por cualesquier medio que permita la participación en la sesión y la identificación del que intervenga, sus intervenciones y el sentido de su voto, garantizando la comunicación en tiempo real durante la sesión y

disponiendo los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las sesiones según proceda en cada caso. La asistencia telemática según lo regulado en este punto se permitirá para todos los órganos colegiados recogidos en el presente Reglamento.

Artículo 20.- Quórum.

El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del mínimo legal de miembros del mismo, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

En todo caso, se requiere la asistencia de la Alcaldía y de la Secretaría de la Corporación o de quien legalmente los sustituyan.

Se convocará para su asistencia a la Intervención Municipal.

Si en primera convocatoria no existiera lo quórum necesario segundo el dispuesto en el apartado anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora dos días hábiles después. Si tampoco entonces se alcanzara lo quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión común que se celebre con posterioridad; de todo lo cuál extenderá diligencia la Secretaría.

El dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio de que los asuntos para resolver en una sesión o alguno de ellos, exijan un número especial de asistentes para adoptar acuerdos válidos sobre ellos, en cuyo caso lo quórum preciso para celebrar válidamente la sesión o adoptar acuerdos válidos sobre los dichos asuntos, será lo que se establezca con ese número especial en cada caso.

Artículo 21. Unidad de acto

Cualesquiera que sea la clase de sesión, habrá de respetar el principio de unidad de acto y terminará en el mismo día de su comienzo. Si este terminara sin que se hubieran debatido y habieran resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, la Alcaldía levantará la sesión y en este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión. En todo caso, en el supuesto de que alguna sesión tenga una duración superior a tres horas, el punto correspondiente a los ruegos y preguntas serán contestadas por escrito, remitiéndose su contestación a todos los concejales en el siguiente día hábil posterior al pleno, y dejándose constancia de esta contestación en el correspondiente acta de la sesión plenaria.

Artículo 22. Asistencia pública.

Serán públicas las sesiones del Pleno. Con todo podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

A los efectos de poder dar mayor difusión al debate de las sesiones plenarias, se retransmitirán las mismas por cualesquier medio.

El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en estas, fuera de las fórmulas de participación recogidas en el presente Reglamento, ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo la Presidencia proceder a la expulsión del salón de todo aquel que por cualesquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

CAPÍTULO III.- PRESENTACIÓN DE ASUNTOS Y RUEGOS Y PREGUNTAS PARA INCLUIR EN Las SESIONES COMUNES

Artículo 23.- Propuestas y plazos de presentación.

Cualesquier concejal o concejala de la Corporación así como cualesquier Grupo o Grupos podrán presentar para su inclusión en las sesiones comunes las siguientes propuestas:

- Mociones: Propuestas para la adopción de acuerdos declarativos por parte de la Corporación.

La aprobación de mociones por parte del Pleno de la Corporación, en caso de que se requiera de la tramitación previa de un procedimiento para llevar a efecto el acordado, no suministrará efectos resolutivos hasta que lleve a efecto, en su caso, la tramitación del dicho procedimiento.

- Enmiendas: Propuestas de modificación de dictámenes de las Comisiones Informativas para la adopción de acuerdos de la parte resolutiva o propuestas de modificación de los acuerdos propuestos en las mociones.

Las enmiendas pueden ser adicionales o de relevo.

- Propuestas de gobierno: Propuestas para la adopción de acuerdos declarativos por parte de la Corporación, presentadas por lo equipo de gobierno.

- Ruegos: Peticiones de actuación dirigidas a los órganos de gobierno municipales.

En los ruegos podrá realizarse debate con un único turno de intervención, cerrando las intervenciones la Alcaldía.

- Preguntas: Cuestiones formuladas a los órganos de gobierno municipales. En la contestación a las preguntas no podrá realizarse debate.

Para la inclusión en las sesiones comunes de las propuestas referidas deberá estarse al establecido en el presente artículo.

Cada Grupo podrá presentar un máximo de una MOCIÓN por Pleno. En lo caso del Grupo Mixto este máximo se entenderá por cada una de las formaciones políticas que conformen el mismo, así como por cada uno de los concejales o concejalas no adscritos que estén integrados en el Grupo Mixto. De presentarse por alguno de los Grupos más mociones de las establecidas en el presente Reglamento se incluirán en el orden del día las que correspondan al dicho grupo por estricto orden de registro de entrada, quedando el resto para su tratamiento en la siguiente sesión. Para su inclusión en el orden del día, las mociones deben presentarse con una antelación de tres días hábiles a la fecha de convocatoria del pleno. Cada concejal o concejala no adscrito tendrá derecho a presentar una única moción por Pleno.

Cualesquier concejal o concejala podrá presentar enmiendas a las mociones. Podrán presentarse enmiendas hasta 48 horas antes de la fecha de celebración del Pleno. Las enmiendas pueden ser adicionales o de relevo.

Asimismo cualesquier concejal o concejala podrá presentar enmiendas a los dictámenes de las Comisiones Informativas o propuestas de la parte resolutive hasta 48 horas antes de la fecha de celebración del Pleno. Las enmiendas pueden ser adicionales o de relevo.

El equipo de gobierno municipal podrá presentar en cada sesión plenaria un máximo de una PROPUESTA DE GOBIERNO. Esta propuesta de gobierno deberá estar firmada por las personas portavoces de todos los grupos municipales que conformen el equipo de gobierno y resultará independiente de las mociones que, como grupos municipales, puedan presentar cada uno de los grupos que conformen el gobierno municipal. De presentarse por lo equipo de gobierno más propuestas de las establecidas en el presente Reglamento se incluirán en el orden del día las que correspondan por estricto orden de registro de entrada, quedando el resto para su tratamiento en la siguiente sesión. Para su inclusión en el orden del día, las propuestas deben presentarse por registro de entrada con una antelación de tres días hábiles a la fecha de convocatoria del pleno.

Cualesquier concejal o concejala podrá presentar ruegos o preguntas para ser incluidas en la sesión común del pleno hasta 48 horas antes de la fecha de celebración del Pleno. Cada Grupo podrá presentar un máximo de TRES RUEGOS Y PREGUNTAS de forma acumulativa por Pleno. En lo caso del Grupo Mixto este máximo se entenderá por cada una de las formaciones políticas que conformen el mismo, así como por cada uno de los concejales o concejalas no adscritos que estén integrados en el Grupo Mixto. De presentarse por alguno de los Grupos más ruegos y preguntas de las establecidas en el presente Reglamento se incluirán en el orden del día las que correspondan al dicho grupo por estricto orden de registro de entrada, quedando el resto para su tratamiento en la siguiente sesión común. Se entenderá cómo un ruego o pregunta cualesquier cuestión expuesta sobre un determinado asunto con independencia de que si presente conjunta o aisladamente en lo Registro Municipal, por tanto la inclusión de varios ruegos o preguntas en un mismo escrito no influirá en lo antedicho límite. Cada concejal o concejala no adscrito tendrá derecho a presentar un máximo de tres ruegos y preguntas de forma acumulativa por Pleno. Tendrá asimismo la consideración de un ruego o una pregunta varias cuestiones formuladas sobre el mismo asunto, siempre que, en todo caso, tengan relación entre sí.

Las propuestas referidas en el presente artículo deberán presentarse por escrito, con la antelación establecida, en lo Registro General del Ayuntamiento de Vivero, pudiendo presentarse de forma presencial o telemática.

Sin perjuicio del dispuesto en este artículo, en las sesiones comunes, cualesquier concejal o concejala podrá presentar para su debate una moción no incluida en el orden del día, que por razones justificadas de urgencia, que deberá fundamentar, no pueda esperar a su tratamiento en la siguiente sesión común. Asimismo cualesquier concejal o concejala podrá exponer de forma oral en las sesiones comunes ruegos y preguntas. La este respeto se estará al dispuesto en el artículo 24 del presente Reglamento.

Igualmente, por razones de urgencia podrán incluirse asuntos correspondientes aparte resolutive, contando en todo caso con el correspondiente dictamen de la Comisión Informativa. Estas razones de urgencia deberán estar justificadas y fundamentadas. La este respeto se estará al dispuesto en el artículo 24 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV.- DEBATES EN Las SESIONES PLENARIAS

Artículo 24.- Orden de debate de los asuntos de cada sesión plenaria.

Todos los asuntos si debatirán y votarán por el orden en que estuvieran relacionados en el orden del día.

El debate se iniciará con el tratamiento de los asuntos incluidos en la parte resolutive, continuando con la parte declarativa y finalizando con la parte de control.

En primero lugar corresponderá el pronunciamiento sobre la aprobación del acta de la sesión anterior. Cualesquier concejal o concejala podrá manifestar observaciones a la misma. Estas observaciones se recogerán en el acta de la sesión en que si decide sobre su aprobación, no modificando en ningún caso el acta de la sesión que si somete la aprobación, debiendo quedar, con todo, reflejadas en el acta de la sesión en que si apruebe, todas las observaciones que si realicen a la misma. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y solo cabrá emendar los meros errores materiales o de hecho.

Aunque por regla general todos los asuntos se debatirán y se votarán por el orden en que estuvieran relacionados en el orden del día, no obstante la Alcaldía puede retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en la presente sesión por el número de miembros asistentes. Esta retirada del orden del día no requerirá de votación o acuerdo. No obstante el anterior, si con posterioridad al punto en que la Presidencia dispuso la retirada del asunto pudiera obtenerse lo quórum especial indicado y ninguno de los miembros del Pleno asistentes a la sesión si ausentara del salón de sesiones, la Presidencia podrá proponerle al Pleno que si pronuncie sobre lo dicto asunto en la misma sesión. La propuesta de la Presidencia será sometida a votación y si se alcanzara un número favorable de votos igual o superior a la mayoría simple, el Pleno entrará a debatir y si el resultado fuera positivo, se debatirá el asunto inicialmente retirado del orden del día

También podrá retirarse un asunto del orden del día por parte del proponente, antes del inicio del debate sobre el mismo (en el supuesto de mociones, ruegos o preguntas), sin necesidad de acuerdo.

En las sesiones comunes, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, cualesquier grupo municipal o cualesquier concejal o concejala podrá solicitar someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia, alguna moción no comprendida en el orden del día que acompañaba a la convocatoria, que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas, y que resulte imprescindible o necesario su tratamiento en la presente sesión, sin poder esperar a la siguiente sesión común. En este momento también podrá proponerse por la Alcaldía la inclusión de algún asunto correspondiente aparte resolutive, que en todo caso deberá contar con previo dictamen de la Comisión Informativa, y que por razones justificadas de urgencia no pueda esperar a la siguiente sesión común.

Si así fuera, el Portavoz del grupo proponente, el concejal o concejala proponente o la Alcaldía justificará la urgencia de la moción o asunto y el Pleno votará, acto seguido, sobre el origen de su debate. Si el resultado de la votación fuera positivo se procederá a su debate.

En caso de que si trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informes preceptivos, el asunto deberá retirarse de la sesión a los efectos de solicitar con anterioridad los informes necesarios. Para estos efectos la Secretaría o la Intervención podrán advertir sobre dicho extremo, y si esta petición no fuera atendida, la Secretaría lo hará constar expresamente en el acta.

El dispuesto en este apartado no será de aplicación, en ningún caso, a las mociones de censura.

Cualesquier concejal o concejala podrá pedir, durante lo debate, la retirada de algún asunto incluido en el orden de día, tanto de la parte resolutive cómo de la parte declarativa, a efectos de que si incorporen al mismo, documentos o informes, o por cualquier otra causa motivada. También podrá pedirse que el asunto quede sobre la mesa para un mejor análisis previa del mismo o por cualquier otra causa motivada, aplazándose su discusión en este caso, para la siguiente sesión. En ambos casos la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votara a favor de la retirada no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo. En caso de que la petición si fundamente en la incorporación al expediente de documentos o informes previos deberá indicarse expresamente el documento o informe previo a incorporar.

En las sesiones comunes, concluido el tratamiento de todos los puntos incluidos en el orden del día, cualesquier concejal o concejala podrá exponer ruegos o pregunta orales, a los cuáles la Alcaldía podrá contestar en la presente sesión o dar respuesta en la siguiente sesión común que si celebre.

Cada Grupo solo podrá exponer un máximo de 1 RUEGO o PREGUNTA ORAL, de forma acumulativa. En lo caso del Grupo Mixto este máximo se entenderá por cada una de las formaciones políticas que conformen el mismo, así como por cada concejal o concejala no adscrito que esté incorporado al Grupo Mixto. Cada concejal y concejala no adscrito también podrá presentar un máximo de un ruego o pregunta oral.

Artículo 25.- Deliberación de cada asunto. Inicio de la deliberación

La deliberación de cada punto incluido en la parte resolutive del orden del día comenzará con la intervención de la Alcaldía realizando mención al dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente y, dando lectura o resumiendo, en su caso, la propuesta de acuerdo. La solicitud de cualesquier concejal o concejala deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente, propuesta de acuerdo o del informe o dictamen de la Comisión que si considere conveniente para mejor comprensión.

La deliberación de los asuntos incluidos en la parte declarativa se iniciará de la siguiente forma:

La Alcaldía dará la palabra al portavoz del grupo proponente de la moción, que podrá intervenir él o cualquier otro concejal o concejala de su grupo. En lo caso del Grupo Mixto se dará la palabra al portavoz o concejal o concejala proponente de la moción. En lo caso de mociones presentadas por los concejales o concejalas no adscritos se dará la palabra al concejal o concejala proponente de la moción. En lo caso de propuestas de gobierno se dará la palabra a cualesquiera de los concejales o concejalas firmantes de la propuesta.

Las intervenciones en la parte de control, en lo que respecta a la dación de cuenta se realizará por la Alcaldía, o cualesquier concejal o concejala del equipo de gobierno, indicando los asuntos o expedientes de los que si da cuenta al pleno; sin que en ningún caso pueda generarse debate; y en lo caso de los ruegos y preguntas se iniciará con la intervención del concejal o concejala que la presenta que procederá a la lectura de la misma. No procede en este punto realizar intervenciones que no consistan en la mera lectura de los ruegos o preguntas.

El inicio de las deliberaciones en cada asunto no podrá superar, en ningún caso, los CINCO MINUTOS.

No obstante, la propuesta de cualesquier concejal, antes del inicio de la deliberación del asunto, podrá acordarse, con lo voto favorable de la mayoría absoluta de los presentes, ampliar los tiempos de intervención, contando el inicio de deliberación con un máximo de 10 minutos, 10 minutos los primeros turnos de intervención en lo debate y 5 minutos las segundas. Este acuerdo podrá adoptarse tanto para los asuntos incluidos en el Orden del día como para los incluidos de urgencia.

Artículo 26.- Debate

El debate de cada asunto se realizará según lo dispuesto en el presente artículo.

Las intervenciones serán ordenadas por la Alcaldía conforme a las siguientes reglas:

la) Solo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Alcaldía.

b) El debate se iniciará con las intervenciones según lo dispuesto en el artículo anterior.

c) A continuación, los diversos grupos consumirán un primero turno. Cada Grupo podrá intervenir un máximo de TRES MINUTOS. En lo caso del Grupo Mixto contarán con este tiempo de intervención cada uno de los portavoces de las formaciones políticas que lo conforman así como cada uno de los concejales o concejalas no adscritos que estén integrados en el Grupo Mixto. También contará con este tiempo de intervención cada concejal y concejala no adscrito. La Alcaldía controlará que todas las intervenciones tengan una duración igual.

d) Quien si considere aludido por un intervención podrá solicitar de la Alcaldía que se le conceda una intervención por alusiones, que será breve y escueta, con un máximo de 1 minuto.

y) Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno. En este turno cada Grupo podrá intervenir un máximo de DOS MINUTOS. En lo caso del Grupo Mixto contarán con este tiempo de intervención cada uno de los portavoces de las formaciones políticas que lo conforman, así como cada uno de los concejales o concejalas que estén integrados en el Grupo Mixto. También contará con este tiempo de intervención cada concejal y concejala no adscrito. La Alcaldía controlará que todas las intervenciones tengan una duración igual. No podrán realizarse más de dos turnos de debate.

f) No se admitirán otras interrupciones que las de la Alcaldía para llamar al orden o a la cuestión debatida. Para estos efectos la Alcaldía podrá llamar al orden a cualesquier miembro de la Corporación si profiere palabras ofensivas la otro miembro de la Corporación, Instituciones Públicas o la cualquier otra persona o entidad; altera el orden de la sesión o pretenda hacer uso de la palabra sin que le había sido concedida o una vez le fue retirada. Tras tres llamadas al orden podrá ordenarle que abandone el local adoptando las medidas necesarias para iso.

Los miembros de la Corporación podrán en cualesquier momento del debate pedir la palabra para exponer una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. La Alcaldía resolverá el que proceda, sin que por este motivo se establezca debate alguno.

Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuándo ser requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

Iniciado el turno de intervención según lo indicado en el artículo anterior se procederá a consumir el primero turno, realizándose las intervenciones por cada Grupo y portavoz atendiendo al orden de mayor a menor voto alcanzado en las anteriores elecciones municipales. Los concejales o concejalas no adscritos serán los últimos en intervenir. En lo caso de existencia de varios concejales o concejalas no adscritos intervendrán por el orden de votos alcanzados en su día por la formación política en la que concurrieron y de pertenecer en su día todos a la misma formación política por el orden que si determine por la Alcaldía. En todo caso cada turno se cerrará con una breve réplica por parte de la Alcaldía, que no podrá superar los DOS MINUTOS. La mayores la Alcaldía, tras la intervención de cada concejal, podrá realizar una breve réplica que no podrá superar un minuto.

En el punto de ruegos y preguntas se procederá a la lectura de los mismos por parte del concejal o concejala que los presenta, finalizando con la respuesta de la Alcaldía, o cualesquier concejal o concejala del equipo de gobierno, con un máximo de TRES MINUTOS cada uno, fuera de los ruegos que permitirán un breve comentario por el concejal o concejala que lo formula y una breve réplica por la Alcaldía, o concejal o concejala que dio respuesta al ruego, con un máximo también de un MINUTO cada uno.

En el supuesto de presentación de enmiendas se procederá a la lectura de la propuesta y seguidamente a la lectura de la enmienda, debiendo, a continuación, pronunciarse el proponente sobre la aceptación o rechazo de la enmienda. De ser aceptada se iniciará el debate del asunto con la propuesta resultante de la aceptación de la enmienda; de ser rechazada se iniciará el debate de la propuesta. En lo caso de prosperar las enmiendas presentadas a propuestas de la parte resolutive que, para su aprobación requieran de la emisión de informes, estudios, o tramitaciones previas, no conllevará efectos resolutive hasta que si lleve a efecto, en su caso, la tramitación del dicho procedimiento. En caso de que si presenten enmiendas a propuestas de la parte resolutive que contradigan el dispuesto en alguna norma que resulte de aplicación al concreto procedimiento, la Secretaría o la Intervención podrán advertir sobre dicho extremo, haciendo constar su advertencia expresamente en el acta.

Artículo 27.-Votación

Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

Antes de comenzar la votación la Alcaldía expondrá clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo.

Durante el desarrollo de la votación la Alcaldía no concederá el uso de la palabra.

Inmediatamente al concluir la votación, la Alcaldía computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cuál proclamará el acuerdo adoptado. Si por parte de la Secretaría se observara error en lo recuento solicitará la palabra al efecto de la correspondiente aclaración.

Artículo 28.- Sentido del voto

El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

A efectos de la votación correspondiente se considerará que si abstienen los miembros de la Corporación que si asientaron del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuvieran presentes en el momento de la votación. En caso de que si reincorporaron al Salón de Sesiones antes de la votación podrán tomar parte en la misma. Se considerará abstención en todo caso la ausencia de votación.

En lo caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una noticia votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Alcaldía.

Artículo 29.- Tipo de votación

Las votaciones pueden ser comunes, nominales y secretas.

Son comunes las que si manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención. La votación común se realizará a mano alzada

Son nominales aquellas votaciones que si realizan mediante llamamiento por orden alfabética de apellidos y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta «sí», «no» o «me abstengo».

Son secretas las que si realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna o bolsa.

El sistema normal de votación será la votación común.

La votación nominal requerirá la solicitud previa por parte de algún concejal o concejala, aprobada por lo Pleno por un mayoría simple en votación común.

La votación secreta solo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.

Artículo 30. Adopción de acuerdos.

El Pleno de la Corporación adopta sus acuerdos, como regla general por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

Será necesaria mayoría absoluta para la adopción de acuerdos cuando así venga establecido por la normativa de aplicación.

Artículo 31. Carácter personal e indelegable del voto

El voto de los concejales y concejalas es personal e indelegable.

Artículo 32. Cómputo de votos y resultado

Terminada la votación común, la Alcaldía declarará el acordado. En caso de votación nominal o secreta, la Secretaría computará los votos emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cuál la Alcaldía proclamará el acuerdo adoptado.

CAPÍTULO V.- ACTAS**Artículo 33.- Actas**

De cada sesión la Secretaría extenderá acta en la que habrá de constar:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre y apellidos de la Alcaldía, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se excusaron y el medio de excusa y de los que faltan sin excusa.
- e) Carácter común o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- f) Asistencia de la Secretaría, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del responsable de la Intervención, o quien legalmente le sustituya, cuando concurra.
- g) Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que intervinieran en las deliberaciones e incidencias de estas.
- h) Votaciones y en lo caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones comunes se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- j) Hora en que la Alcaldía levante la sesión.

Las sesiones plenarios serán grabadas, y el fichero resultante de la grabación, con certificación de su autenticidad, se incorporarán al expediente de la sesión, en el que se recogerá el detalle pormenorizado de las intervenciones, resultando suficiente recoger en el acta la opinión sintetizada de cada uno de los intervinientes.

2. De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, la Secretaría suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consignará la causa y nombres de los concurrentes y de los que haber excusado su asistencia.

Artículo 34. Libro de actas

Una vez elaborada el acta de cada sesión plenaria se transcribirá en el Libro de Actas correspondiente, autorizándola con las firmas de la Alcaldía y Secretaría.

Artículo 35.- Expedición de certificaciones de acuerdos

Podrán expedirse certificaciones de acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación o por cualquier otro órgano colegiado, antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o condición en ese sentido y la reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

TÍTULO IV.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS SESIONES PLENARIAS**Artículo 36. Derecho de intervención en las sesiones públicas municipales.**

1. Todas las asociaciones y entidades con razón social en el Ayuntamiento de Vivero tienen derecho a intervenir en las sesiones públicas del Pleno que sean de carácter común.

La solicitud de intervención deberá formularse sobre un asunto incluido en el orden del día de la sesión.

La solicitud de intervención se tendrá que solicitar a la Alcaldía por escrito y mediante la presentación en el Registro General del Ayuntamiento con una antelación mínima de 1 día hábil previo a la realización de la sesión. Esta solicitud deberá realizarse por el Presidente de la asociación o entidad.

Debe tratarse de asuntos en los que la asociación o entidad tenga interés legítimo.

La alcaldía podrá denegar la intervención si sha si presentó e interviu por parte de la misma asociación o entidad sobre el mismo asunto en otra sesión anterior en un período inferior a 6 meses.

La persona te intervine dispondrá de CINCO MINUTOS para hacer su intervención tras las intervenciones de los Grupos Municipales y miembros de la Corporación y podrá ser contestada por la Alcaldía, o cualesquier concejal o concejala del equipo de gobierno, sin que pueda haber derecho a la réplica. La réplica de la Alcaldía o concejal o concejala del equipo de gobierno que realizara la contestación, durará un máximo de DOS MINUTOS. No cabrá iniciar debate tras la intervención.

No si admitirán intervenciones en las sesiones extraordinarias o convocadas por el trámite de urgencia.

2. A La solicitud de intervención, que deberá firmarse por el Presidente de la asociación o entidad, deberá aunarse la siguiente documentación:

- Identificación de la persona que va a intervenir, con aportación del DNI. Será requisito indispensable que la persona que intervenga en la sesión plenaria esté empadronada en el Ayuntamiento de Vivero.
- Acreditación por parte del solicitante de su condición de Presidente
- Acreditación de que la asociación o entidad tiene la razón social en el Ayuntamiento de Vivero,

En caso de no acreditarse todas las circunstancias exigidas o no cumplirse algunos de los requisitos establecidos. no será posible la intervención.

La denegación de la Intervención será comunicada por la Alcaldía al solicitante antes del inicio de la sesión plenaria por cualesquier medio que permita dejar constancia de la misma.

Artículo 37.- Derecho la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones plenarias.

1. Todas las asociaciones y entidades con razón social en el Ayuntamiento de Vivero tienen derecho a solicitar la inclusión de asuntos en las sesiones comunes del pleno de la Corporación.

Debe tratarse de asuntos en el que la asociación o entidad tenga interés legítimo.

No podrá solicitarse la inclusión de asuntos en el Orden del día que fueran tratados por lo Pleno en otra sesión anterior en un período inferior a 6 meses. Tampoco podrá solicitarse más de dos veces la inclusión del mismo asunto.

Cada asociación o entidad únicamente podrá presentar para su inclusión en el Orden del día un máximo de un asunto por cada año natural.

Para su inclusión en el orden del día del pleno la propuesta deberá presentarse en lo Registro Municipal con una antelación de diez dilas hábiles a la fecha de convocatoria del pleno ordinario. Esta solicitud deberá realizarse por el Presidente de la asociación o entidad. En caso de incumplimiento de este plazo la propuesta será incluida en la siguiente sesión común que si celebre.

En la sesión plenaria en que si debata el asunto propuesto, cualesquier miembro de la asociación o entidad podrá intervenir por un máximo de CINCO MINUTOS para iniciar el debate, presentando su propuesta. A La finalización del debate por parte de la Corporación podrá realizar una segunda intervención de un máximo de DOS MINUTOS y podrá ser contestada por la Alcaldía en un máximo de DOS MINUTOS, sin que pueda haber derecho a la réplica, ni si pueda generar nuevo turno de debate.

No si incluirán en el Orden del día propuestas referentes a asuntos sobre los que el Ayuntamiento no tenga competencia ni asuntos que sha fueran tratados por lo Pleno en otra sesión anterior en un período inferior a 6 meses, ni asuntos que sha fueran tratados por lo Pleno en dos ocasiones.

2. A La solicitud de inclusión de asuntos, que deberá firmarse por el Presidente de la asociación o entidad, deberá aunarse la siguiente documentación:

- Identificación de la persona que va a intervenir, con aportación del DNI. Será requisito indispensable que la persona que intervenga en la sesión plenaria esté empadronada en el Ayuntamiento de Vivero.
- Acreditación por parte del solicitante de su condición de Presidente
- Acreditación de que la asociación o entidad tiene la razón social en el Ayuntamiento de Vivero,

3. Para la presentación disteis asuntos deberá seguirse la siguiente estructura:

- Identificación de los solicitantes, expresando la asociación o entidad que si representa.
- Exposición de motivos
- Propuesta de adopción de acuerdos.
- Fecha y firma

Las propuestas que no se presenten con las formalidades referidas o sin cumplir con los requisitos o aunar la totalidad de la documentación establecida, así como de las que no pueda entenderse cuál es el acuerdo propuesto serán inadmitidas y no se incluirán en las sesiones plenarias, debiendo dictar la Alcaldía Resolución motivada al efecto, que será notificada a los solicitantes. Con todo, en el supuesto de que si cumplan la totalidad de los requisitos la excepción de los referentes a la designación o cumplimiento de los requisitos de la persona te intervine, se procederá a la inclusión del asunto pero sin posibilidad de intervención en lo debate.

Artículo 38.- Derecho al planteamiento de ruegos y preguntas al Pleno de la Corporación.

1. Todas las asociaciones y entidades con razón social en el Ayuntamiento de Vivero tienen derecho a solicitar la inclusión de asuntos en las sesiones comunes del pleno de la Corporación.

Debe tratarse de asuntos en el que la asociación o entidad tenga interés legítimo.

Para su inclusión en el orden del día del pleno la propuesta deberá presentarse en lo Registro Municipal con una antelación de diez días hábiles a la fecha de convocatoria del pleno ordinario. Esta solicitud deberá realizarse por el Presidente de la asociación o entidad. En caso de incumplimiento de este plazo la propuesta será incluida en la siguiente sesión común que si celebre.

Cada asociación o entidad únicamente podrá formular un máximo de 2 ruegos y preguntas de forma acumulativa por cada año natural.

No se incluirán en el Orden del día los ruegos y preguntas sha presentados con anterioridad.

No podrá intervenir en lo Pleno en la contestación de los ruegos o preguntas presentados.

Para estos efectos la Alcaldía procederá a la lectura del ruego o pregunta presentado haciendo constar la asociación o entidad proponente y seguidamente dará respuesta al mismo la propio Alcaldía o cualesquier concejal o concejala del equipo de gobierno.

2. A La solicitud de planteamiento de ruegos y preguntas, que deberá firmarse por el Presidente de la asociación o entidad, deberá aunarse la siguiente documentación:

- Acreditación por parte del solicitante de su condición de Presidente
- Acreditación de que la asociación o entidad tiene la razón social en el Ayuntamiento de Vivero,

3. Para la presentación disteis ruegos o preguntas deberá seguirse la siguiente estructura:

- Identificación de los solicitantes, expresando la asociación o entidad que si representa, y acreditando dicha representación.
- Exposición de motivos
- Ruego o pregunta que si expone.

Los ruegos o preguntas que no se presenten con las formalidades referidas o sin cumplir con los requisitos o aunar la totalidad de la documentación establecida, así como de las que no pueda entenderse cuál es el acuerdo propuesto serán inadmitidas y no se incluirán en las sesiones plenarias, debiendo dictar la Alcaldía Resolución motivada al efecto, que será notificada a los solicitantes.

Artículo 39.- Participación colectiva

El derecho la participación en las sesiones plenarias, regulado en los artículos 36, 37 y 38 también podrá ejercerse de forma individual por los ciudadanos empadronados en el Ayuntamiento de Vivero. Para estos efectos solo si admitirán propuestas que cuenten con un número mínimo de 100 firmas que deberán presentarse en lo Registro General del Ayuntamiento. Deberá constar identificación de los firmantes con nombre, apellidos y DNI.

No será atendido el derecho la participación si no se cumple con los requisitos establecidos. En lo caso de solicitud para intervenir en las sesiones plenarias deberá constar expresamente la designación de representante para realizar la dicha intervención; el mismo sucederá en lo caso de presentación de asuntos a incluir en el orden de día. En caso contrario la intervención no será atendida; con todo, en el supuesto de solicitud de inclusión de asuntos en el orden del día sin designación de representante pero cumpliendo con lo resto de requisitos, se procederá a la inclusión del asunto pero sin posibilidad de intervención en lo debate.

TITULO V.- REQUERIMIENTOS DE COMPARENCIA EN Lo PLENO

Artículo 40. Deber de comparencia

Todo miembro de la Corporación que ostente la responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante lo Pleno cuando este así el acorde, al objeto de responder a las preguntas que se le

formulen sobre su actuación. El deber de comparecencia deberá ser acordado por lo Pleno por mayoría simple.

Artículo 41. Tramitación del requerimiento de comparecencia

La comparecencia de la Alcaldía o de cualesquier concejal o concejala que ostente responsabilidad sobre un área de gestión podrá ser solicitada por cualesquier concejal o concejala la Corporación. Esta solicitud, a los efectos de su inclusión en la sesión común deberá presentarse con una antelación mínima de 10 días hábiles a la fecha de la convocatoria del pleno ordinario. En caso de no cumplirse con este plazo quedará su inclusión pendiente hasta la siguiente sesión plenaria común.

Cada Grupo Municipal no podrá solicitar más de una comparecencia por cada asunto ni más de dos comparecencias durante cada mandato. En lo caso del Grupo Mixto esta limitación se aplicará de forma independiente a cada una de las formaciones políticas que lo componen, así como a cada concejal o concejala que esté incorporado al Grupo Mixto. También podrán solicitar esta comparecencia, de forma individual, los concejales y concejalas no adscritos, con los requisitos referidos.

Solicitada la comparecencia de miembros de la Corporación con los requisitos establecidos, la Alcaldía incluirá el asunto en el orden del día de la próxima sesión común a celebrar por lo Pleno de la Corporación, siempre que se presentó con la antelación requerida. En el desarrollo de las comparecencias se seguirá el orden de las intervenciones establecidas en el presente Reglamento. El inicio de las intervenciones en este caso se realizará por el solicitante, y de ser solicitada la intervención por varios Grupos, por el Grupo mayoritario, interviniendo el informante finalmente para dar respuesta a las preguntas que le formulen, finalizando la comparecencia con su intervención.

En ningún caso, de esta comparecencia podrá derivar la adopción de acuerdos sin cumplirse los requisitos reglamentariamente establecidos. La comparecencia únicamente tendrá los efectos de informar al respecto los asuntos sobre los cuál si exponga.

TITULO VI.- COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 42.- Funciones

Las Comisiones Informativas, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Xunta de Gobierno cuando esta actúe con competencias delegadas por lo Pleno. Asimismo, podrán intervenir en relación con los asuntos que deban someterse a la Xunta de Gobierno cuando este órgano le solicite dictamen. En los asuntos para incluir en las correspondientes sesiones Plenarias o, en su caso, de la Xunta de Gobierno Local, emitirán dictamen previo.

Artículo 43. Clases de Comisiones Informativas

Las Comisiones informativas pueden ser permanentes y especiales.

Son Comisiones informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación, así como cualesquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por lo Pleno la propuesta de la Alcaldía, procurando, dentro de lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuran los servicios corporativos.

Son Comisiones informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualesquier tipo.

Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que dictaminen o informen sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

Corresponderá al Pleno determinar el número y la denominación de las Comisiones de estudio, informe o consulta y sus modificaciones.

La creación de comisiones informativas especiales requerirá de acuerdo expreso en el que se defina exactamente su contenido, composición y régimen de funcionamiento, acuerdo que deberá adoptarse previa tramitación del correspondiente procedimiento en que lo que se definan las concretas características de la referida Comisión, elevándose propuesta de la Alcaldía al Pleno de la Corporación para su aprobación. En caso de que se acuerde en la parte declarativa de una sesión plenaria la creación de una Comisión Informativa Especial será requisito necesario para su creación a posterior aprobación de la misma en la parte resolutoria contemplando todos y cada uno de los requisitos, características y definiciones de su creación, composición y funcionamiento.

Artículo 44.- Composición

En lo acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

la) La Alcaldía ostentará la presidencia de todas ellas; con todo, la presidencia efectiva podrá delegarla en cualesquier miembro de la Corporación, la propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en lo su seno.

b) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos Políticos Municipales representados en la Corporación.

Para estos efectos formará parte de cada Comisión Informativa un miembro de cada Grupo Político Municipal. En lo caso del Grupo Mixto formarán parte de cada Comisión Informativa los portavoces que lo integren. También formarán parte de las Comisiones Informativas los concejales y concejalas no adscritos. Se utilizará el sistema de voto ponderado, en función de la representatividad en lo Pleno.

c) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito del portavoz del mismo dirigido a la Alcaldía, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, uno o varios suplentes por cada titular. Solamente podrán acudir a cada Comisión Informativa en representación de su Grupo Político Municipal el titular o suplentes designados.

Artículo 45.- Régimen de funcionamiento

Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones comunes con la periodicidad que se acuerde en el momento de constituir las mismas. En todo caso las sesiones comunes se celebrarán con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de celebración del Pleno.

La convocatoria de las Comisiones Informativas deberá realizarse con un mínimo de dos días hábiles.

La convocatoria reflejará el orden del día de las sesiones. La convocatoria se notificará a los concejales y concejalas componentes de la Comisión Informativa (titulares y suplentes) de forma telemática. En la fecha de la convocatoria se dará acceso de los expedientes incluidos en el orden del día a los concejales y concejalas componentes de la Comisión Informativa (titulares y suplentes) mediante la plataforma y gestor de documentos municipal. En la misma fecha de notificación de la convocatoria se facilitará acceso al expediente electrónico de la Comisión, en el que cada concejal y concejala podrá acceder directamente al contenido de la resolución y notificación de la convocatoria. En caso de cualesquier concejal o concejala no acceda a recoger la notificación electrónica remitida no podrá alegar falta de notificación de la convocatoria si en la misma fecha le fue habilitado acceso al expediente electrónico en el que pudo acceder a su contenido.

Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando así se motive en la convocatoria al respecto de asuntos que no puedan esperar a la sesión común siguiente, o en el supuesto en que no resulte posible su celebración en la fecha determinada. Estas sesiones deberán convocarse con la misma antelación que las sesiones comunes.

También podrán convocarse sesiones extraordinarias y urgentes sin el plazo mínimo de dos días hábiles entre la convocatoria y la celebración de la sesión, cuando se motive razonadamente la urgencia y siempre que dicho asunto no pueda esperar a la celebración de la siguiente sesión.

En este caso se requiere la previa votación y ratificación de la urgencia.

El tratamiento de los asuntos objeto de estudio, informe o consulta por la Comisión Informativa se iniciará con intervención de la Presidencia seguido de un turno de intervenciones de cada Grupo Municipal y de los portavoces del Grupo Mixto por orden de mayor a menor votación en las anteriores elecciones municipales, finalizando con las intervenciones de los concejales o concejalas no adscritos, siguiéndose para estos efectos el orden determinado para las intervenciones en las sesiones plenarios.

El tiempo de intervención se reducirá a la mitad del previsto para las sesiones plenarios.

La Presidencia dirige y ordena a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios, los debates de la Comisión.

Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple, mediante el sistema de voto ponderado en función de la representatividad en lo Pleno, decidiendo los empates la Presidencia con voto de calidad.

Las Comisiones emitirán dictamen previo sobre todos los asuntos a incluir en las correspondientes sesiones plenarios. Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante.

Para lo no dispuesto al respecto del funcionamiento de las Comisiones Informativas se estará al establecido en el presente Reglamento al respecto del régimen de funcionamiento del Pleno de la Corporación.

Artículo 46.- Lugar de celebración de las sesiones

Las sesiones de las Comisiones Informativas se celebrarán en la Sala de Juntas de la Casa del Ayuntamiento. En caso de no poder celebrarse en el lugar indicado se motivará en la convocatoria el cambio de localización de la sesión.

Artículo 47.- Quórum

La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, sea sean titulares o suplentes, en primera convocatoria, y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria, una hora más tarde.

Artículo 48.- Asistencia de personal técnico.

La Presidencia de cada Comisión podrá requerir la presencia en sus sesiones, del personal municipal o miembros de la Corporación, a efectos informativos.

A las sesiones de la Comisión de Asuntos Económicos o Hacienda, así como a la de Contas, asistirá en todo caso la Intervención o personal en quien delegue.

Artículo 49.- Actas

De las sesiones de las Comisiones Informativas se levantarán los correspondientes actas, expresando fecha y hora de inicio y finalización de la sesión, lugar de celebración, asistentes, asuntos tratados, exposición sucinta del debate generado y sentido del dictamen.

En el supuesto de grabación de las sesiones, el fichero resultante de la grabación, con certificación de su autenticidad, se incorporarán al expediente de la sesión, en el que se recogerá el detalle pormenorizado de las intervenciones, resultando suficiente recoger en el acta la opinión sintetizada de cada uno de los intervinientes.

En el plazo de diez días hábiles desde la celebración deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación copia del acta de cada sesión, que se efectuará, como regla general, por medios telemáticos, fuera de que por motivos técnicos no resulte viable. Asimismo, en este plazo se publicarán también en la sede electrónica municipal.

TÍTULO VII.- COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS**Artículo 50.- Funciones**

La Comisión Especial de Contas es de existencia preceptiva, según dispone el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y su constitución, composición e integración y funcionamiento se ajusta al establecido para las demás Comisiones Informativas.

Corresponde a la Comisión Especial de Contas el examen, estudio e informe de todas las cuentas presupuestarias y extrapresupuestarias, que debe aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con el establecido en la legislación sobre régimen local.

Artículo 51.- Composición

La Alcaldía ostenta la Presidencia de la Comisión; con todo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualesquier miembro de la Corporación, la propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en lo su seno.

La Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos Políticos Municipales representados en la Corporación. Para estos efectos formará parte de la misma un miembro de cada Grupo Municipal. En el caso del Grupo Mixto formarán parte de la misma los portavoces que lo integren. También formarán parte de las Comisiones Informativas los concejales y concejales no adscritos. Se utilizará el sistema de voto ponderado, en función de la representatividad en el Pleno.

La adscripción concreta a la Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito del portavoz del mismo dirigido a la Alcaldía, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, uno o varios suplentes por cada titular. Solamente podrá acudir a la Comisión en representación de su Grupo Municipal el titular o suplentes designados.

Artículo 52.- Funcionamiento.

En el no reflejado en el presente artículo se estará al régimen de funcionamiento previsto para las Comisiones Informativas.

Las cuentas anuales se someterán antes de 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas.

Las cuentas y la documentación complementaria estarán a disposición de los miembros de la Comisión para examen y consulta como mínimo quince días antes de la reunión.

Una vez dictaminada la Cuenta General será objeto de información pública antes de someterse a la aprobación del Pleno, a fin de que puedan formularse contra las mismas reclamaciones, reparos u observaciones.

Finalizada la exposición pública se convocará nuevamente la Comisión de Cuentas para dictamen previo a la inclusión del expediente en lo Pleno.

TÍTULO VIII.- MESA DE CONTRATACIÓN

Artículo 53.- Composición y funcionamiento

Los pones órganos de contratación se establecerán las correspondientes Mesas de Contratación Permanentes, que sin perjuicio de los cambios que puedan sucederse, se renovarán en todo caso con lo inicio de cada mandato.

Tendrá derecho a formar parte de la Mesa de Contratación un miembro de cada Grupo. En lo caso del Grupo Mixto podrán formar parte de las mismas cada uno de los portavoces que lo integren. Los concejales y concejales no adscritos también podrán formar parte de las Mesas de Contratación.

Cada Grupo deberá designar un titular y uno o varios suplentes de la Mesa de Contratación. No podrá acudir otro concejal o concejala en lo su lugar.

El voto en la Mesa de Contratación es individual.

La convocatoria de la Mesa de Contratación se realizará con dos días hábiles de antelación, fuera de que por causas justificadas no resulte posible, supuesto en el cuál si convocará de forma urgente, debiendo ratificarse la urgencia cómo primero punto del orden del día. En la misma fecha de notificación de la convocatoria se facilitará acceso al expediente electrónico de la Mesa de Contratación, en el que cada integrante podrá acceder directamente al contenido de la resolución y notificación de la convocatoria. En caso de cualesquier integrante de la Mesa de Contratación no acceda a recoger la notificación electrónica remitida no podrá alegar falta de notificación de la convocatoria si en la misma data le fue habilitado acceso al expediente electrónico en el que pudo acceder a su contenido.

TÍTULO IX. JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 54.- Composición y funcionamiento

Se constituirá una Xunta de Portavoces, formada por los portavoces designados por cada Grupo Municipal y formando parte de la misma también todos los portavoces del Grupo Mixto y los concejales y concejales no adscritos.

La Xunta de Portavoces se celebrará la convocatoria de la Alcaldía, con un plazo mínimo de 24 horas entre la convocatoria y su celebración. La convocatoria se remitirá telemáticamente a los portavoces. En el supuesto de necesidad de reunión urgente, la Xunta de Portavoces se podrá convocar sin cumplir con el referido requisito temporal, justificando en la convocatoria su urgencia.

La Xunta de Portavoces en ningún caso funcionará cómo Comisión Informativa y de la misma no se levantará acta, ni asistirá la Secretaría, fuera de requerimiento expreso de la Alcaldía para asesoramiento.

TÍTULO X. REUNIONES DE TRABAJO

Artículo 55.- Convocatoria y desarrollo.

Se podrán convocar por la Alcaldía reuniones de trabajo, a la que serán convocados los portavoces designados por cada Grupo Municipal y formando parte de la misma también todos los portavoces del Grupo Mixto y los concejales y concejales no adscritos. Estas reuniones se convocarán con una antelación mínima de dos días hábiles y a la misma podrá asistir personal técnico municipal y la Secretaría Municipal a efectos de asesoramiento.

Estas reuniones de trabajo en ningún caso funcionarán cómo Comisiones Informativas y de las mismas no se levantará acta.

TÍTULO XI.- JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Artículo 56.- Composición y atribuciones

La Xunta de Gobierno Local es un órgano obligatorio y se integra por la Alcaldía y un número de concejales o concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por la Alcaldía, dando cuenta al Pleno. A efectos de cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de miembros de la Corporación.

Corresponde a la Xunta de Gobierno Local:

- a) La asistencia a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Las atribuciones que la Alcaldía u otro órgano municipal le delegue o le atribuyan las leyes. El régimen de delegaciones se regirá por el dispuesto en la normativa vigente así como por el dispuesto en el presente Reglamento.

Las sesiones de la Xunta de Gobierno Local no son públicas.

La Alcaldía puede cesar libremente, en todo momento, a cualesquier miembros de la Xunta de Gobierno.

Los nombramientos y ceses serán adoptados con las formalidades prescritas para el nombramiento de concejales y concejal delegados

Podrán ser objeto de una sola resolución de la Alcaldía el nombramiento como miembro de la Xunta de Gobierno y la delegación de atribuciones a los concejales y concejalas.

Artículo 57.- Funcionamiento

La Xunta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, la convocatoria de la Alcaldía, dentro de los diez días siguientes a aquel en que esta designara los miembros que a integran.

La Xunta de Gobierno Local celebrará sesión común todas las semanas, en la fecha que si determine en la sesión de constitución.

Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por la Alcaldía. Las sesiones urgentes requerirán la ratificación de la urgencia por la mayoría de sus miembros, como primero punto del orden del día.

La Alcaldía podrá, en cualesquier momento, reunir a la Xunta de Gobierno cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

Las sesiones se celebrarán en la Sala de Juntas de la Casa del ayuntamiento. En caso de no poder celebrarse en el lugar indicado se motivará en la convocatoria el cambio de localización de la sesión.

Las sesiones de la Xunta de Gobierno se ajustarán a las siguientes especificidades:

- Serán convocadas por la Alcaldía con por lo menos 24 horas de antelación, salvo en lo caso de la sesiones extraordinarias y urgentes, en las que como primero punto del orden del día deberá ratificarse la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de sus miembros. En la misma fecha de notificación de la convocatoria se facilitará acceso al expediente electrónico de la Xunta de Gobierno, en el que cada concejal y concejala podrá acceder directamente al contenido de la resolución y notificación de la convocatoria. En caso de cualesquier concejal o concejala no acceda a recoger la notificación electrónica remitida no podrá alegar falta de notificación de la convocatoria si en la misma data le fue habilitado acceso al expediente electrónico en el que pudo acceder a su contenido.

- Para la válida constitución de la Xunta de Gobierno se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

Este requisito será exigible también para la válida celebración de sesiones.

- La Alcaldía dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Xunta de Gobierno.

- En los casos en los que la Xunta de Gobierno ejerza competencias delegadas por lo Pleno, será preceptivo el previo informe de la Comisión Informativa correspondiente.

- A las sesiones de la Xunta de Gobierno Local asistirá la Secretaría y se convocará para su asistencia a la Intervención. Podrán asistir también a las sesiones, al objeto de clarificar dudas antes de la adopción de acuerdos el personal técnico que si encargara de la tramitación de expedientes objeto de resolución.

De las sesiones que si celebren por la Xunta de Gobierno Local se levantará acta por la Secretaría, en la que deberá constar el tipo de sesión, fecha, hora de inicio y finalización, lugar de celebración, asistentes, opiniones sintetizadas, en lo caso de intervenciones, y acuerdos adoptados.

Los actas que si levanten de las sesiones de la Xunta de Gobierno se transcribirán en el correspondiente Libro de Actas. En caso de observaciones al acta se estará al dispuesto al respecto de las sesiones plenarias.

El primero punto del orden del día se corresponderá con la aprobación del acta de la sesión anterior.

En el plazo de diez días hábiles desde la celebración deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación copia del acta de cada sesión, que si efectuará, como regla general, por medios telemáticos, fuera de que por motivos técnicos no resulte viable. Asimismo, en este plazo se publicarán también en la sede electrónica municipal.

Fuera de las especificidades reflejadas para la Xunta de Gobierno, se aplicarán las reglas de funcionamiento que resulten de aplicación, previstas para el Pleno.

TÍTULO XII-DELEGACIONES

Artículo 58.- Delegaciones del Pleno.-

El Pleno podrá delegar en la Alcaldía o en la Xunta de Gobierno Local las atribuciones que le correspondan y resulten delegables conforme a la normativa.

Artículo 59.- Delegaciones de la Alcaldía.-

La Alcaldía podrá delegar las atribuciones que le correspondan en la Xunta de Gobierno Local y resulten delegables conforme a la normativa.

La Alcaldía también puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Xunta de Gobierno, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para labores específicas, pueda realizar en favor de cualesquier concejal o concejala, aunque no pertenecieran a aquella.

Las delegaciones genéricas que efectúe a favor de los miembros de la Xunta de Gobierno se referirán a un o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de firma para los actos de gestión y la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Solo si entenderá delegada la facultad de firma para los actos de gestión y la facultad de resolver si así si indica en lo Decreto de delegación de forma expresa.

Asimismo, la Alcaldía podrá efectuar delegaciones especiales en cualesquier concejal o concejala para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el concejal o concejala que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los concejales o concejalas con delegaciones especiales para labores específicas incluidas en su área.

Las delegaciones especiales podrán ser de dos tipos:

la) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables de la Alcaldía, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.

b) Relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto de Alcaldía que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

La delegación de atribuciones producirá efecto desde el día siguiente al de la fecha de firma de la Resolución, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualesquier modificación posterior de las delegaciones.

De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que este celebre con posterioridad a las mismas.

Las delegaciones genéricas deberán adaptarse a las grandes áreas en que se estructuren los servicios administrativos del Ayuntamiento.

Artículo 60.- Disposiciones generales sobre las delegaciones

La delegación de atribuciones en los concejales y concejalas requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del beneficiario. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en los tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro o órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano que delega de que no acepta la delegación.

Las delegaciones del Pleno en la Alcaldía o en la Xunta de Gobierno y las de la Alcaldía en esta última, como órgano colegiado, no quedarán revocadas por el mero hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Alcaldía o en la composición concreta de la Xunta de Gobierno.

La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

Si no se dispone otra cosa, el órgano que delega conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

la) La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación, siempre que así lo solicite

b) La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

c) Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano te delegan, correspondiendo, en consecuencia, a este la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse, salvo que en lo Decreto o acuerdo de delegación expresamente si confiera la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

El órgano te delegan podrá avocar en cualesquier momento la competencia delegada conforme la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común.

En lo caso de revocar la delegación, el órgano que ostente la competencia originaria, podrá revisar las resoluciones tomadas por el órgano o autoridad delegada en los mismos casos y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

Ningún órgano podrá delegar en un tercero las atribuciones o potestades recibidas por delegación de otro órgano.

La delegación de atribuciones se entenderá que es por término indefinido, salvo que la resolución o acuerdo de la delegación disponga otra cosa, o la temporalidad de la misma se derive de la propio naturaleza de la delegación.

TÍTULO XIII.- TENENCIAS DE ALCALDÍA

Artículo 61.- Disposiciones Generales

1. Las Tenencias de Alcaldía serán libremente nominadas y cesadas por la Alcaldía de entre los miembros de la Xunta de Gobierno.

Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución de Alcaldía de la que si dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la firma de la resolución por la Alcaldía, si en ella no se dispusiera otra cosa.

El número de Tenencias de Alcaldía no podrá exceder del número de miembros de la Xunta de Gobierno Local.

La condición de Tenencia de Alcaldía se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro de la Xunta de Gobierno.

Corresponde a las Tenencias de Alcaldía, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, a la Alcaldía, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcaldía en los supuestos de vacante hasta que tome posesión la persona que asuma la noticia Alcaldía.

En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones de Alcaldía no podrán ser asumidas por la Tenencia de Alcaldía a quién corresponda sin expresa delegación, que si efectuará por Resolución de la Alcaldía, suministrando efectos desde el día siguiente a su firma sin perjuicio de su obligatoria publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

No obstante el dispuesto en el párrafo anterior, cuando la Alcaldía si ausente del tenérmelo municipal por más de veinticuatro horas, sin conferir la delegación, o cuando por causa imprevista le resulte imposible otorgarla, le sustituirá, en la totalidad de sus funciones, la Tenencia de Alcaldía a quién corresponda.

Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión la Alcaldía haber de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto de la misma, conforme al previsto en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril , le sustituirá automáticamente en la presidencia de la sesión la Tenencia de Alcaldía a quién corresponda.

En los supuestos de relevo de la Alcaldía, por razones de ausencia, enfermedad o impedimento, la Tenencia de Alcaldía que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que otorgara la Alcaldía.

TÍTULO XIV.- DERECHOS Y DEBER DE Los MIEMBROS DE La CORPORACIÓN

Artículo 62.- Deberes, derechos y condiciones para su ejercicio.

Los miembros de la Corporación tendrán los derechos y deber que lles otorgue la vigente legislación.

Los miembros de las Corporaciones locales tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Presidente de la Corporación.

Las ausencias de los miembros de la Corporación había sido del tenérmelo municipal que excedan de ocho dilas deberán ser puestas en conocimiento de la Alcaldía, haciéndolo por escrito, bien personalmente o a través del portavoz del grupo político, concretándose, en todo caso, la duración previsible de las mismas

Todos los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función, debiendo al efecto presentar la correspondiente solicitud y obtener la correspondiente autorización.

La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte Resolución denegatoria en lo tenérmelo de cinco días natural, a contar desde la fecha de presentación de la solicitud. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado teniendo en cuenta la normativa vigente que resulte de aplicación.

No obstante el dispuesto, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

la) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

b) Cuando se trate del acceso de cualesquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualesquier órgano municipal.

c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

La consulta y examen de expedientes y documentación en general se realizará, siempre que resulte posible, mediante la habilitación de acceso en el gestor de documentos municipal al correspondiente expediente. Excepcionalmente, en el supuesto en que no resulte posible podrá accederse presencialmente mediante la consulta en el servicio administrativo municipal correspondiente, o mediante la entrega de copia. No será objeto de entrega de copia la documentación a la que pueda accederse a través del gestor de documentos municipal.

No podrá solicitarse acceso a la información de forma abusiva o indiscriminada para no entorpecer el normal funcionamiento de la Administración. Tampoco podrá solicitarse información que requiera de reelaboración.

Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

Los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de asuntos en que concurra causa de abstención o recusación. Deberá respetarse asimismo la normativa en materia de incompatibilidades que les resulte de aplicación.

Los miembros de las Corporaciones Locales están sujetos a la responsabilidad civil y penitenciaria por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.

De los acuerdos de los órganos colegiados de las Corporaciones Locales serán responsables aquellos de sus miembros que los hubieran votado favorablemente.

La responsabilidad de los miembros de las Corporaciones Locales se exigirá ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitará por el procedimiento que resulte aplicable.

Si algún miembro de la Corporación debiera abstenerse, conforme al dispuesto en la normativa vigente, de participar en la deliberación y votación de un asunto, deberá abandonar el salón mientras se discuta y vote dicho asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

TÍTULO XV.- REGISTRO DE INTERESES

Artículo 63.- Registros. Obligaciones, requisitos y publicidad

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se constituirá en la Secretaría de la Corporación los siguientes Registros que conforman el Registro de Intereses de los miembros de la misma, y que tendrán carácter público:

- Registro de Actividades.

En el Registro de Actividades se inscribirán las declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, bien sea por cuenta propia o ajena

- Registro de Bien.

En lo Registro de Bien se inscribirán las declaraciones sobre bien y derechos patrimoniales, con identificación de los bien inmuebles y muebles integrantes de su patrimonio, con indicación de fecha de adquisición y, en su caso, inscripción registral.

Para estos efectos los representantes locales, así como los miembros no electos de la Xunta de Gobierno Local, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualesquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bien patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por las eres participadas y de las autoliquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades. Las declaraciones se presentarán en los modelos establecidos en el presente Reglamento.

La custodia y dirección de los Registros corresponde a la Secretaría.

La publicidad de la información contenida en los Registros se realizará en la sede electrónica municipal.

Todos los miembros de la Corporación tienen el deber de formular, ante los Registros, declaración de las circunstancias a que si refiere la Ley:

la) Antes de tomar posesión de su cargo.

b) Cuando si produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso el término para comunicar las variaciones será de un mes para contar desde el día en que si produjeron.

c) Con ocasión del cese.

d) Al final del mandato.

Las declaraciones se realizarán en lo formato normalizado que si recoge en el presente Reglamento y será firmada por el interesado y por la Secretaría en su calidad de fedatario público municipal que certificará su entrega por el interesado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La regulación establecida en el presente Reglamento se complementará, en el no regulado en el mismo, de forma supletoria por el establecido en el Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por lo que si aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales complementándose, en las materias reguladas, con las disposiciones del ROF que no lo contradigan. En el supuesto de existencia de contradicción con la normativa estatal básica o normativa autonómica de aplicación será de aplicación en todo caso la normativa de rango superior.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

Una vez aprobado definitivamente este Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro no BOP de Lugo y transcurra el plazo de 15 días a que si refiere el artículo 70.2 en relación con el artículo 65.2 de la LBRL.

ANEXO I**MODELO DE DECLARACIONES REGISTRO DE ACTIVIDADES**

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA DE PRESENTACIÓN:

MOTIVO DE PRESENTACIÓN:

1.- CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD.

2.-RELACIÓN DE ACTIVIDADES U OCUPACIONES PROFESIONALES, MERCANTILES O INDUSTRIALES, TRABAJOS POR CUENTA AJENA U OTRAS FUENTES DE INGRESOS PRIVADOS, CON ESPECIFICACIÓN DE LA SUYA ÁMBITO Y CARÁCTER DE LOS EMPLEOS O CARGOS QUE SE OCUPEN EN ENTIDADES PRIVADAS, ASÍ COMO EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LAS MISMAS.

3.- OTROS INTERESES O ACTIVIDADES PRIVADAS QUE, AUNQUE NO SEAN SUSCEPTIBLES DE PROPORCIONAR INGRESOS, AFECTEN O ESTÉN EN RELACIÓN CON EL ÁMBITO DE COMPETENCIAS DE LA CORPORACIÓN.

4.- PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES DE TODO TIPO.

(Indicar porcentaje de participación e identificación de la sociedad)

5.- LIQUIDACIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA, PATRIMONIO Y SOCIEDADES

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II**MODELO DE DECLARACIONES REGISTRO DE BIEN**

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA DE PRESENTACIÓN:

MOTIVO DE PRESENTACIÓN:

1.- BIEN INMUEBLES

2.- BIEN MUEBLES DE CARÁCTER HISTÓRICO, ARTÍSTICO O DE CONSIDERABLE VALOR ECONÓMICO.

3.- VEHÍCULOS

4.- VALORES MOBILIARIOS, CRÉDITOS, DERECHOS Y ACTIVOS FINANCIEROS

5.- DERECHOS REALES

NOTA: Se indicará porcentaje de titularidad de cada uno de los bien y derechos, identificación de los mismos, año de adquisición, tipo de bien, y en lo caso de valores mobiliarios, créditos, derechos y activos financieros deberá indicarse el importe a la fecha de presentación de la declaración.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Viveiro, 4 de junio de 2024.- La Alcaldesa, María Laurel García.

R. 1705

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA