



BOP

MARTES, 1 DE XUÑO DE 2021

N.º 122

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E SOCIAL

Anuncio



DEPUTACIÓN
DE LUGO



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
Iniciativa de Empleo Juvenil
El FSE invierte en tu futuro

PUBLICIDADE DA LISTAXE DE BENEFICIARIOS E IMPORTE DE SUBVENCIÓN, DA MEDIDA 8.2.4.2 "GENTE JOVEN EN EL RURAL" DENTRO DO PROGRAMA PRENDE ! BOTA RAÍCES NO RURAL.

Listaxe de Beneficiarios da Medida 8.2.4.2 "Gente Joven en el Rural" Prende! Bota Raíces

EXPEDIENTE	BENEFICIARIO	NIF	CONCELLO	PERFIL	SUBVENCIÓN
2021/PCA_01/000001	Francisco Javier González Rodríguez	***5910**	Bóveda	Peón Cunicultura	5.700€

Contra dita resolución que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñer alternativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da publicación do acordo, de conformidade cos artigos 123 e 124 Lei 39/2015 do 1 de outubro, de procedemento Administrativo común das administracións públicas; ou ben interpoñer directamente recurso contencioso- administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, a contar dese o día seguinte da publicación do acordo, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso- Administrativo.

Lugo, asinado dixitalmente"O PRESIDENTE, P.D. Decreto de data 26-07-2019 O DEPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E SOCIAL, Pablo Rivera Capón.

R. 1562

CONCELLOS

A FONSAGRADA

Anuncio

Procedimiento: Aprobación de la Cuenta General del ejercicio 2020

Número de expediente: 207/2021

Asunto: Anuncio en el boletín oficial de la provincia relativo al dictamen inicial de la Cuenta General

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2020, por plazo de 15 días durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A Fonsagrada, 26 de mayo de 2021.- el Alcalde de la Corporación, Carlos López López.

R. 1545

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL DA TAXA POR COMUNICACIÓN PREVIA E DECLARACIÓN RESPONSABLE DO CONCELLO DE GUITIRIZ. Expte 73/2021

Sendo aprobado inicialmente a modificación da "Ordenanza fiscal da taxa por Comunicación Previa e Declaración Responsable do Concello de Guitiriz" por acordo adoptado na sesión plenaria ordinaria de data 25/03/2021, e transcorrido o prazo de 30 de días de exposición pública sen presentarse alegacións contra este, elévase a definitiva a aprobación inicial e publícase integramente en cumprimento do preceptuado no art. 70.2 da Lei Reguladora das Bases do Réxime Local e no artigo 17 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, entrando en vigor dende a publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Contra esta disposición administrativa de carácter xeral non caberá recurso en vía administrativa, de acordo co artigo 112.3 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se ben se poderá impugnar directamente diante da xurisdición contencioso-administrativa.

De conformidade co establecido no artigo 46 en relación co 10.1.b), ambos os dous da Lei 29/1998, do 23 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, contra o presente acordo de aprobación do regulamento, os interesados poderán interpor recurso contencioso-administrativo diante da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contado a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán, así mesmo, interpor calquera outro recurso que estimen procedente ou conveniente.

O texto íntegro da modificación da ordenanza aprobado con carácter definitivo é o seguinte:

"ARTIGO 6.- TARIFA

6.1 *Apertura de naves, locais ou establecementos físicos con uso característico terciario e outras actividades análogas, por cada m2 de superficie construída, e sen que poida resultar unha cota inferior a 50,00 €.*
.....0,80 €/m2

6.2 *Apertura de naves, locais ou establecementos físicos con uso característico industrial e artesanal, e outras actividades análogas, por cada m2 de superficie construída, e sen que poida resultar unha cota inferior a 50,00 €.*
.....0,50 €/m2

6.3 *Apertura de naves, locais ou establecementos físicos con uso característico de equipamentos, e outras actividades análogas, por cada m2 de superficie construída, e sen que poida resultar unha cota inferior a 50,00 €.*
.....0,50 €/m2

6.4 *Apertura de naves, locais ou establecementos físicos con uso característico agropecuario ou forestal, e outras actividades análogas, por cada m2 de superficie construída, e sen que poida resultar unha cota inferior a 50,00 €.*
.....0,25 €/m2

Non se computarán aos efectos da superficie construída, a de silos, fosas, soleiras, plataformas, esterqueiras e outras construcións e instalación auxiliares análogas, necesarias para o desenvolvemento da actividade por cumprimento de medidas ambientais, de salubridade e/ou de xestión de residuos."

Guitiriz, 25 de maio de 2021.- A ALCALDESA, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 1546

Anuncio

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA FISCAL DA TAXA POLA OCUPACIÓN DE TERREOS DE USO PÚBLICO CON MESAS, CADEIRAS, TRIBUNAS, TABLADOS E OUTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS CON FINALIDADE LUCRATIVA DO CONCELLO DE GUITIRIZ. Expte. 248/2021

Sendo aprobado inicialmente a modificación da "Ordenanza fiscal nº 16 reguladora da taxa pola ocupación de terreos de uso público con mesas, cadeiras, tribunas, tablados e outros elementos análogos con finalidade lucrativa do Concello de Guitiriz" por acordo adoptado na sesión plenaria ordinaria de data 25/03/2021, e transcorrido o prazo de 30 de días de exposición pública sen presentarse alegacións contra este, elévase a definitiva a aprobación inicial e publícase integramente en cumprimento do preceptuado no art. 70.2 da Lei Reguladora das Bases do Réxime Local e no artigo 17 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, entrando en vigor dende a publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Contra esta disposición administrativa de carácter xeral non caberá recurso en vía administrativa, de acordo co artigo 112.3 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se ben se poderá impugnar directamente diante da xurisdición contencioso-administrativa.

De conformidade co establecido no artigo 46 en relación co 10.1.b), ambos os dous da Lei 29/1998, do 23 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, contra o presente acordo, os interesados poderán interpor recurso contencioso-administrativo diante da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contado a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán, así mesmo, interpor calquera outro recurso que estimen procedente ou conveniente.

O texto íntegro da modificación da ordenanza aprobada con carácter definitivo é o seguinte:

“DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Como consecuencia da situación excepcional motivada pola crisis sanitaria provocada polo COVID-19, suspendese a aplicación da presente taxa, en tanto afecte ou afectara a feitos impositivos devengados durante a súa vixencia, mentres o pleno non acorde o contrario con idénticas formalidades.

Guitiriz, 25 de maio de 2021.- A ALCALDESA, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 1547

Anuncio

APROBACION DEFINITIVA REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO CONCELLO DE GUITIRIZ

Sendo aprobado inicialmente o “Regulamento orgánico municipal do Concello de Guitiriz” por acordo adoptado na sesión plenaria ordinaria de data 25/03/2021, e transcorrido o prazo de 30 de días de exposición pública sen presentarse alegacións contra este, elévase a definitiva a aprobación inicial e publícase integramente en cumprimento do preceptuado no art. 70.2 da Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, entrando en vigor unha vez transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985 do 2 de abril.

Contra esta disposición administrativa de carácter xeral non caberá recurso en vía administrativa, de acordo co artigo 112.3 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se ben se poderá impugnar directamente diante da xurisdición contencioso-administrativa.

De conformidade co establecido no artigo 46 en relación co 10.1.b), ambos os dous da Lei 29/1998, do 23 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, contra o presente acordo de aprobación do regulamento, os interesados poderán interpor recurso contencioso-administrativo diante da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contado a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán, así mesmo, interpor calquera outro recurso que estimen procedente ou conveniente.

O texto íntegro do regulamento aprobado con carácter definitivo é o seguinte:

<<REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ÍNDICE

EXPOSICION DE MOTIVOS

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIÓNS XERAIS

TÍTULO I. ESTATUTO DOS/AS MEMBROS DA CORPORACIÓN LOCAL

CAPÍTULO PRIMEIRO. Adquisición, Suspensión e Perda da Condición de membro da Corporación Local

CAPÍTULO SEGUNDO. Dereitos e Deberes

CAPÍTULO TERCEIRO. Os Grupos Políticos

CAPÍTULO CUARTO. Rexistro de Intereses

TÍTULO II. A ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMEIRO. Órganos Unipersoais do Municipio

CAPÍTULO SEGUNDO. Órganos Complementarios do Municipio

CAPÍTULO TERCEIRO. Outros Órganos Municipais Complementarios

TÍTULO III. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS NECESARIOS DO CONCELLO

CAPÍTULO PRIMEIRO. Funcionamento do Pleno

SECCIÓN PRIMEIRA. Das Sesións do Pleno

SECCIÓN SEGUNDA. Dos Debates

SECCIÓN TERCEIRA. Das Votacións

SECCIÓN CUARTA. Do Control e Fiscalización polo Pleno da Actuación dos demais Órganos de Goberno

SECCIÓN QUINTA. Fé Pública

CAPÍTULO SEGUNDO. A Xunta de Goberno Local

TÍTULO IV. FUNCIONAMENTO DOS ORGANOS COLEXIADOS A DISTANCIA

CAPÍTULO PRIMEIRO. As convocatorias e desenvolvemento das sesións.

CAPÍTULO SEGUNDO. As actas e publicidade das sesións.

TÍTULO V. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS DO CONCELLO

CAPÍTULO PRIMEIRO. As Comisións Informativas

CAPÍTULO SEGUNDO. Regras Especiais de Funcionamento dos demais Órganos Complementarios Colexiados

TÍTULO VI. ESTATUTO DA VECIÑANZA

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

EXPOSICION DE MOTIVOS

O artigo 129 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, baixo a rúbrica de “principios de boa regulación” dispón que no exercicio da potestade regulamentaria as administracións públicas deberán axustarse aos seguintes principios: necesidade, eficacia, proporcionalidade, seguridade xurídica, transparencia, e eficiencia, xustificando o seu cumprimento na exposición de motivos da norma.

Xustifícase a adecuación aos principios de necesidade e seguridade xurídica porque dende o pusto de vista organizativo e do interese xeral é necesario dispoñer dun regulamento orgánico no Concello de Guitiriz que dentro da legalidade vixente desenvolva determinados aspectos de organización e funcionamento dos órganos colexiados e dos grupos municipais que representan na Corporación aos cidadáns, e que non veñen regulados na normativa vixente ou cuxa regulación é moi superficial no RD 2568/1986, do 28 de novembro, e non da resposta as dúbidas ou problemas interpretativos que xurden ao longo da lexislatura, e que poden afectar aos dereitos e intereses lexítimos dos concelleiros e dos grupos municipais, e por tanto á súa función representativa, polo que deben de estar claramente regulados nunha norma interna aprobada pola propia Corporación no exercicio da súa potestade regulamentaria e capacidade de autoorganización. Non ten efectos externos de cará aos cidadáns ou empresas, e non establece trámites ou cargas adicionais aos cidadáns.

Xustifícase a adecuación aos principios de eficacia e eficiencia o regulamento orgánico responde ao interese xeral e persigue unicamente regular as particularidades locais de organización e funcionamento dos órganos colexiados e grupos municipais, sendo isto o único instrumento legal para a súa consecución, non sendo posible ningunha outra alternativa regulatoria ou doutro tipo. Non establecer trámites ou cargas adicionais aos cidadáns nin aos concelleiros da Corporación, e non afecta á xestión dos recursos públicos.

Xustifícase a adecuación ao principio de proporcionalidade na medida en que a norma contén a regulación imprescindible para atender á necesidade que cubre, que é unha regulación máis detallada e completa do funcionamento dos órganos colexiados municipais, non existindo outras medidas menos restrictivas de dereitos xa que se impoñen as mínimas obrigas aos seus destinatarios.

Xustifícase a adecuación ao principio de transparencia xa que nesta exposición de motivos se recolle, en consonancia co artigo 7 da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e buen goberno, o obxectivo e fins desta norma, e se persegue que os potenciais destinatarios da mesma, neste caso os concelleiros de todos os grupos municipais, teñan unha participación activa na súa elaboración, de modo que o seu texto inicial e definitivo será consensuado cos voceiros dos ditintos grupos municipais, permitindo a presentación de alegación e suxerencias antes da súa aprobación inicial polo Pleno da Corporación.

Non se xustifica a adecuación da norma aos principios de estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira porque o regulamento orgánico non ten efectos económicos e por tanto non afecta aos ingresos ou gastos públicos.

REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO CONCELLO DE GUITIRIZ

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIÓNS XERAIS

En virtude e recoñecemento da potestade regulamentaria e a capacidade de autoorganización das Corporacións Locais recoñecida polos Artigos 4 e 20.3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, o Artigo 24.b) do Real Decreto 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, e o Artigo 4 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, así como a Lei de administración local de Galicia, Lei 5/1997 do 22 de xullo, o Concello de Guitiriz adopta o presente acordo constitutivo do Regulamento Orgánico Municipal.

Artigo 1. Obxecto.

O presente Regulamento ten por obxecto regular a organización e o réxime de funcionamento dos Órganos de Goberno e Administración deste Municipio.

Artigo 2. Ámbito de aplicación.

Os preceptos deste Regulamento aplicaranse preferentemente sempre que non entren en contradición con disposicións de rango legal que sexan de obrigado cumprimento, tendo en conta que a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, ten carácter básico, e, igualmente, os Artigos 1, 2, 3.2, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 22, inciso primeiro, 25, 26, 34, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 69 e 71 do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, e demais normativa de rango legal ou regulamentario de ámbito xerárquico superior.

Os Bandos de Alcaldía e as Ordenanzas Municipais non poderán conter disposicións organizativas ou de funcionamento que contradigan as do presente Regulamento, ou de calquera outra norma de rango superior.

Artigo 3. Principios xerais.

O Concello de Guitiriz, con personalidade xurídica plena, exerce as súas competencias en réxime de autonomía e, en uso da potestade de autoorganización municipal, desenvolve as súas funcións organizativas, executivas e administrativas, de acordo cos principios de eficacia, descentralización, desconcentración, coordinación e servizo ao cidadán, con sometemento pleno á lei e ao dereito.

Nas súas relacións cos cidadáns e cidadás, a administración municipal actuará de acordo cos principios de transparencia e participación, impulsando a utilización das tecnoloxías da información e a comunicación e garantindo a plena efectividade dos dereitos da cidadanía, así como a mellora continua dos servizos que presta, sen prexuízo das adaptacións oportunas á tramitación electrónica dos procedementos conforme ao disposto na Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Artigo 4. Organización do Concello.

O Concello ten a potestade de goberno e administración municipal, sendo órganos necesarios do Concello:

- O/A Alcalde
- Os/as Tenentes de Alcalde.
- O Pleno.
- A Xunta de Goberno Local.
- A Comisión Especial de Contas.

Son órganos complementarios do Concello:

- Os/as Concelleiros/as Delegados.
- As Comisións Informativas.

TÍTULO I. ESTATUTO DOS/AS MEMBROS DA CORPORACIÓN LOCAL**CAPÍTULO PRIMEIRO. ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN E PERDA DA CONDICIÓ DE MEMBRO DAS CORPORACIÓNS LOCAIS****Artigo 5. Adquisición da condición de membro da Corporación Local.**

A adquisición da condición de membro da Corporación, a determinación do número de membros que compoñerán aquela, o procedemento de elección, a duración do mandato e os supostos de inexibilidade e incompatibilidade son os regulados na Lexislación estatal, en concreto na Lei Orgánica 5/1985, do 19 de xuño, do Réxime Electoral Xeneral, na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e no Real Decreto 2568/1986, 28 novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

As candidaturas que se presenten para as eleccións municipais deberán ter nos termos do Artigo 44 bis da Lei Orgánica 5/1985, do 19 de xuño, do Réxime Electoral Xeneral, unha composición equilibrada de mulleres e homes, de forma que no conxunto da lista os candidatos de cada un dos sexos supoñan como mínimo o corenta por cento. Cando o número de postos a cubrir sexa inferior a cinco, a proporción de mulleres e homes será o máis próxima posible ao equilibrio numérico. Quedará a presente disposición a expensas do que a lexislación de aplicación para cada unha das eleccións municipais estableza ao efecto, tendo en conta o establecido no artigo 2 do presente regulamento.

Os Concelleiros e Concelleiras electos/as deberán presentar a credencial ante a Secretaría Xeral da Corporación e realizar a declaración sobre causas de posible incompatibilidade e sobre calquera actividade que lles proporcione ou poida proporcionar ingresos económicos. Formularán, así mesmo, declaración dos seus bens patrimoniais, que se realizará antes da toma de posesión do cargo.

Artigo 6. Perda da condición de membro da Corporación Local.

O/A Concelleiro/a perderá a súa condición como tal polas seguintes causas:

- Por decisión xudicial firme, que anule a elección ou proclamación.

- Por falecemento ou incapacitación, declarada por decisión xudicial firme.
- Por extinción do mandato ao expirar o prazo deste, sen prexuízo de que continúe nas súas funcións soamente para a administración ordinaria ata a toma de posesión dos seus sucesores.
- Por renuncia, que deberá facerse efectiva ante o Pleno da Corporación
- Por incompatibilidade, nos supostos e condicións establecidos na Lexislación electoral.
- Por perda da nacionalidade española

Así como polas demais causas previstas legalmente.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEREITOS E DEBERES

Artigo 7. Honras, Prerrogativas e Distincións.

Os/as membros da Corporación Local gozan, unha vez que tomaron posesión do cargo, das honras, prerrogativas e distincións propios deste, que se establezan nas Leis estatais e nas que as desenvolvan, e están obrigados/as ao cumprimento estrito dos seus deberes e obrigas inherentes naquel.

Os Concelleiros e Concelleiras electos/as de elixiren a notificación por medios electrónicos como preferente, facilitarán a dirección de correo electrónico ás que se enviarán todas as notificacións que lles afecten, dando por cumprido trámite a documentación remitida por este medio, do que se deixará constancia suficiente. O Alcalde Presidente promoverá o uso de medios electrónicos por todos os concelleiros e concelleiras da corporación para a remisión de documentación, convocatorias a sesións, remisión de actas, entre outros. Coa entrada en vigor do presente Regulamento orgánico remitirase solicitude a cada un dos concelleiros/as electos para permitir a remisión de calquera dos documentos indicados por correo electrónico, sen prexuízo das adaptacións oportunas á tramitación electrónica dos procedementos conforme ao disposto na Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O Alcalde ou Alcaldesa do Concello de Guitiriz recibirá o tratamento de Señoría.

Artigo 8. Asistencia e Votación

Os/as membros das Corporacións Locais teñen o dereito e o deber de asistir, con voz e voto, ás sesións do Pleno e ás daqueles outros órganos colexiados de que formen parte, salvo xusta causa que llo impida, que deberán comunicar coa antelación necesaria ao/á Presidente/a da Corporación.

As ausencias dos/as membros da Corporación do termo municipal que sexan superiores a oito días deberán comunicarse ao Alcalde, facéndoo por escrito, ben persoalmente ou por medio do Portavoz do Grupo Político, concretando a duración previsible da ausencia.

Artigo 9. Retribucións

Teñen dereito a recibir retribucións polo exercicio dos seus cargos cando os desempeñen con dedicación parcial ou exclusiva.

Se a dedicación é exclusiva, serán dados de alta na Seguridade Social, asumindo a Corporación o pago das cotas empresariais que correspondan. O recoñecemento da dedicación exclusiva dun/ha membro da Corporación esixirá a dedicación preferente do mesmo ás tarefas propias do seu cargo. En todo caso, o resto de dedicacións serán marxinais e en caso de ser remuneradas deberán obter por parte do Pleno dunha declaración formal de recoñecemento.

Artigo 10. Dereito de Información

Todos os/as membros das Corporacións Locais teñen dereito a obter do/a Alcalde/Alcaldesa ou da Xunta de Goberno Local cantos antecedentes, datos ou informacións obren en poder dos servizos da Corporación e resulten precisos para o desenvolvemento da súa función. En ningún caso haberá dereito a solicitar a elaboración de documentos, listaxes, certificados ou informacións que non estean unidos previamente aos expedientes solicitados. A necesidade concreta para o desenvolvemento da función será motivada na solicitude, xustificando pormenorizadamente a necesidade do acceso á documentación solicitada. A falta de motivación bastante da solicitude implicará a denegación daquela.

A petición de información será concreta e específica, non xenérica nin indeterminada, e compatible co normal funcionamento dos servizos administrativos municipais. A solicitude será dirixida a Acaidía e este órgano será o responsable de suministrar a mesma cando esta cumpra os requisitos establecidos legalmente no presente Regulamento. En todo caso serán denegadas as peticións de consulta que supoñan un abuso de dereito por evidenciar unha finalidade claramente obstrucionista, e as que sexan manifestamente incongruentes cos motivos alegados.

A petición de acceso á información entenderase concedida por silencio administrativo no caso de que non se dite resolución ou Acordo denegatorio no prazo de 5 días a contar desde o día seguinte á presentación da solicitude. En ningún caso se entenderán adquiridos por silencio máis dereitos que os que se poden adquirir por resolución expresa.

Sen necesidade de que o/a membro da Corporación estea autorizado/a, os servizos administrativos municipais estarán obrigados a facilitar a información solicitada, nos seguintes casos:

- Cando se trate do acceso dos/as membros da Corporación que obstenten delegacións ou responsabilidades de xestión á información propia daquelas.

- Cando se trate do acceso de calquera membro da Corporación á información e documentación correspondente aos asuntos que haxan de ser tratados polos órganos colexiados de que formen parte, así como ás resolucións ou Acordos adoptados por calquera órgano municipal. Neste suposto os concelleiros/as terán dereito a acceder aos asuntos incluídos na orde do día de órganos colexiados de que formen parte, pero non haberá dereito a obter copia daqueles, fóra das propostas de acordos dos asuntos incluídos na orde do día do Pleno corporativo e Xunta de Goberno local para os concelleiros e concelleiras que respectivamente formen parte de cada un dos devanditos órganos.

- Cando se trate do acceso dos/as membros da Corporación á información ou documentación da Entidade Local que sexa de libre acceso para os cidadáns e cidadás. Este suposto concrétese en facilitar o acceso a información ou documentación que se atope en fase de exposición pública ou expedientes que pola súa natureza sexan de libre acceso para a cidadanía.

A consulta e o exame concreto dos expedientes, libros e documentación rexeráse polas normas seguintes, sen prexuízo de que poidan consultarse os expedientes directamente na plataforma da administración electrónica habilitada ao efecto:

- A consulta xeral de calquera expediente ou antecedentes documentais poderá realizarse, ben no arquivo xeral ou na dependencia onde se atope que como regra xeral serán as oficinas xerais do concello, salvo indicación expresa en contrario especificándose nese caso o lugar de consulta, ben mediante entrega destes ou de copia ao/á membro da Corporación interesado/a para que poida examinalos no despacho ou salas reservadas aos/ás membros da Corporación que como regra xeral será o salón de sesións municipal.

-En ningún caso os expedientes, libros ou documentación poderán saír da Casa Consistorial, ou das correspondentes dependencias e oficinas locais.

- A consulta dos Libros de Actas e os Libros de Resolucións do Presidente deberá efectuarse no arquivo municipal, na Secretaría Xeral ou en lugar habilitado respecto diso que como regra xeral serán as oficinas municipais ou o salón de sesións municipal baixo a custodia do/a titular da Secretaría Municipal ou do/a funcionario/a en quen esta delegue, durante o tempo de consulta. Especificarase en cada caso o lugar de consulta cando se trate do acceso aos Libros de Actas e os Libros de Resolucións do Presidente.

- O exame de expedientes sometidos a sesión poderá facerse unicamente no lugar en que se atopen de manifesto a partir da convocatoria, que como regra xeral serán as oficinas municipais salvo indicación expresa en contrario.

- Os/as membros da Corporación teñen o deber de gardar reserva en relación as informacións que lles faciliten para facer posible o desenvolvemento da súa función.

Todo elo sen prexuízo das adaptacións oportunas á tramitación electrónica dos procedementos conforme ao disposto na Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Artigo 11. Incompatibilidades.

O Alcalde ou Alcaldesa e os Concelleiros e Concelleiras deberán observar en todo momento as normas sobre incompatibilidades e deberán poñer en coñecemento da Corporación calquera feito que puidese constituír causa daquelas.

Para iso, os/as concelleiros/as electos/as deberán presentar a credencial ante a Secretaría Xeral e realizar a declaración sobre causas de posible incompatibilidade e sobre calquera actividade que lles proporcione ou poida proporcionar ingresos económicos.

Formularán, así mesmo, declaración dos seus bens patrimoniais e da participación en sociedades de todo tipo, con información das sociedades por elas participadas e das liquidacións dos impostos sobre a Renda, Patrimonio e, no seu caso, Sociedades. Tales declaracións levarán a cabo antes da toma de posesión do cargo e poderán instrumentarse en calquera clase de documento que de fe da data e da identidade do declarante.

CAPÍTULO TERCEIRO. OS GRUPOS POLÍTICOS

Artigo 12. Grupos Políticos

Os/as membros da Corporación constituiranse en Grupos Políticos. Ningún Concelleiro ou Concelleira poderá pertencer a máis dun Grupo Municipal. Poderanse constituir grupos políticos cun so concelleiro.

Os/as Concelleiros/as que non se integren nun Grupo Municipal, e os que causen baixa no que inicialmente se integraron, serán considerados membros non adscritos a ningún grupos, cos dereitos e deberes que estableza a lexislación estatal e autonómica aplicable á materia.

Artigo 13. Constitución dos Grupos Políticos

Os Grupos Políticos constituiranse mediante escrito que, dirixido ao Presidente e subscrito por todas as persoas que o integran, deberá indicar a denominación do grupo e o nome do portavoz que lle represente podendo designarse tamén os/as suplentes.

O escrito de constitución haberá de presentarse na Secretaría Xeral da Corporación dentro dos cinco días hábiles seguintes á constitución da Corporación.

Da constitución dos Grupos Políticos e dos/as integrantes e Portavoces, o/a Presidente/a dará conta ao Pleno na primeira sesión que se celebre tras cumprirse o prazo previsto no apartado anterior.

Cando a maioría dos concelleiros/as dun grupo político municipal abandonen a formación política que presentou a candidatura pola que concorreron ás eleccións ou sexan expulsados/as desta, serán os concelleiros/as que permanezan na citada formación política os/as lexítimos integrantes do devandito grupo político para todos os efectos. En calquera caso, o/a titular da Secretaría da Corporación poderá dirixirse ao representante legal da formación política que presentou a correspondente candidatura a efectos de que notifique a acreditación das circunstancias sinaladas.

Artigo 14. Desenvolvemento das actividades.

Os Grupos Políticos poderán facer uso de locais da Corporación, cando estes estean dispoñibles e sexan asignados polo/a Alcalde/Alcaldesa Presidente/a, para celebrar reunións ou sesións de traballo con asociacións para a defensa dos intereses colectivos, xerais ou sectoriais da poboación. Disporán ademais, cando as dispoñibilidades de locais o permitan e sexa así autorizado caso por caso polo Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a, na sede da Entidade Local dun despacho ou local para reunirse de maneira independente e recibir visitas de cidadáns e cidadás, e o/a Presidente/a ou o/a membro da Corporación responsable da área de Réxime Interior poñerán á súa disposición, cando as dispoñibilidades o permitan, unha infraestrutura mínima de medios materiais e persoais. Será o Alcalde o competente para autorizar aquelas.

CAPÍTULO CUARTO. REXISTRO DE INTERESES

Artigo 15. Obxecto e fundamento.

Constitúese un Rexistro de Intereses dos/as membros da Corporación, debendo estes formular declaración sobre causas de posible incompatibilidade e sobre calquera actividade que lles proporcione ou poida proporcionar ingresos económicos. Formularán, así mesmo, declaración dos seus bens patrimoniais e da participación en sociedades de todo tipo, con información das sociedades por elas participadas e das liquidacións dos impostos sobre a Renda, Patrimonio e, no seu caso, Sociedades. Tales declaracións inscribiranse nos Rexistros de Intereses.

Os/as membros da Corporación Local deberán realizar as declaracións antes enumeradas nas seguintes circunstancias:

- Antes de tomar posesión do seu cargo.
- Cando se produzan variacións ao longo do mandato. Neste caso, o termo para comunicar as variacións será dun mes para contar desde o día en que se produciron.
- Con ocasión do cesamento.
- Ao final do mandato.

Quedará este punto á expensas do que estableza a lexislación estatal e autonómica aplicable ao mesmo así como as disposicións de rango regulamentario superior ao presente ROM.

Artigo 16. Competencia.

A custodia e dirección do Rexistro de Intereses é competencia do/a titular da Secretaría do Concello.

Artigo 17. Presentación de declaracións.

A declaración de intereses deberá presentarse no Rexistro de Intereses, en documento formalizado aprobado por este Concello e deberá ser asinado polo interesado e o/a Secretario/a, para dar fe.

Artigo 18. Dereito de acceso.

O Rexistro de causas de posible incompatibilidade e de actividades terá carácter público, tendendo todos os/as membros da Corporación o dereito para obter do Alcalde ou Alcaldesa cantos datos ou informacións obren en poder dos servizos da Corporación e resulten precisos para o desenvolvemento da súa función, mediante solicitude escrita dirixida ao Alcalde ou Alcaldesa nos termos do Artigo 14 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

A solicitude do dereito recollido no parágrafo anterior haberá de ser resolta motivadamente nos cinco días naturais seguintes a aquel en que se presentou.

En canto ao Rexistro de bens patrimoniais, que non ten carácter público, será preciso para exercer o dereito de acceso acreditar a condición de interesado lexítimo directo, de conformidade cos criterios xerais establecidos no Artigo 31 da Lei 30/1992, do 16 de novembro, de Réxime Xurídico e do Procedemento Administrativo Común .

TÍTULO II. A ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMEIRO. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DO MUNICIPIO

Artigo 19. Alcalde ou Alcaldesa.

A elección do Alcalde ou Alcaldesa, o nomeamento, a toma de posesión e a destitución réxense segundo a Lexislación electoral, aplicando o sistema de votación previsto legalmente, que sexa acordado, e tendo en conta as regras previstas na Lexislación de Réxime Local.

No caso de votación segreda por papeleta en urna, o sistema será o seguinte:

- Entregarase aos Concelleiros e Concelleiras da Corporación unha papeleta para que nela escriban o nome dun dos candidatos/as á Alcaldía do Concello (os que encabezarán a súa lista). Esta papeleta introducirase nun sobre que se pechará a continuación e darase á persoa que ocupe a Presidencia da Mesa; estao introduciraa nunha urna.

A Mesa procederá ao escrutinio das votacións, contando o número de votos que tivo cada un dos candidatos ou candidatas á Alcaldía. Se no interior do sobre houberse máis dunha papeleta, o dito voto será nulo.

- Procederáse á proclamación do Alcalde ou Alcaldesa.

Unha vez que se procedeu á elección, o Alcalde ou Alcaldesa deberá tomar posesión do cargo, para iso utilizará a forma legalmente establecida e xurará ou prometerá o cargo ante o Pleno do Concello.

Se non se atopa presente na sesión de constitución, será requirido/a para tomar posesión no prazo de corenta e oito horas, igualmente ante o Pleno da Corporación, coa advertencia de que, caso de non facelo sen causa xustificada, estarase ao disposto na Lexislación electoral para os caso de vacante na Alcaldía.

Artigo 20. Moción de Censura

O Alcalde ou Alcaldesa pode ser destituído/a mediante moción de censura, cuxa presentación, tramitación e votación ser rexerá polas regras establecidas na lexislación electoral e en concreto as seguintes:

a) A moción de censura deberá ser proposta, polo menos, pola maioría absoluta do número legal de membros da Corporación e haberá de incluír un candidato/a á Alcaldía, podendo selo calquera Concelleiro ou Concelleira cuxa aceptación expresa conste no escrito de proposición da moción.

b) No caso de que algún dos propoñentes da moción de censura forme ou formase parte do grupo político municipal ao que pertence o Alcalde ou Alcaldesa cuxa censura se propón, a maioría esixida no parágrafo anterior verase incrementada no mesmo número de concelleiros/as que se atopen en tales circunstancias.

c) Este mesmo suposto será de aplicación cando algún dos concelleiros/as propoñentes da moción deixase de pertencer, por calquera causa, ao grupo político municipal ao que se adscribiu ao comezo do seu mandato.

d) O escrito no que se propoña a moción de censura deberá incluír as firmas debidamente autenticadas por Notario ou polo fundionario/a titular da Secretaría Xeral da Corporación e deberá presentarse ante este por calquera dos/as seus asinantes. O/a titular da Secretaría Xeral comprobará que a moción de censura reúne os requisitos esixidos e estenderá no mesmo acto a correspondente dilixencia acreditativa.

e) O documento así dilixenciado presentarase no Rexistro Xeral da Corporación por calquera dos/as asinantes da moción, quedando o Pleno automaticamente convocado para as doce horas do décimo día hábil seguinte ao do seu rexistro. O/a Secretario/a da Corporación deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos os membros da mesma no prazo máximo dun día, a contar desde a presentación do documento no Rexistro, para os efectos da súa asistencia á sesión, especificando a data e hora daquela.

f) O Pleno será presidido por unha Mesa de idade, integrada polos concelleiros/as de maior e menor idade dos/as presentes, excluídos o Alcalde ou Alcaldesa e o candidato/a á Alcaldía, actuando como Secretario/a o quen o sexa da Corporación, quen acreditará tal circunstancia.

g) A Mesa limitarase a dar lectura á moción de censura, constatando para poder seguir coa súa tramitación, que nese mesmo momento se manteñen os requisitos esixidos nos tres parágrafos do apartado a, dando a palabra, no seu caso, durante un breve tempo, se estiveren presentes, ao/a candidato/a á Alcaldía, ao Alcalde ou Alcaldesa e aos/as Portavoces dos grupos municipais, e a someter a votación a moción de censura.

Ningún concelleiro ou concelleira pode asinar durante o seu mandato máis dunha moción de censura. Aos ditos efectos non se tomarán en consideración aquelas mocións que non fosen tramitadas por non reunir os requisitos previstos na letra b) do apartado 1 deste Artigo.

A dimisión sobrevida do Alcalde ou Alcaldesa non suspenderá a tramitación e votación da moción de censura.

Artigo 21 Renuncia do Alcalde ou Alcaldesa.

O Alcalde ou Alcaldesa poderá renunciar ao cargo sen perder por iso a súa condición de Concelleiro/a. A renuncia a Alcaldía non levará a perda da condición de Concelleiro/a; con todo, a renuncia ao cargo de Concelleiro/a leva consigo a renuncia á Alcaldía.

Vacante a Alcaldía por renuncia do/a seu titular, falecemento ou sentenza firme, a sesión extraordinaria para a elección dun novo Alcalde ou Alcaldesa celebrárase, cos requisitos establecidos na Lexislación electoral, dentro dos dez días seguintes á aceptación da renuncia polo Pleno, ao momento da adopción do falecemento ou a notificación da sentenza, segundo os casos.

Artigo 22. Competencias do Alcalde ou Alcaldesa.

O Alcalde ou Alcaldesa preside a Corporación e ostenta as atribucións previstas na lexislación estatal e autonómica, así como as establecidas en disposicións regulamentarias en desenvolvemento das anteriores, así como as de delegación de outros órganos.

Artigo 23. Delegación de competencias.

O Alcalde poderá delegar o exercizo das atribucións que ten conferidas, salvo as de convocar e presidir as sesións do Pleno e da Xunta de Goberno Local, decidir os empates co voto de calidade, a concertación de operacións de crédito, a xefatura superior de todo o persoal, a separación do servizo dos funcionarios e o despedimento do persoal laboral, e as restantes enunciadas na lexislación estatal e autonómica así como disposicións regulamentarias en desenvolvemento das anteriores. Con todo, poderá delegar na Xunta de Goberno Local o exercicio das atribucións contempladas legalmente.

Artigo 24. Control e Fiscalización

En cumprimento do artigo 42 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, por lo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, o Alcalde dará conta ao Pleno da Corporación, sucintamente, das Resolucións que tomase dende a sesión plenaria anterior, para que os Concelleiros coñezan o desenvolvemento da Administración Municipal para os efectos do control e fiscalización dos Órganos de Goberno.

Artigo 25. Nomeamento e cesamento dos/as Tenentes de Alcalde.

Os/as Tenentes de Alcalde serán libremente nomeados e cesados polo Alcalde ou Alcaldesa de entre os/as membros da Xunta de Goberno Local.

O número de Tenentes de Alcalde non poderá ser superior ao número de membros que compoñen a Xunta de Goberno Local.

A condición de Tenentes de Alcalde pérdese, ademais de por o cesamento ordenado por Decreto de Alcaldía, por renuncia expresa manifestada por escrito e pola perda da condición de Concelleiro/a [ou a de membro da Xunta de Goberno Local]

Os nomeamentos e os cesamentos faranse mediante Resolución da Alcaldía da que se dará conta ao Pleno na primeira sesión que celebre, notificándose, ademais, persoalmente aos/ás designados/as, e publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, sen prexuízo da súa efectividade desde o día seguinte da firma da Resolución pola Alcaldía, sen nela non se dispuxese outra cousa.

Artigo 26. Competencias dos/as Tenentes de Alcalde.

Corresponde aos/ás Tenentes de Alcalde, en canto tales, substituír na totalidade das súas funcións e pola orde do seu nomeamento, ao Alcalde ou Alcaldesa, nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento que imposibilite a este para o exercicio das súas atribucións, así como desempeñar as funcións do Alcalde ou Alcaldesa nos supostos de vacante na Alcaldía ata que tome posesión o novo Alcalde ou Alcaldesa.

Nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento, as funcións do Alcalde ou Alcaldesa non poderán ser asumidas polo/a Tenente de Alcalde a quen corresponda sen expresa delegación. A delegación debe conter os seguintes requisitos:

- As delegacións serán realizadas mediante Decreto da Alcaldía que conterà o ámbito dos asuntos a que se refire a delegación, as facultades que se deleguen, así como as condicións específicas de exercicio destas.
- A delegación de atribucións da Alcaldía surtirá efecto desde o día seguinte ao da data do Decreto, salvo que nela se dispoña outra cousa, sen prexuízo da súa preceptiva publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Nos supostos en que o Alcalde ou Alcaldesa se ausente do termo municipal por máis de vinte e catro horas, sen conferir a delegación ou cando por causas imprevistas lle resultado imposible outorgala, substituíralle na totalidade das súas funcións o/a Tenente de Alcalde a quen corresponda, dando conta ao resto da Corporación.

Artigo 27. Perda da condición de Tenente de Alcalde

A perda da condición de Tenente de Alcalde prodúcese por:

- Decreto de Alcaldía decidindo o cesamento.
- Renuncia expresa por escrito.
- Perda da condición de membro da Corporación.

Artigo 28. Os/as Concelleiros/as Delegados/as.

Os Concelleiros e Concelleiras Delegados/as son aqueles Concelleiros/as que obstentan algunhas das

delegacións de atribucións realizada pola Alcaldía, sempre que sexa nunha das materias delegables regradas na Lei Reguladora de Bases de Réxime Local.

Artigo 29. Delegación

A delegación de competencias deberá realizarse mediante un Decreto da Alcaldía, no que se especifique cales son as competencias delegadas e as condicións do exercicio da facultade delegada.

Se a resolución de delegación se refire xenericamente a unha materia ou sector de actividade sen especificación de potestades, entenderase que comprende todas aquelas facultades, dereitos e deberes referidos á materia delegada que corresponden ao órgano que ten asignadas orixinariamente as atribucións coa soa excepción das que segundo a Lei Reguladora de Bases de Réxime Local son materias non delegables.

A delegación de atribucións requirirá, para ser eficaz, a súa aceptación por parte do/a Delegado/a. A delegación entenderase aceptada tácitamente se no termo de tres días hábiles contados desde a notificación do acordo o/a membro ou órgano destinatario da delegación non fai manifestación expresa ante o órgano delegante de que non acepta a delegación.

Se no Decreto de delegación non se dispón outra cousa, o Alcalde ou Alcaldesa conservará as seguintes facultades en relación coa competencia delegada:

- A de recibir información detallada da xestión da competencia delegada e dos actos ou disposicións emanadas en virtude da delegación.

-A de ser informado previamente á adopción de decisións de transcendencia.

- Os actos ditados polo órgano delegado no exercicio das atribucións delegadas enténdense ditados polo órgano delegante, correspondendo, en consecuencia, a este a resolución dos recursos de reposición que poidan interpoñerse, salvo que no Decreto de delegación expresamente se confirira a resolución dos recursos de reposición contra os actos ditados polo órgano delegado.

Artigo 30. Revogación da Delegación

No suposto de revogación de competencias delegadas, o Alcalde ou Alcaldesa poderá revisar as resolucións adoptadas polo/a Concelleiro/a Delegado/a nos mesmos casos, e condicións establecidas para a revisión de oficio dos actos administrativos.

A revogación ou modificación das delegacións haberán de adoptarse coas mesmas formalidades que as esixidas para o seu outorgamento.

Artigo 31. Perda da Condición de Concelleiro/a Delegado/a.

Pérdese a condición de Concelleiro/a Delegado/a:

- Por renuncia expresa, que haberá de ser formalizada por escrito ante a Alcaldía.
 - Por revogación da delegación, adoptada pola Alcaldía coas mesmas formalidades previstas para outorgala.
 - Por perda da condición de membro da Corporación Municipal.
- Así como polas restantes previstas legalmente.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEXIADOS DO MUNICIPIO

Artigo. 32. O Pleno

O Pleno está integrado por todos os Concelleiros e Concelleiras e é presidido polo Alcalde ou Alcaldesa.

Artigo. 33. Competencias do Pleno

Corresponden, en todo caso, ao Pleno, as atribucións previstas na lexislación estatal e autonómica, así como as establecidas en disposicións regulamentarias en desenvolvemento das anteriores.

Artigo 34. Delegación de competencias.

O Pleno poderá delegar o exercicio das atribucións no Alcalde ou Alcaldesa e na Xunta de Goberno Local referidas no Artigo anterior, salvo as que expresamente se califiquen como non delegables por parte da lexislación en vigor.

A delegación de competencias realizarase a través dun Acordo, que se adoptará por maioría simple, e surtirá efectos desde o día seguinte ao da súa adopción, sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia. Estas regras serán de aplicación ás modificacións posteriores do devandito Acordo.

O Acordo de delegación conterà o ámbito dos asuntos a que a mesma se refira e as facultades concretas que se delegan, así como as condicións específicas de exercicio das mesmas.

As delegacións do Pleno en materia de xestión financeira poderán, así mesmo, conferirse a través das bases de execución do Orzamento.

Artigo 35. Xunta de Goberno Local

A Xunta de Goberno Local, é o órgano que baixo a presidencia do Alcalde ou Alcaldesa colabora con el na

función de dirección política e exerce funcións executivas e administrativas, está integrada polo Alcalde ou Alcaldesa, que a preside, e Concelleiros e Concelleiras nomeados libremente por el/ela como membros desta. Non son públicas as sesións da Xunta de Goberno Local.

[O número de Concelleiros/as aos/ás que o Alcalde ou Alcaldesa, por Decreto pode nomear membros da Xunta de Goberno Local non poderá ser superior ao terzo do número legal de membros da Corporación. Para os efectos do cómputo non se terán en conta os decimais que resulten de dividir por tres o número total de Concelleiros/as].

Artigo 36. Nomeamento e cesamento dos membros da Xunta.

O Alcalde ou Alcaldesa pode cesar libremente, en todo momento, a calquera membro da Xunta de Goberno Local. Os nomeamentos e cesamentos serán adoptados por medio de Resolución da Alcaldía da que se dará conta ao Pleno na primeira sesión que se celebre, notificándose, ademais, persoalmente aos designados, e publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, sen prexuízo da súa efectividade desde o día seguinte da firma de Resolución polo Alcalde ou Alcaldesa, se naquela non se dispuxese outra cousa.

Artigo 37. Competencias da Xunta de Goberno Local

É atribución propia e indelegable da Xunta de Goberno Local a asistencia permanente ao Alcalde ou Alcaldesa no exercicio das súas atribucións. Para o correcto exercicio desta función, a Xunta de Goberno Local será informada de todas as decisións do Alcalde ou Alcaldesa. Esta información terá carácter previo á adopción da decisión sempre que a importancia do asunto así o requira.

Corresponden, ademais, á Xunta as funcións executivas e administrativas que a Lei e o presente Regulamento lle confiran.

A Xunta de Goberno desempeñará, así mesmo, aquelas funcións que sexan delegadas polo Alcalde ou Alcaldesa ou outro órgano municipal, ou outorgada por atribución da Lei.

Artigo 38. Comisións Informativas

As Comisións Informativas son órganos de carácter complementario do Concello, integradas exclusivamente por membros da Corporación.

As Comisións Informativas son órganos sen atribucións resolutorias que teñen por función o estudo, informe ou consulta dos asuntos que teñan que ser sometidos á decisión do Pleno, así como da Xunta de Goberno Local ou do Alcalde cando estes actúen con competencias delegadas polo Pleno.

Estas Comisións informarán daqueles asuntos da competencia propia da Xunta de Goberno Local, e do Alcalde, que lles sexan sometidos ao seu coñecemento por expresa decisión daqueles.

Artigo 39. Tipos de Comisións Informativas.

As Comisións Informativas poden ser permanentes e especiais.

Son Comisións Informativas permanentes as que se constitúen con carácter xeral, distribuindo entre elas as materias que han de someterse ao Pleno. O seu número e denominación inicial, así como calquera variación das mesmas durante o mandato corporativo, decidirse mediante acordo adoptado polo Pleno a proposta do Alcalde ou Alcaldesa, procurando, no posible, o seu correspondente co número e denominación das grandes áreas en que se estruturan os servizos corporativos.

Son Comisións Informativas especiais as que o Pleno acorde constituír para un asunto concreto, en consideración ás súas características especiais de calquera tipo.

Artigo 40. Disolución das Comisións Informativas.

As Comisións Informativas disólvense automaticamente unha vez que ditaminen ou informen sobre o asunto que constitúe o seu obxecto, salvo que o Acordo plenario que as creou dispuxese outra cousa.

Artigo 41. Acordo de creación das Comisións Informativas

No Acordo de creación das Comisións Informativas determinarase a composición concreta destas, tendo en conta as seguintes regras:

- O Alcalde ou Alcaldesa é o/a Presidente/a nato de todas elas; con todo, a Presidencia efectiva poderá delegala en calquera membro da Corporación, a proposta da propia Comisión, tras a elección efectuada no seu seo.
- Cada Comisión estará integrada de forma que a súa composición se acomode á proporcionalidade existente entre os distintos grupos políticos representados na Corporación.
- A adscrición concreta a cada Comisión dos membros da Corporación que deban formar parte desta en representación de cada Grupo realizarase mediante escrito do/a Portavoz deste dirixido ao Alcalde ou Alcaldesa, e do que se dará conta ao Pleno. Poderase designar, de igual forma, un/ha suplente por cada titular.

Artigo 42. Ditames das Comisións Informativas.

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

En supostos de urxencia, o Pleno ou a Xunta de Goberno Local, poderá adoptar Acordos sobre asuntos non ditaminados pola correspondente Comisión Informativa, pero, nestes casos, do Acordo adoptado deberase dar conta á Comisión Informativa na primeira sesión que se celebre. A proposta de calquera dos membros da Comisión Informativa, o asunto deberá ser incluído na orde do día do seguinte Pleno con obxecto de que este delibere sobre a urxencia acordada, en exercicio das súas atribucións de control e fiscalización.

Artigo 43. A Comisión Especial de Contas.

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

A Comisión Especial de Contas da Entidade Local estará constituída por membros dos distintos Grupos Políticos integrantes da Corporación, de forma que a súa composición se acomode á proporcionalidade existente entre os distintos Grupos Políticos representados na Corporación.

Corresponde á Comisión Especial de Contas o exame, estudo e informe de todas as contas, orzamentarias e extraorzamentarias, que deba aprobar o Pleno da Corporación, de acordo co establecido na Lexislación reguladora da contabilidade das Entidades Locais.

A Comisión Especial de Contas actuará como Comisión Informativa permanente para os asuntos relativos á economía e facenda deste Concello.

CAPÍTULO TERCEIRO. OUTROS ÓRGANOS MUNICIPAIS COMPLEMENTARIOS

Artigo 44. As Xuntas Municipais e Veciñais.

O Pleno do Concello poderá acordar a creación de Xuntas Municipais de Distrito que terán carácter de órganos territoriais de xestión desconcentrada e cuxa finalidade será a mellor xestión dos asuntos da competencia municipal e facilitar a participación cidadá no respectivo ámbito territorial.

A composición, organización, ámbito territorial, así como a porcentaxe mínima dos recursos orzamentarios da corporación que deberán xestionarse polas Xuntas, serán establecidas no correspondente Regulamento regulador aprobado polo Pleno.

O Regulamento das Xuntas determinará así mesmo as funcións administrativas que, en relación ás competencias municipais, se deleguen ou poidan ser delegadas naquelas, deixando a salvo a unidade de xestión do Municipio.

O Regulamento das Xuntas Municipais de Distrito considerárase, para todos os efectos, parte integrante deste Regulamento.

Artigo 45. Os Consellos Sectoriais.

O Pleno do Concello poderá acordar o establecemento de Consellos Sectoriais. A finalidade destes órganos é a de canalizar a participación da cidadanía e das súas asociacións nos asuntos municipais. Desenvolverán exclusivamente funcións de informe e, no seu caso, proposta, en relación coas iniciativas municipais relativas ao sector de actividade ao que corresponda cada Conselleiro/a.

A creación dos Consellos Sectoriais de Participación realizarase por Acordo do Pleno, acordando no mesmo a súa composición, organización e ámbito de actuación.

Cada Consello estará presidido por un membro da Corporación, nomeado e separado libremente polo Alcalde ou Alcaldesa, que actuará como ligazón entre a Corporación e o Consello.

As funcións dos Consellos regúlanse por Regulamento aprobado polo Pleno, no que, ademais, regularase a composición, organización, ámbito territorial e recursos que se lles asignen.

Artigo 46. Órganos desconcentrados e descentralizados para a xestión de servizos.

O Pleno poderá establecer órganos desconcentrados e de Entes descentralizados con personalidade xurídica propia, cando así o aconsellen a necesidade dunha maior eficacia na xestión, a complexidade daquela, a axilización dos procedementos, a expectativa de aumentar ou mellorar o financiamento ou a conveniencia de obter un maior grao de participación cidadá na actividade de prestación de servizos.

O establecemento dos órganos e Entes a que se refire o apartado anterior réxese, no seu caso, polo disposto na Lexislación de Réxime Local relativa ás formas de xestión de servizos, inspirándose no principio de economía organizativa, de maneira que o seu número sexa o menor posible en atención á correcta prestación daqueles.

TÍTULO III. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS NECESARIOS DO CONCELLO

CAPÍTULO PRIMEIRO. FUNCIONAMENTO DO PLENO

SECCIÓN PRIMEIRA. DAS SESIÓNS DO PLENO

Artigo 47. As sesións do Pleno.

As sesións do Pleno do Concello poden ser de tres tipos:

- Ordinarias.

- Extraordinarias.

- Extraordinarias con carácter urgente.

Son sesións ordinarias aquelas cuxa periodicidade está preestablecida. Fixarase por Acordo do Pleno celebrado en sesión extraordinaria convocada polo Alcalde ou Alcaldesa dentro dos trinta días seguintes á sesión constitutiva, a periodicidade das sesións ordinarias, que en ningún caso poderá exceder o límite fixado na Lei Reguladora de Bases de Réxime Local, así se celebrarán polo menos cada dous meses.

Son sesións extraordinarias aquelas que convoque o Alcalde ou Alcaldesa con tal carácter, por iniciativa propia ou a solicitude da cuarta parte, polo menos, do número legal de membros da Corporación. A convocatoria da sesión extraordinaria a instancia de membros da Corporación deberá efectuarse conforme ao establecido na Lei 7/1985 do 2 de abril.

Contra a denegación expresa ou presunta da solicitude a que se refire o Artigo anterior, poderanse interpoñer polos interesados os correspondentes recursos, sen prexuízo de que a Administración do Estado ou da Comunidade Autónoma respectiva poida facer uso das facultades de requirimento cando considere que no ámbito das súas respectivas competencias, que un acto ou Acordo dalgunha Entidade Local infrinxe o Ordenamento Xurídico, poderá requirila, invocando expresamente o Artigo 65 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

Son sesións extraordinarias urgentes as convocadas polo Alcalde ou Alcaldesa cando a urxencia do asunto ou asuntos a tratar non permite convocar a sesión extraordinaria coa antelación mínima de dous días, debéndose incluír, neste caso, como primeiro punto da orde do día o pronunciamiento do Pleno sobre a urxencia. Se esta non resulta apreciada polo Pleno, levantarase acto seguido a sesión.

Artigo 48. Convocatoria das sesións do Pleno.

Corresponde ao Alcalde ou Alcaldesa convocar todas as sesións do Pleno. Á convocatoria das sesións acompañarase a orde do día comprensiva dos asuntos para tratar co suficiente detalle, e os borradores de Actas de sesións anteriores que deban ser aprobados na sesión.

Cando os concelleiros/as indicasen como medio preferente de remisión de documentación o correo electrónico, nese caso as notificacións das convocatorias da sesións serán remitidas por este medio a todos os concelleiros e concelleiras que indiquen no rexistro xeral do concello a dirección de correo electrónico de remisión, todo iso conforme ao indicado no Artigo 7 do presente Regulamento.

A convocatoria, orde do día e borradores de Actas deberán ser notificados aos Concelleiros/as, mediante comunicación por correo electrónico, no caso de que manifestasen tal medio como a canle elixida para tal notificación e co cumprimento dos requisitos legalmente esixidos.

Entre a convocatoria e a celebración da sesión non poderán transcorrer menos de dous días hábiles, salvo no caso das sesións extraordinarias urgentes.

O Pleno constitúese validamente coa asistencia dun terzo do mínimo legal de membros do mimo, que nunca poderá ser inferior a tres. Estes quórumos deberán manterse durante toda a sesión.

Artigo 49. Contido da convocatoria da sesión

A convocatoria para unha sesión, ordinaria ou extraordinaria, dará lugar á apertura do correspondente expediente, no que deberá constar:

- A relación de expedientes concluídos que a Secretaría prepare e poña a disposición da Alcaldía.
- A fixación da orde do día polo Alcalde ou Alcaldesa.
- As copias das notificacións cursadas aos/ás membros da Corporación.
- Copia do anuncio no taboleiro de edictos do Concello e, no seu caso, na prensa local.
- Minuta do Acta.
- Copias dos oficios de remisión dos Acordos adoptados ás Administracións do Estado e Comunidade Autónoma.
- Publicación dos Acordos no taboleiro de edictos.

Artigo 50. Notificación da convocatoria e orde do día.

Xunto á convocatoria para a sesión será preceptiva a notificación aos/ás membros da Corporación Local da orde do día, que poderá realizarse por medios electrónicos e deberá quedar acreditado o cumprimento deste requisito na Secretaría Xeral. A notificación por correo electrónico cando este medio fose indicado polo propio concelleiro ou concelleira terá plenos efectos legais e considerarase debidamente convocados á sesión de que se trate.

A orde do día das sesións será fixado polo Alcalde ou Alcaldesa asistido da Secretaría. Así mesmo, poderá solicitar a asistencia e consultar, se o estima oportuno, aos/ás voceiros dos Grupos existentes na Corporación.

Na orde do día só poden incluírse os asuntos que fosen previamente ditaminados, informados ou sometidos a consulta da Comisión Informativa que corresponda.

O Alcalde ou Alcaldesa, por razóns de urxencia debidamente motivada, poderá incluír na orde do día, a iniciativa propia ou a proposta dalgún/ha dos/as Portavoces, asuntos que non fosen previamente informados pola respectiva Comisión Informativa, pero, neste suposto, non poderá adoptarse Acordo algún sobre estes asuntos

sen que o Pleno ratifique a súa inclusión na orde do día.

Na orde do día das sesións ordinarias incluírase sempre o punto de rogos e preguntas.

Artigo 51. Nulidade de acordos.

Serán nulos os Acordos adoptados en sesións extraordinarias sobre asuntos non comprendidos na súa convocatoria, así como os que se adopten en sesións ordinarias sobre materias non incluídas na respectiva orde do día, salvo especial e previa declaración de urxencia feita polo órgano correspondente, co voto favorable da maioría.

Artigo 52. Acceso á documentación.

A documentación dos asuntos incluídos na orde do día que debe servir de bases ao debate e, no seu caso, votación, deberá estar a disposición dos/as membros da Corporación desde o mesmo día da convocatoria nas oficinas municipais e na plataforma de administración electrónica habilitada ao efecto, a súa consulta farase conforme ao indicado para o efecto neste Regulamento.

Calquera membro da Corporación poderá examinar esta documentación e mesmo obter copias das propostas de acordo dos asuntos incluídos na orde do día, non os orixinais, que non poderán saír do lugar no que se atopen postos de manifesto.

Artigo 53. Lugar e duración das sesións.

O Pleno celebrará as súas sesións na Casa Consistorial, salvo nos supostos de forza maior nos que, a través da convocatoria ou por Decreto de Alcaldía ditada previamente e notificada a todos os membros da Corporación, poderá habilitarse outro edificio ou local para ese efecto. En calquera caso, esta circunstancia farase constar no Acta.

O Pleno poderá realizar sesións a distancia a través de medios electrónicos de acordo co establecido no Título IV do presente regulamento.

Toda sesión, sexa ordinaria ou extraordinaria, haberá de respectar o principio de unidade de acto e procurarase que termine no mesmo día do seu comezo. Se este rematara sen que se debatiran todos os asuntos incluídos na orde do día, a Presidencia poderá levantar a sesión. Neste caso os asuntos non debatidos deberanse de incluír na orde do día da seguinte sesión. O Alcalde ou Alcaldesa, segundo o seu prudente criterio e en atención ao volume e complexidade dos asuntos para tratar poderá dispoñer dun ou máis descansos ao longo da sesión, coa advertencia da hora en que se continuará a sesión.

Artigo 54. Publicidade das sesións.

As sesións do Pleno serán públicas. O debate e a votación poderán ser segredos cando afecten ao dereito a honra, a intimidade persoal e familiar e á propia imaxe (Artigo 18.1 da Constitución), ou sexa acordado por maioría absoluta.

Permitirase a utilización de sistemas megafónicos e de gravación audiovisual polo público. Poderán instalarse sistemas de reprodución e gravación, con carácter oficial e como documentos complementarios para a redacción das correspondentes actas, ademais dos que poidan utilizar os medios informativos acreditados.

O público que asista ás sesións plenarias non pode participar nelas, nin manifestar agrado ou desagrado, podendo o/a Presidente/a proceder, en casos extremos, á expulsión do/a asistente que por calquera causa impida o normal desenvolvemento da sesión. Unha vez levantada a sesión, a Corporación pode establecer unha quenda de consultas polo público asistente sobre temas concretos de interese municipal.

Artigo 55. Asistencia ás sesións.

Os/as membros da Corporación tomarán asento no Salón de Sesións unidos ao seu Grupo. A orde de colocación dos Grupos determinarase polo/a Presidente/a, oídos os/as voceiros, tendo preferencia o Grupo formado polos membros da lista que obtivese maior número de votos. En calquera caso, a colocación dos/as membros corporativos tenderá a facilitar a emisión e recuento dos votos.

Para a constitución válida do Pleno, requírese a asistencia dun terzo do número legal de membros da Corporación, que nunca poderá ser inferior a tres. Este quórum deberase manter durante toda a sesión.

En todo caso, deberán asistir o/a Presidente/a e o/a Secretario/a da Corporación, ou quen legalmente lles substitúan.

Se realizada a primeira convocatoria non existise o quórum necesario, entenderase automaticamente convocada á mesma hora, dous días despois. Se tampouco nesta segunda convocatoria se acada o quórum necesario, os asuntos previstos a tratar pospoñeranse para o estudo na primeira sesión que se celebre con posterioridade, sexa ordinaria ou extraordinaria.

SECCIÓN SEGUNDA. DOS DEBATES

Artigo 56. Desenvolvemento das sesións.

As sesións comezarán preguntando a Presidencia se algún/ha membro da Corporación ten que formular

observación á Acta da sesión anterior que se distribuiu coa convocatoria.

Se non houberse observacións considerarase aprobada e, se as houberse, debateranse e decidirán as rectificacións que procedan. En ningún caso poderá ser modificado o fondo dos Acordos e só poderán ser emendables erros materiais ou de feito. As intervencións de cada un dos membros manifestadas ao longo do debate serán transcritas en síntese permitindo destas fundamentalmente coñecer e xustificar o sentido da votación, polo que salvo erros de feito na transcripción non serán consideradas e por tanto non serán incluídas no Acta que se aproba, as pretensións de modificación ou rectificación de intervencións parte do debate que non teñan que ver co fondo do asunto ou co sentido do voto manifestado.

Os asuntos debateranse e votaranse pola orde en que estivesen relacionados na orde do día.

O Alcalde ou Alcaldesa poderá alterar a orde dos temas, retirar un asunto cando a súa aprobación esixise unha maioría especial e esta non se puidese obter no momento previsto inicialmente na orde do día.

A consideración de cada punto incluído na orde do día comezará coa lectura íntegra ou en extracto, polo/a Secretario/a, do Ditame formulado pola Comisión Informativa ou, se se trata dun asunto urxente, non ditaminado pola aquela, da proposición que se somete ao Pleno. A solicitude de calquera Grupo deberase de dar lectura íntegra a aquelas partes do expediente ou do informe ou Ditame da Comisión que se considere convinte para mellor comprensión.

Se ninguén solicitase a palabra tras a lectura, o asunto someterase directamente a votación. Nas sesións ordinarias, unha vez que conclúu a orde do día, o Alcalde ou Alcaldesa preguntará se algún Grupo Político desexa someter á consideración do Pleno por razóns de urxencia algún asunto non incluído na orde do día, se así fóra, o/a voceiro dese Grupo Político propoñerá o punto que se quere tratar e a urxencia do mesmo, votándose sobre a procedencia ou non do debate.

As mocións de censura seguirán o procedemento establecido no Artigo 20 do presente Regulamento.

Artigo 57. Retirada de expedientes.

Durante o debate, calquera Concelleiro ou Concelleira poderá pedir que se produza a retirada dalgún expediente para que se incorporen a aquel documentos ou informes, e tamén se poderá solicitar que o expediente quede sobre a mesa, aprazándose a súa discusión para a seguinte sesión.

En ambos os supostos, a petición deberá ser votada, e tras terminar o debate e antes de proceder a votar sobre o fondo do asunto, se a maioría simple votase a favor da petición, non haberá lugar a votar a proposta do Acordo.

Artigo 58. Adiamento do debate.

Cando se trate de asuntos que non se incluíron na orde do día e que requiran informe preceptivo da Secretaría ou da Intervención deste Concello, se estes informes non se puidesen emitir no acto, deberase solicitar da Presidencia que se aprace o seu estudo quedando sobre a mesa ata a próxima sesión.

Se a petición non fose atendida, o/a Secretario/a farao constar expresamente na Acta.

Artigo 59. Regras das intervencións.

Se se promove o debate, as intervencións serán ordenadas polo Alcalde ou Alcaldesa, conforme ás seguintes regras:

- Só se poderá facer uso da palabra previa autorización do Alcalde ou Alcaldesa. O Alcalde ou Alcaldesa poderá intervir en calquera momento.
- As intervencións terán lugar persoalmente e de viva voz.
- Os concelleiros e concelleiras intervirán normalmente por medio do/a portavoz do correspondente grupo municipal.
- Dentro do mesmo Grupo poderanse ceder entre sí a quenda que lles corresponda, e todas as intervencións dirixiranse sempre á Corporación e non a un individuo ou fracción desta.
- O debate iniciárase cunha exposición e xustificación da proposta, a cargo dalgún/a membro da Comisión Informativa que a ditaminase ou, nos demais casos, dalgún dos/as membros da Corporación que subscriban a proposición ou moción, en nome propio ou do colectivo e órgano municipal propoñente desta.
- A continuación, os diversos grupos consumirán unha primeira quenda. Os/as voceiros de grupo ou os/as seus membros solicitarán do Alcalde ou Alcaldesa o uso da palabra en forma verbal ou por calquera medio convencional. O Alcalde ou Alcaldesa concederá a palabra aos/ás voceiros seguindo unha orde alternativa de intervencións, iniciadas de forma rotatoria. Os/as concelleiros/as non adscritos disporán do mesmo tempo de intervención en proporción ao que corresponde a cada un dos/as concelleiros/as.
- O Alcalde ou Alcaldesa velará para que todas as intervencións teñan unha duración igual que terán en todo caso unha duración máxima no seu conxunto de 5 minutos nunha primeira quenda por grupo municipal e de 3 minutos na segunda quenda de réplica no seu conxunto e por grupo municipal, cando este fora solicitado. Con

todo se a importancia ou a complexidade do asunto o require, o Alcalde ou Alcaldesa segundo o seu prudente criterio, poderá ampliar brevemente o tempo establecido

- Quen se considere aludido/a por unha intervención que implique xuízos de valor sobre a persoa ou a súa conduta poderá solicitar do Alcalde ou Alcaldesa que se conceda unha quenda por alusións, que será breve e concisa, cun máximo de 1 minuto. A concesión da quenda de alusións será acordada polo Alcalde ou Alcaldesa, previa solicitude e nela non se poderá entrar no fondo do asunto do debate senón só contestar estritamente as alusións realizadas na presente sesión na que se manifesten ou na seguinte que se celebre.

- Se o solicitase algún Grupo, procederase a unha segunda quenda de réplica que no seu conxunto e por grupo municipal será de máximo tres minutos. Consumido leste, o/a Presiente pode dar por terminada a discusión que se pechará cunha intervención do/a relator/a na que brevemente ratificará ou modificará a súa proposta.

- Non se admitirán outras interrupcións que as da Presidencia para chamar á orde ou á cuestión debatida a algún/ha dos/as membros do Pleno conforme ao establecido para estes supostos legalmente e no presente regulamento.

Os/as membros da Corporación poderán en calquera momento do debate pedir a palabra para expor unha cuestión de orde, invocando para o efecto a norma cuxa aplicación reclama. O/a Presidente/a resolverá o que proceda, sen que por este motivo se estableza debate algún.

Os/as funcionarios/as responsables da Secretaría e da Intervención poderán intervir cando fosen requiridos polo/a Presidente/a por razóns de asesoramento técnico ou aclaración de conceptos. Cando devanditos/as funcionarios/as entendan que no debate se espuxo algunha cuestión sobre a que poida dubidarse sobre a legalidade ou repercusións orzamentarias do punto debatido poderán solicitar ao/á Presidente/a o uso da palabra para asesorar á Corporación.

Artigo 60. Chamadas a cuestión e chamadas á orde.

O Alcalde ou Alcaldesa dirixe o debate podendo chamar a cuestión cando os/as intervenientes se desvien notoriamente do debate por disgresiones extranas ou volvan sobre o xa tratado ou resolto. O Alcalde ou Alcaldesa retirará a palabra a quen por terceira vez fose chamado/a a cuestión e poderá ao seu criterio concederlla de novo para que se xustifique ou se desculpe.

O Alcalde ou Alcaldesa poderá chamar á orde a calquera membro da Corporación que:

- Profira palabras agresivas ou desconsideradas ou verta conceptos ofensivos ou frases atentatorias ao decoro da Corporación ou dos seus membros ou do seu persoal, das Institucións Públicas ou de calquera outra persoa ou Entidade ou ao seu prestixio persoal, profesional ou institucional, segundo o caso, sen prexuízo das responsabilidades a que houber lugar

- Produza interrupcións ou, de calquera outra forma, altere a orde das sesións. - Pretenda facer uso da palabra sen que lle fora concedida ou unha vez que lle fora retirada.

Tras tres chamadas á orde na mesma sesión, con advertencia na segunda da consecuencias da terceira chamada, o/a Presidente/a poderá ordearlle que abandone o local en que se estea celebrando a reunión, adoptando as medidas que considere oportunas para facer efectiva a expulsión.

Se como consecuencia da orde de abandono do Salón de Sesións ou por calquera outra causa se producise unha alteración da orde, que a xuízo da Alcaldía puidese afectar o decoro da Institución, interromperase a sesión por un tempo prudencial; se pasado este non pode continuarse normalmente, pecharase a sesión definitivamente e os asuntos que quedan pendentes deberán ser tratados noutra sesión para celebrar como moito no prazo de oito días, e co mesmo carácter que tivese a que se suspendeu.

Artigo 61. Abstención e abandono do salón.

Cando algún/ha membro da Corporación deba de absterse de participar na deliberación e votación, deberá abandonar o Salón mentres se discute e vota o asunto, salvo cando se trate de debater a súa actuación como corporativo/a, en que terá dereito a permanecer e defenderse.

Artigo 62. Intervencións dos/as membros da Corporación Local

A terminoloxía que para os efectos do desenvolvemento das sesións e para definir o carácter das intervencións dos/as membros da Corporación utilizarase será a seguinte:

- Ditame: é a proposta sometida ao Pleno tras o estudo do expediente pola Comisión Informativa. Contén unha parte expositiva e un Acordo para adoptar.

- Proposición: é a proposta que somete ao Pleno relativa a un asunto incluído na orde do día, que acompaña á convocatoria. Conterá unha parte expositiva ou xustificación e un acordo para adoptar.

- Moción: é a proposta que se somete a coñecemento do Pleno en exercicio das súas competencias por calquera dos grupos políticos integrantes do órgano. As mocións presentaranse sempre por escrito no Rexistro Xeral municipal con antelación suficiente para que poidan ser incluídas na orde do día do Pleno previo ditame da Comisión Informativa correspondente, salvo nos casos de urxencia debidamente motivada nos supostos de mocións con proposta de resolución. Exceptúanse de ser ditaminadas pola correspondente Comisión as mocións

de mero contido ideolóxico, programático ou protocolario, que non implicarán acordo algún senón unha simple declaración formal ou de recoñecemento de feitos. No caso de que as mocións versen sobre asuntos que teñan que ser ditaminados, por implicar a adopción dun acordo plenario, deberán ser incluídas na orde do día da Comisión Informativa previa á sesión plenaria correspondente, en caso contrario terá que ser ratificada a urxencia da súa inclusión na orde do día do pleno, para o caso de que non se emitiu ditame previo. Conterán un parte expositiva xustificativa e unha proposta de resolución. As mocións que necesiten informes dos servizos municipais ou compromisos económicos e por tanto necesiten unha tramitación previa serán presentados con antelación suficiente á formación da orde do día, en caso contrario serán incorporadas á orde do día da seguinte sesión. A moción pode ser rexeitada polo Alcalde ou Alcaldesa cando verse sobre asuntos que non sexan competencia do Pleno ou sexa idéntica a unha presentada no último ano. As mocións poden ser emendadas por calquera concelleiro/a para modificar, engadir, suprimir ou substituír os termos nos que a mesma foi redactada. Se o/a propoñente da moción acepta a emenda inclúese aquela para os efectos da votación. Para tratar unha moción atenderase ao réxime xurídico aplicable ao debate establecido para os plenos en xeral. Poderán presentarse como máximo 2 mocións por grupo municipal e sesión, sen prexuízo das mocións urxentes que poidan incorporarse e tratarse se é aprobada a urxencia.

- Voto particular: é a proposta de modificación dun Ditame formulada por un membro que forma parte da Comisión Informativa. Deberá acompañar ao Ditame desde o día seguinte á súa aprobación pola Comisión.

- Emenda: é a proposta de modificación dun Ditame ou proposición presentada por calquera membro, mediante escrito presentado á Presidencia antes de iniciarse a deliberación do asunto.

- Rogo: é a formulación dunha proposta de actuación dirixida a algún dos Órganos de Goberno municipal. Os rogos formulados no seo do Pleno non poderán ser debatidos, só formulados polo proponente de forma sucinta e motivada e en ningún caso serán sometidos a votación. Poden expor rogos todos os membros da Corporación, ou os Grupos Municipais a través das súas Portavocías. Os rogos serán efectuados por escrito e serán sometidos xeralmente á sesión seguinte, sen prexuízo de que o poidan ser na mesma sesión que se formulen se o Alcalde ou Alcaldesa o estima convinte, e fosen presentados polo menos con dous días hábiles de antelación á celebración da sesión. Poderanse presentar como máximo 7 rogos por grupo municipal e sesión.

- Pregunta: é calquera cuestión exposta aos Órganos de Goberno no seo do Pleno. Poden expor preguntas todos os/as membros da Corporación, ou os Grupos Municipais a través das súas Portavocías tanto ao Alcalde ou Alcaldesa como aos concelleiros e concelleiras que obsten delegacións xerais ou especiais. As preguntas expostas oralmente no transcurso dunha sesión serán xeralmente contestadas polo seu destinatario na sesión seguinte, sen prexuízo de que o/a preguntado/a queira darlle resposta inmediata. As preguntas formuladas por escrito serán contestadas polo seu destinatario na sesión seguinte, sen prexuízo de que o/a preguntado/a queira darlle resposta inmediata. Así como regra xeral, as preguntas serán presentadas por escrito como mínimo un día antes da celebración da sesión correspondente, e serán contestadas ordinariamente na seguinte sesión sen prexuízo de que o/a preguntado/a queira darlle resposta na sesión inmediata. Non se admitirán preguntas sobre o exclusivo interese de quen a formula ou de calquera persoa singularizada ou as que supoñan consultas de índole estritamente xurídico, técnico ou económico. Na quenda de contestación ás preguntas non caberá ningunha intervención adicional á do/a preguntado/a, polo que non haberá lugar a debate algún. Poderanse presentar como máximo 10 preguntas por grupo municipal e sesión.

SECCIÓN TERCEIRA. DAS VOTACIÓNS

Artigo 63. Votacións.

Finalizado o debate dos asuntos da orde do día procederase á súa votación. Antes de comezar a votación, o Alcalde ou Alcaldesa exporá clara e concisamente os termos da mesma e a forma de emitir o voto. Iniciada a votación, esta non poderá interromperse por ningún motivo. Durante o desenvolvemento da votación o/a Presidente/a non concederá o uso da palabra e ningún/ha membro corporativo poderá entrar no Salón ou abandonalo. Se no transcurso da votación xorden incidencias o Alcalde ou Alcaldesa suspenderaa iniciándose aquela cando se consideren resoltas.

Rematada a votación ordinaria, o Alcalde ou Alcaldesa declarará o acordado. Concluída a votación nominal, o/a Secretario/a computará os sufraxios emitidos e anunciará en voz alta o seu resultado, en vista do cal o Alcalde ou Alcaldesa proclamará o Acordo adoptado.

Artigo 64. Adopción de acordos.

O Pleno do Concello adopta os seus Acordos, como regra xeral, por maioría simple dos membros presentes. Existe maioría simple cando os votos afirmativos son máis que os negativos.

Entenderase por maioría absoluta cando os votos afirmativos son máis da metade do número legal de membros da Corporación e será necesaria nos supostos enumerados no Artigo 47.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

No caso de que, seguindo a Lei Orgánica do Réxime Electoral Xeneral, non quedarán máis posibles candidatos/as ou suplentes a nomear, o quórum de asistencia e votación previstos na Lexislación vixente entenderanse automaticamente referidos ao número de feito de membros da Corporación subsistente.

O voto dos/as Concelleiros/as é persoal e indelegable.

Artigo 65. Sentido do voto, abstención e empates.

O sentido do voto pode ser afirmativo ou negativo, podendo os/as membros da Corporación absterse de votar.

A efectos da votación correspondente, considerarase que se absteñen os/as membros da Corporación que se ausentaron do Salón de Sesiões unha vez iniciada a deliberación dun asunto e non estivesen presentes no momento da votación. No caso de que se reincorporasen ao Salón de Sesiões antes da votación poderán, desde logo, tomar parte da mesma.

No caso de votacións con resultado de empate, efectuarase unha nova votación e, se persistise o empate, decidirá o voto de calidade da Presidencia.

Artigo 66. Tipos de votacións.

As votacións poderán ser de tres tipos: ordinarias, nominais e secretas.

- Ordinarias: aquelas que se manifestan por signos convencionais de asentimiento, disentimiento ou abstención. É o sistema normal de votación.

- Nominais: aquelas votacións que se realizan mediante chamamento por orde alfabética de apelidos e sempre en último lugar o/a Presidente/a, na que cada membro da Corporación, ao ser chamado, responde en voz alta «sí», «non» ou «abstéñome». Requirirá a solicitude dun Grupo Municipal aprobada polo Pleno por unha maioría simple en votación ordinaria.

- Segredas: votacións que se realizan por papeleta que cada membro da Corporación irá depositando nunha urna ou bolsa. Só se poderá utilizar para a elección ou destitución de persoas.

Artigo 67. Explicación do voto.

Proclamado o Acordo, os Grupos que non tiveran intervido no debate, ou que tras este cambiasen o sentido do seu voto, poderán solicitar do/a Presidente/a unha quenda de explicación de voto.

SECCIÓN CUARTA. DO CONTROL E FISCALIZACIÓN POLO PLENO DA ACTUACIÓN DOS DEMAIS ÓRGANOS DE GOBERNO**Artigo 68. Medios de control e fiscalización.**

O control e fiscalización polo Pleno da actuación dos demais Órganos de Goberno exercerase a través dos seguintes medios:

- Moción de censura ao Alcalde ou Alcaldesa.

- Mocións, rogos e preguntas, de conformidade co Artigo 46.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

Artigo 69. Comparecencias.

Todo/a membro do Concello que, por delegación da Alcaldía, obste a responsabilidade dunha área de xestión estará obrigado/a a comparecer ante o Pleno, cando este así o acorde, ao obxecto de responder ás preguntas que se lle formulen sobre a súa actuación.

Acordada a comparecencia polo Pleno, o Alcalde ou Alcaldesa incluírá o asunto na orde do día da próxima sesión ordinaria ou extraordinaria a celebrar pola Corporación, notificando ao/á interesado/a o Acordo adoptado e a data en que se celebrará a sesión en que deberá comparecer. Entre esta notificación e a celebración da sesión deberán transcorrer un mínimo de tres días.

No desenvolvemento das comparecencias seguirase a orde das intervencións establecidas no presente Regulamento.

Artigo 70. Debate sobre a actuación da Xunta.

O Pleno, a proposta do Alcalde ou Alcaldesa ou mediante solicitude da cuarta parte, polo menos, do número legal de membros corporativos, poderá acordar a celebración de sesión extraordinaria cuxo obxecto sexa a consulta sobre asuntos competencia da Xunta de Goberno Local. As solicitudes destes plenos extraordinarios serán computados no total legalmente autorizado e neste órgano non se adoptarán acordos resolutorios, xa que o mesmo ten exclusivamente a finalidade de coñecer ou consultar expedientes competencia doutro órgano.

No desenvolvemento das comparecencias seguirase a orde das intervencións establecidas neste Regulamento.

Artigo 71. Celebración de sesión extraordinaria

O Pleno, a proposta do Alcalde ou Alcaldesa ou mediante solicitude da cuarta parte, polo menos, do número legal de membros corporativos, poderá acordar a celebración de sesión extraordinaria sobre asuntos da súa competencia.

O desenvolvemento da sesión a que fai referencia o apartado anterior suxeitarase ao establecido con carácter xeral.

Artigo 72. Moción de censura ao Alcalde.

O Alcalde ou Alcaldesa pode ser destituído/a mediante moción de cesura, cuxa presentación, tramitación e votación rexeráse polo disposto no Artigo 20 do presente Regulamento.

SECCIÓN QUINTA. FÉ PÚBLICA**Artigo 73. Acta das sesións.**

A acta, que constará en soporte electrónico, poderá incorporar unha gravación audiovisual e terá o seguinte contido:

a) Consignación expresa do lugar de reunión, data e hora de inicio e finalización da sesión. Indicación do carácter ordinario ou extraordinario da sesión. Persoas asistentes con expresión dos seus cargos (presidente/a, vogais e demais) e os membros que se escusasen, orde do día, contido dos acordos alcanzados, se for o caso, así como a expresión do voto dos membros.

b) A gravación da sesión cun arquivo de audio ou vídeo. Este documento recollerá a literalidade das intervencións.

c) Sinatura electrónica: a sinatura electrónica da persoa que exerce a Secretaría do órgano, que dota de fe pública para efectos de dereito o documento, e da persoa que exerza a Presidencia.

Non obstante o anterior, será preciso que o/a secretario da Corporación redacte un extracto en papel comprensivo dos seguintes datos:

-Lugar, data e hora de celebración da sesión.

-Indicación do carácter ordinario ou extraordinario.

-Asistentes e membros que se escusaron.

-Contido dos acordos alcanzados, se é o caso.

-Opiniós sintetizadas dos membros da Corporación que interviñesen nas deliberacións e incidencias destas, con expresión do sentido do voto dos membros presentes. En relación ás opiniós sintetizadas cada punto da orde do día poderá remitirse á gravación da sesión que figura na acta en soporte electrónico.

Todo elo sen prexuízo das adaptacións oportunas á tramitación electrónica dos procedementos conforme ao disposto na Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

De non celebrarse o Pleno por falta de quórum ou outro motivo, o/a Secretario/a suplirá a Acta por unha dilixencia autorizada coa súa firma, na que consigne a causa e os nomes das persoas que non concorreron á sesión, e o nome dos asistentes.

Artigo 74. Votación do acta.

O Acta deberá ser sometida a votación do Pleno na sesión inmediatamente posterior á que se recolle na mesma, previa lectura no caso de que non fose distribuída antes entre os/as membros da Corporación.

No Acta farase constar a aprobación do acta anterior e, no seu caso, as rectificacións que se produciron, sen que, en ningún caso, poidan producirse modificacións en canto ao fondo do asunto e atendendo o todo caso ao réxime xurídico establecido no presente Regulamento.

Artigo 75. Libro de actas.

As actas das sesións do Pleno gravaranse en soporte audiovisual. As actas das sesións dos órganos colexiados de goberno constarán en documentos asinados electronicamente pola persoa titular da Secretaría e pola persoa titular da Presidencia do órgano colexiado de goberno ou persoa que a substitúa ou en quen delegue. As sinaturas terán as garantías esixidas pola normativa reguladora dos documentos electrónicos.

As actas das sesións de Pleno e os seus libros son instrumentos públicos e solemnes. Os libros de actas constarán en soporte electrónico e estarán formados pola agregación cronolóxica e numerada correlativamente das correspondentes actas en soporte electrónico. Cada libro abranguerá un período dun ano natural e poderá incorporar un índice comprensivo dos arquivos incluídos. A aplicación informática que soporta tales libros deberá garantir a integridade, autenticidade, calidade, confidencialidade, protección e conservación dos ficheiros electrónicos correspondentes. As actas incorporaranse ao libro de actas unha vez aprobadas.

Todo elo sen prexuízo das adaptacións oportunas á tramitación electrónica dos procedementos conforme ao disposto na Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Artigo 76. Publicidade das sesións do Pleno.

As sesións do Pleno son públicas; con todo, poderán ser segredos os debates e as votacións daqueles asuntos que poidan afectar ao dereito fundamental á honra, a intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, ao que se refire o Artigo 18 da Constitución, cando así se acorde por maioría absoluta.

CAPÍTULO SEGUNDO. FUNCIONAMENTO DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL

Artigo 77. Das Sesións.

A Xunta de Goberno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria do/a Alcalde/Alcaldesa, dentro dos dez días seguintes a aquel en que este designase aos/ás membros que a integran.

Celebrarase por parte da Xunta de Goberno Local sesión ordinaria cada quince días como mínimo.

Corresponde á Alcaldía fixar, mediante Decreto, o día e hora en que deba celebrarse sesión ordinaria.

As sesións extraordinarias e as urxentes terán lugar cando, con tal carácter, sexan convocadas polo/a Alcalde/Alcaldesa.

O Alcalde ou Alcaldesa poderá en calquera momento reunir á Xunta de Goberno Local cando estime necesario coñecer o seu parecer ou pedir a súa asistencia con anterioridade a ditar Resolucións en exercicio das atribucións que lle correspondan.

As sesións celebraranse na Casa Consistorial/edificio que sexa sede da Entidade, salvo os supostos de forza maior.

Non serán públicas as sesións da Xunta de Goberno Local.

A Xunta de Goberno Local poderá realizar sesións a distancia a través de medios electrónicos de acordo co establecido no Título IV do presente regulamento.

Artigo 78. Regras de funcionamento.

As regras especiais de funcionamento da Xunta de Goberno Local son as seguintes:

- Entre a convocatoria e a celebración da sesión non poderán transcorrer menos de vinte e catro horas, salvo no caso das sesións extraordinarias e urxentes nas que, antes de entrar a coñecer os asuntos incluídos na orde do día, deberá ser declarada a urxencia por Acordo favorable da maioría dos/as membros.

- As sesións da Xunta non serán públicas, sen prexuízo da publicidade e comunicación á Administración Estatal e Autonómica dos Acordos adoptados. No prazo de dez días deberá enviarse, por correo electrónico, a todos os/as membros da Corporación copia do Acta ou en caso de non designar dirección de correo electrónico entregárase un exemplar exclusivamente aos/ás portavoces de cada grupo municipal.

- Para a válida constitución da Xunta de Goberno Local requírese a asistencia da maioría absoluta dos seus compoñentes. Se non existise quórum, constituirase en segunda convocatoria, unha hora despois da sinalada para a primeira, sendo suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, un número non inferior a tres.

- O Alcalde ou Alcaldesa dirixe e ordena ao seu prudente arbitrio os debates no seo da Xunta.

- Nos casos en que a Xunta de Goberno Local exerza competencias delegadas polo Pleno, será preceptivo o previo informe da Comisión Informativa correspondente.

- As Actas das sesións da Xunta de Goberno Local transcribíranse en Libro distinto do das sesións do Pleno.

A Xunta de Goberno Local nas súas reunións deliberantes non poderá adoptar ningún Acordo, formalizarse en forma de Ditames.

Artigo 79. Asistencia doutros/as membros da Corporación.

Nas sesións e reunións da Xunta de Goberno Local, o/a Alcalde/Alcaldesa poderá requirir a presenza de membros da Corporación non pertencentes á Xunta de Goberno Local, ou de persoal ao servizo da Entidade, ao obxecto de informar no relativo o ámbito das súas actividades.

Artigo 80. Réxime supletorio.

En todo o non previsto para a Xunta de Goberno Local, estarase ao previsto sobre o funcionamento do Pleno

TÍTULO IV. FUNCIONAMENTO DOS ORGANOS COLEXIADOS A DISTANCIA

CAPÍTULO PRIMEIRO. CONVOCATORIA E DESENVOLVEMENTO DA SESION

Artigo 81. Do funcionamento dos órganos colexiados a distancia.

Todos os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia, co obxectivo de permitir a asistencia dos seus membros de forma non presencial adaptando ao ámbito municipal a posibilidade aberta pola Lei 40/2015. En base á potestade de autoorganización da Administración local, poderase permitir que as sesións dos órganos colexiados das Entidades Locais poidan levar a cabo por medios electrónicos e telemáticos, podendo darse dúas situacións:

— Celebración das sesións dos órganos colexiados en situacións excepcionais.

— Celebración das sesións dos órganos colexiados en situacións non excepcionais.

Artigo 82. Da celebración das sesións dos órganos colexiados en situacións excepcionais.

O funcionamento das sesións dos órganos colexiados do Concello poderá levar a cabo a distancia a través de medios electrónicos sempre que se dean as circunstancias excepcionais contempladas no artigo 46.3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

Para iso, é necesario que o/a alcalde/sa ou Presidente/a, ou quen validamente lles substitúa para o efecto da convocatoria de acordo coa normativa vixente, deixe constancia da concorrencia dalgunha das situacións excepcionais seguintes:

- Forza maior.
- Grave risco colectivo.
- Catástrofes públicas.

Para a válida constitución e celebración das sesións por medios electrónicos e telemáticos, os membros participantes deberán atoparse en territorio español e quedar acreditada a súa identidade. Para iso, acreditarase a identidade de cada un dos asistentes mediante o acceso á sede electrónica con certificado electrónico ou outro medio que acredite a súa identidade.

Deberase asegurar a comunicación entre os membros participantes en tempo real durante a sesión, dispoñéndose os medios necesarios para garantir o carácter público ou secreto das mesmas, segundo proceda legalmente en cada caso.

Artigo 83. Da celebración das sesións dos órganos colexiados en situacións non excepcionais.

Ademais da celebración destas sesións nos supostos excepcionais previstos no artigo anterior, permitirase a celebración de sesións dos órganos colexiados a distancia a través de medios electrónicos, en aras de flexibilizar o lugar no que poden celebrarse as sesións e co obxectivo de facer cumprir co dereito de participación e o exercicio do *ius officium* que consagra o artigo 23.2 da Constitución Española.

Poderanse dar dous supostos:

— Celebración íntegra da sesión do órgano colexiado a distancia a través de medios electrónicos, por causa debidamente xustificada pola alcaldía que requira a celebración de forma non presencial. Neste caso, a necesidade da convocatoria a distancia deberá ser ratificada polo Pleno por maioría absoluta no primeiro punto da orde do día da sesión. No suposto de non aprobarse a convocatoria a distancia realizada levantarase a sesión e deberá convocarse pola alcaldía unha nova sesión de forma presencial.

— Celebración parcial da sesión do órgano colexiado a distancia a través de medios electrónicos, porque a asistencia dalgún dos membros véxase impedida por concorrer algunha das seguintes circunstancias:

- Baixa.
- Permiso ou situación asimilada por maternidade ou paternidade.
- Embarazo.
- Enfermidade grave.
- Atoparse fora do municipio.

Artigo 84. Forma de celebración das sesións.

O medio electrónico polo que levarán a cabo as sesións dos órganos colexiados a distancia será, de maneira preferente, a videoconferencia, que permitirá unha identificación visual do asistente. Este sistema de videoconferencia deberá xerar un ficheiro coa gravación audiovisual da sesión. O ficheiro xerado deberá cumprir uns estándares de autenticidade, para iso poderanse obter unha serie de evidencias tecnolóxicas que garantan o fiel reflexo do que se tratou na sesión. Estas evidencias deberán permitir garantir:

1. Que o ficheiro é o orixinal e que por tanto recolle con veracidade o contido da sesión.
2. Que este non se pode modificar ou alterar por terceiros.
3. Deberá garantir no tempo e de forma segura, a súa accesibilidade, a súa custodia e conservación, tanto do ficheiro da gravación audiovisual como das evidencias tecnolóxicas obtidas para garantir a súa autenticidade, conforme aos requisitos establecidos no Esquema Nacional de Seguridade.

Ademais, co obxectivo de que non poida ser alterado, o ficheiro da gravación audiovisual que se xera, xunto coas diferentes evidencias tecnolóxicas que garantan a súa autenticidade, deberán formar parte do expediente electrónico.

Para certificar a autenticidade das sesións celebradas por medios electrónicos e garantir a seguridade do ficheiro xerado, poderanse obter uns *hash* ou pegadas dixitais que permitan identificar de forma inequívoca o ficheiro de gravación audiovisual da sesión telemática, asinar e selar electronicamente as evidencias obtidas, incorporar unha serie de metadatos á gravación audiovisual, custodiar o ficheiro da gravación audiovisual e as súas evidencias de forma segura, ou outras operacións de índole similar.

Artigo 85. Sistema de identificación dos asistentes.

Para a válida constitución e celebración das sesións dos órganos colexiados a distancia a través de medios

electrónicos e telemáticos, os membros que participen nestas sesións deberán atoparse en territorio español e quedar acreditada a súa identidade. Para iso, acreditarase a identidade de cada un dos asistentes mediante o acceso á sede electrónica con certificado electrónico ou calquera outro medio que permita a correcta identificación.

Artigo 86. Desenvolvemento da sesión.

Fixada a hora de inicio da sesión, os membros que participen nas mesmas deberán estar dispoñibles dez minutos antes, co fin de que por parte de Secretaría se constate a identidade dos asistentes e o quórum necesario para o desenvolvemento da sesión. Este quórum deberá manterse durante toda a sesión polo que deberá darse fe da identidade dos membros por parte da Secretaria. Constatado o quórum pola Alcaldía iniciará a sesión.

A Alcaldía tomará a palabra ao comezo de cada punto, moderando a quenda de intervencións e cedendo á súa vez a palabra aos concelleiros/as que así o soliciten de forma inequívoca, a fin de que se desenvolva o debate con normalidade de acordo coas regras xerais reguladoras do desenvolvemento dos Plenos.

Durante toda a sesión, deberase asegurar a comunicación entre os membros participantes en tempo real, dispoñéndose os medios necesarios para garantir o carácter público ou secreto das mesmas segundo proceda legalmente en cada caso.

No caso de que, durante o transcurso da sesión, a comunicación para algún dos asistentes véxase interrompida por fallos técnicos, considerarase como abandono do salón de sesións da Casa do concello. Non obstante, poderanse presentar dúas situacións:

1. Desconexión puntual:

Se a falta de conexión é puntual, de forma que se perde, pero recupérase pasados uns instantes, por parte de Secretaria consignarase na acta esta situación, con indicación da hora á que se produce a ausencia virtual da sesión e a hora a que se produce o reingreso. Así, poderanse dar diferentes escenarios atendendo ao momento exacto no que se produce a desconexión:

a) Si se produce a desconexión unha vez iniciado o punto da orde do día e recupérase unha vez iniciada a votación, o asistente á sesión non poderá votar, polo que computará o seu voto como abstención. Ademais, apuntarase na acta que a incorporación á sesión ten lugar despois de celebrada a votación.

b) Si se produce a desconexión unha vez iniciado o punto da orde do día e recupérase unha vez finalizada a votación, o voto do asistente á sesión tamén computará como abstención.

c) Se se produce a desconexión unha vez iniciada a votación, se o asistente á sesión votou, cabe entender que o seu voto é válido, se non votou, computará como abstención.

d) Se se produce a desconexión unha vez iniciado o punto da orde do día e recupérase durante o transcurso de varios puntos da orde do día despois, no punto en que se produce a desconexión, o voto do asistente á sesión computará como abstención. Nos puntos nos que perdure desconectado, nin votará nin computará o seu voto, simplemente permanecerá como ausente, sendo a votación o resultado dos votos favorables, contrarios e abstencións dos asistentes.

e) Cando se recupere a conexión, ingresarase na sesión no punto da orde do día en que esta se atope. Se non se comezou aínda a votación, poderá votar con toda normalidade. Se comezou a votación, o asistente á sesión non poderá votar, pero computará como abstención, indicándose na acta que a incorporación á sesión ten lugar despois de celebrada a votación

2. Desconexión definitiva:

A desconexión definitiva equiparase ao abandono definitivo da sesión. Neste caso, poderanse presentar os seguintes escenarios:

a) Se a desconexión prodúcese unha vez iniciado un punto da orde do día e xa non se recupera, indicarse na acta. En canto á votación dese punto, computará como abstención. No resto dos puntos, non computará a votación.

b) Se a desconexión prodúcese unha vez acabado un punto da orde do día, pero antes de iniciarse o seguinte, e xa non se recupera, igualmente reflectirase na acta sen que compute desde ese momento, a ningún efecto.

Artigo 87. Sistema de emisión do voto.

O sistema de emisión do voto será o ordinario de man alzada. Para que poida garantirse o sentido do voto das decisións que se tratan nas sesións, e ao obxecto de que non se produzan erros técnicos, por parte da Alcaldía preguntarase o sentido do seu voto (a favor, en contra ou abstención) e anunciarase o resultado da votación (aprobado por x votos a favor, x votos en contra e x abstencións) deixando uns segundos para que os membros da Corporación poidan asentir ou discrepar do anunciado. Se algún membro da Corporación entende que non é correcto o resultado anunciado poderá intervir para poñelo de manifesto, en caso contrario, entenderase que están de acordo co resultado da votación anunciado.

Por parte de secretaria comprobarase que é correcta a votación e deixarase constancia diso na acta.

Durante todo o proceso de votación, deberá garantirse a autenticidade do voto e a liberdade para emitilo.

CAPITULO SEGUNDO. ACTA E PUBLICIDADE DÁ SESION

Artigo 88. Acta da sesión por medios electrónicos.

Na acta da sesión deberase facer constar a xustificación desta modalidade de sesión por algunha das circunstancias que o permiten. Igualmente, farase constar a xustificación da omisión da indicación de lugar de celebración.

As intervencións que se produciron na sesión polos cargos públicos e funcionarios/as poderán ser integramente recollidas en soporte videográfico. A gravación en vídeo das sesións conterá todo o ocorrido na sesión ou reunión, contendo audio e imaxes. Este documento recolle a literalidade das intervencións de cada membro e intégrase no documento electrónico de forma enlazada.

Por parte de Secretaría deberase levantar acta co contido do artigo 73 do presente regulamento.

A esta Acta poderase incorporar:

- Ficheiro da gravación da sesión celebrada.
- Certificado do secretario da autenticidade e integridade do mesmo.
- Outros documentos en soporte electrónico.

Estes ficheiros deberán conservarse de forma que se garanta a integridade, a autenticidade e o acceso aos mesmos.

Artigo 89. Do carácter público das sesións.

Para dar cumprimento ao carácter público das sesións, estas poderán ser retransmitidas en streaming para a cidadanía a través da sede electrónica do Concello e nas redes sociais do municipio.

TITULO V. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS DO CONCELLO

CAPÍTULO PRIMEIRO. AS COMISIÓNS INFORMATIVAS

Artigo 90. Celebración das sesións.

As Comisións Informativas celebrarán sesións ordinarias coa periodicidade que se acorde polo Pleno no momento en que se constitúan, nos días e horas que estableza o Alcalde ou Alcaldesa, ou o/a Presidente/a da Comisión, quen poderá, así mesmo, convocar sesións extraordinarias ou urxentes das mesmas. O/a Alcalde/Alcaldesa ou o/a Presidente/a da Comisión estará obrigado/a a convocar sesión extraordinaria cando o solicite a cuarta parte, polo menos, dos/as membros da Comisión. Réxese neste suposto polas mesmas normas que para a celebración dunha sesión extraordinaria do Pleno.

As sesións celebraranse no salón de sesións municipal.

A convocatoria e a orde do día deberán ser notificados aos/ás membros da Comisión, mediante comunicación por correo electrónico, se é que manifestaron tal medio como a canle elixida para tal notificación e co cumprimento dos requisitos legalmente esixidos.

Artigo 91. Quórum.

A válida celebración das sesións require a presenza da maioría absoluta dos/as compoñentes da Comisión, xa sexan titulares ou suplentes, en primeira convocatoria e un mínimo de tres membros en segunda convocatoria unha hora máis tarde.

O/a Presidente/a dirixe e ordena, ao seu prudente arbitrio, respectando os principios xerais que rexen os debates plenarios, os debates da Comisión.

Os Ditames aprobaranse sempre por maioría simple dos presentes, decidindo os empates o/a Presidente/a, pois conta con voto de calidade.

Artigo 92. Alcance das competencias.

Ningunha Comisión poderá deliberar sobre asuntos competencia doutra, a menos que se trate de problemas comúns, nese caso poderá convocarse unha sesión conxunta a proposta dos/as Presidentes/as das respectivas Comisións, convocándose polo/a Presidente/a da Corporación.

Artigo 93. Acta das sesións.

De cada sesión das Comisións Informativas levantarase Acta na que consten os extremos a que se refiren os apartados a), b), c), d), e), g), h), e j) do Artigo 73 do presente Regulamento, e á que se acompañarán os Ditames que fosen aprobados e os votos particulares que fosen formulados a aqueles.

Artigo 94. Publicidade as sesións.

Non son públicas as sesións das Comisións Informativas.

Artigo 95. Réxime supletorio.

En todo o non previsto para o funcionamento das Comisións Informativas serán de aplicación as disposicións sobre funcionamento do Pleno.

CAPÍTULO SEGUNDO. REGRAS ESPECIAIS DE FUNCIONAMENTO DOS DEMAIS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS COLEXIADOS**Artigo 96 Outros órganos colexiados (Xuntas de Distrito, Consellos Sectoriais, etc.).**

O funcionamento das Xuntas de Distrito réxese polas normas que acorde o Pleno, a través do Regulamento que as regule, e inspirarase nas normas reguladoras do funcionamento do Pleno, que rexerán en todo caso de maneira supletoria.

O funcionamento dos Consellos Sectoriais rexerase polo disposto nos Acordos plenarios que os establezan.

O funcionamento dos órganos colexiados dos Entes descentralizados de xestión rexerase polo que dispoña a Lexislación en materia de formas de xestión de servizos, segundo a súa natureza específica.

TÍTULO VI. ESTATUTO DA VECIÑANZA**Artigo 97. Dereitos e deberes dos veciños e veciñas.**

Son dereitos e deberes da veciñanza:

- Ser elector/a e elexible de acordo co disposto na Lexislación electoral.
- Participar na xestión municipal de acordo co disposto nas Leis e, no seu caso, cando a colaboración con carácter voluntario dos veciños sexa interesada polos Órganos de Goberno e Administración Municipal.
- Utilizar, de acordo coa súa natureza, os servizos públicos municipais, e acceder aos aproveitamentos comunais, conforme ás normas aplicables.
- Contribuír mediante as prestacións económicas e persoais legalmente previstas á realización das competencias municipais.
- Ser informado previa petición razoada e dirixir solicitudes á Administración Municipal en relación con todos os expedientes e documentación municipal, de acordo co previsto no Artigo 105 da Constitución.
- Pedir a consulta popular nos termos previstos na Lei.
- Esixir a prestación e, no seu caso, o establecemento do correspondente servizo público, no suposto de constituír unha competencia municipal propia de carácter obrigatorio.
- Exercer a iniciativa popular nos termos previstos no Artigo 70.bis da Lei 7/1985, do 2 de abril Reguladora das Bases de Réxime Local.
- Aquel outros dereitos e deberes establecidos nas Leis.

Artigo 98. Participación cidadá na actividade municipal

O Concello facilitará información sobre a súa actividade e promoverá a participación de todos os cidadáns e cidadás na vida local.

Os veciños poderán intervir nas sesións ordinarias do Pleno da Corporación mediante rogos e preguntas aos membros da Corporación, que serán formulados unha vez levantada a sesión sempre que o soliciten por escrito cunha antelación mínima de cinco días hábiles á data de celebración da sesión ordinaria na que pretente exponerse o rogo ou a pregunta.

O número de intervencións en cada Pleno ordinario non poderá ser superior a cinco, atendéndose ao orde de presentación de solicitudes. Sólo admitirase un rogo ou pregunta por solicitante. No caso de que se formularsen varios rogos ou preguntas nunha mesma solicitude, se atenderá únicamente á primeira das formuladas.

Os rogos e preguntas serán breves e concretos e deberán referirse a cuestións relativas a asuntos de interese municipal. Cada rogo ou pregunta deberá ser exposto por unha única persoa. No caso de corresponder a un colectivo, intervendrá no seu nome e representación un único representante do mesmo.

Non se permitirán expresións descalificadoras, ofensivas ou inxuriosas hacia persoas ou entidades, correspondendo á Presidencia, no seu caso, a potestade de retirar o uso da palabra.

Podrán rexeitarse cidadáns así como as respostas recibidas dos membros da Corporación os rogos e preguntas que poidan formularse a través doutros canles máis apropiados, os que non se refiran a asuntos de interese municipal, os que por motivos técnicos teñan que ser contestados por escrito e os xenéricos ou indeterminados. Estas circunstancias se pondrán en coñecemento dos interesados antes da celebración da sesión plenaria. A aceptación o rexeitamento das solicitudes de intervención corresponderá á alcaldía.

Cando unha solicitude de intervención sexa aceptada ou rexeitada non se poderá presentar outra sobre o mesmo tema nun prazo dun ano, excepto que sexa complementada con novos datos de relevancia.

Na páxina web municipal se publicarán os rogos e preguntas presentados no turno de rogos e preguntas dos

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cantas normas municipais, Acordos ou disposicións, contradigan o establecido no presente

Regulamento.

DISPOSICIÓN FINAL

O presente Regulamento entrará en vigor a partir da súa íntegra publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Guitiriz, 25 de maio de 2021.- A ALCALDESA, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 1548

Anuncio

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA FISCAL REGULADORA DO IMPOSTO DE CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN E OBRAS (ICIO) DO CONCELLO DE GUITIRIZ. Expte. 307/2020

Sendo aprobado inicialmente a modificación da “Ordenanza fiscal reguladora do imposto de construcións, instalacións e obras (ICIO) do Concello de Guitiriz” por acordo adoptado na sesión plenaria ordinaria de data 25/03/2021, e transcorrido o prazo de 30 de días de exposición pública sen presentarse alegacións contra este, elévase a definitiva a aprobación inicial e publícase integramente en cumprimento do preceptuado no art. 70.2 da Lei Reguladora das Bases do Réxime Local e no artigo 17 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, entrando en vigor dende a publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Contra esta disposición administrativa de carácter xeral non caberá recurso en vía administrativa, de acordo co artigo 112.3 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se ben se poderá impugnar directamente diante da xurisdición contencioso-administrativa.

De conformidade co establecido no artigo 46 en relación co 10.1.b), ambos os dous da Lei 29/1998, do 23 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, contra o presente acordo, os interesados poderán interpor recurso contencioso-administrativo diante da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contado a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán, así mesmo, interpor calquera outro recurso que estimen procedente ou conveniente.

O texto íntegro da modificación da ordenanza aprobada con carácter definitivo é o seguinte:

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DO IMPOSTO DE CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN E OBRAS (ICIO).

ARTIGO 6. BONIFICACIÓN POTESTATIVAS.

De conformidade co establecido no artigo 103 da Lei Reguladora das Facendas Locais, establécense as seguintes bonificacións na cota do Imposto, cando se cumpran os seguintes requisitos:

A) RAZÓN DE INTERÉS ESPECIAL OU UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL SUSTANCIAIS.

A1.- CIRCUNSTANCIAS SOCIAIS.

Construcións, instalacións ou obras destinadas a explotacións gandeiras, agrícolas e forestais, tales como establos, fosas sépticas, silos, almacéns ou calquera outra, que serva a tales fins, cando concorran as circunstancias seguintes:

Inscripción da explotación agraria no REGA (Rexistro de Explotacións Agrarias de Galicia), que se corresponda co solicitante da licenza de obras ou comunicación previa de inicio de obras.

Que o solicitante beneficiario sexa traballador autónomo, Cooperativa ou SAT formadas exclusivamente por persoas físicas.

En ningún caso se aplicará esta bonificación ás construcións, instalacións e obras de vivendas asociadas á explotación, xa se refiran tanto a novas construcións como ao mantemento das existentes.

A bonificación poderá ser, motivada, de hasta o 90% da cota do imposto, en función da importancia económica e social de cada caso concreto, e da capacidade económica do Concello en orde o seu equilibrio orzamentario.

A2.- CIRCUNSTANCIAS CULTURAIS E HISTÓRICO-ARTÍSTICAS

Obras de rehabilitación de edificios ou elementos protexidos polo Plan Xeral de Ordenación do Concello de Guitiriz.

A bonificación será do 75% da cota do imposto.

A3.- CIRCUNSTANCIAS DE FOMENTO DO EMPREGO

Construcións, instalacións ou obras realizadas en locais ou parcelas nas que se estableza a actividade xeradora dos postos de traballo e da cal o suxeito pasivo sexa titular, cando concorran as seguintes circunstancias:

1. Se a construción, instalación ou obra se leva a efecto ampliando as instalacións, locais ou fábricas existentes, o outorgamento da bonificación estará condicionado ao aumento do cadro de persoal en relación co existente na porcentaxe que se indica a continuación, e coa bonificación que se sinala:

a. Aumento do cadro de persoal, en relación co existente no ano anterior á data de solicitude, entre un 10% e un 20% de traballadores indefinidos: a bonificación será do 30% da cota do imposto.

b. Aumento do cadro de persoal, en relación co existente no ano anterior á data de solicitude, nunha porcentaxe por encima do 20% e ata o 30% de traballadores indefinidos: a bonificación será do 40% da cota do imposto.

c. Aumento do cadro de persoal, en relación co existente no ano anterior á data de solicitude, nunha porcentaxe por encima do 30% de traballadores indefinidos: a bonificación será do 50% da cota do imposto.

2. Se a construción, instalación ou obra é de nova planta, o outorgamento da bonificación estará condicionado á contratación dun número de traballadores con contrato indefinido que se sinala a continuación, con expresión da bonificación, en cada caso:

a. Contratación dun número de traballadores indefinidos, entre 3 e 10: bonificación dun 40% na cota do imposto.

b. Contratación dun número de traballadores indefinidos, entre 10 e 25: bonificación dun 50% na cota do imposto.

c. Contratación dun número de traballadores indefinidos, entre 25 e 40: bonificación dun 60% na cota do imposto.

d. Contratación dun número de traballadores indefinidos, superior a 40: bonificación dun 75% na cota do imposto.

A4.- CIRCUNSTANCIAS SOCIAIS, CULTURAI, HISTÓRICO ARTÍSTICAS OU DE FOMENTO DO EMPREGO, DE SUPOSTOS SOLICITADOS E PROMOVIDOS POR ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS (AAPP).

Construcións, instalacións ou obras destinadas a servizos ou actividades públicas, contratadas por Administracións ou entes do Sector Público. A bonificación será de ata o 50% da cota do imposto.

Para decidir a porcentaxe concreta, o Pleno valorará as consideracións de todo tipo que presente a Administración ou Ente Público solicitante, no marco do artigo 103 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, no que se aproba o Texto Refundido da Lei de Facendas Locais e o disposto no presente artigo.

Neste sentido, e sendo de exclusiva aplicación para este apartado, so poderá solicitarse, e en calquera momento, a bonificación por suxeito pasivo contribuínte, e nunca polo substituto do contribuínte. Estas singularidades en orde á bonificación deste apartado A4, non alterna os demais aspectos formais e materiais da posición e obrigas do substituto do contribuínte.

A) OUTRAS BONIFICACIÓNS POTESTATIVAS.

1. Unha bonificación do 50% da cota, a favor das construcións, instalacións ou obras referentes ás vivendas de protección oficial, ó amparo do previsto no artigo 103.2.d) da Lei de Facendas Locais, cando se acredite, mediante a correspondente cualificación outorgada polo Órgano competente da Xunta, que o destino do inmovible sexa a construción de vivendas sometidas a algún réxime de protección pública.

A bonificación só alcanzará a parte da cota correspondente a vivendas protexidas cando se trate de promocións mixtas nas que se inclúan vivendas protexidas e vivendas de renda libre.

2. Unha bonificación do 90% da cota, o amparo do previsto no artigo 103.2 da Lei de Facendas Locais, cando se trate de obras para a eliminación de barreiras arquitectónicas ou adaptación de vivendas ás necesidades derivadas da situación das persoas discapacitadas que as habitan.

B) ASPECTOS FORMAIS XENÉRICOS.

1. A petición da declaración da construción, instalación ou obra como de especial interese ou utilidade pública municipal, poderá instarse dende a petición da licenza ou a presentación da declaración responsable ou comunicación de inicio ata o momento do outorgamento da licenza de primeira utilización.

2. Corresponde dita declaración de interese especial ou de utilidade pública municipal ao Pleno Municipal co voto favorable da maioría simple dos seus membros.

3. Esta bonificación aplicarase exclusivamente sobre a parte do orzamento das obras que corresponda ás obras ou instalacións que se realicen con esta finalidade, e que sexan obxecto de proxecto de reforma nos que non sexan esixibles ou regulamentariamente.

Se a bonificación fora concedida a Administración municipal practicará a liquidación correspondente que a notificará o interesado.

A presentación da solicitude de bonificación fora do prazo sinalado non suspenderá os actos de xestión liquidatoria e de recadación. Non obstante, o suxeito pasivo poderá solicitar a devolución do exceso ingresado se posteriormente fora recoñecida a bonificación.

Estas bonificacións serán compatibles entre si, sen poder superar en ningún caso o importe da cota tributaria.

As solicitudes de bonificacións serán dirixidas á Alcaldía do Concello de Guitiriz quen requirirá os informes que poidan ser precisos, incluíndo o Informe de Intervención sobre a repercusión da bonificación de acordo coa Lei Orgánica 2/2012 de Estabilidade Orzamentaria e Sostenibilidade Financeira."

Guitiriz, 25 de maio de 2021.- A ALCALDESA, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 1549

MURAS

Anuncio

Padrón SAF

Por resolución da Alcaldía 2021-0199, foi aprobado o PADRÓN SAF ABRIL 2021.

De acordo co art. 102.3 da Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeral Tributaria e arts. 24 e seguintes do Real Decreto 939/05, do 29 de xullo, Regulamento Xeral de Recadación, ponse en coñecemento dos interesados que nas oficinas municipais deste Concello, e durante o período de quince días hábiles, a contar a partir do seguinte día hábil ao da inserción deste anuncio no BOP, estará exposto ao público o padrón completo do imposto.

Contra a aprobación destas liquidacións, os interesados poderán interpoñer os seguintes recursos:

-Os interesados só poderán interpoñer recurso de reposición ante a alcaldía (art. 14 TRLRFL) no prazo de quince días hábiles, contado dende o día seguinte ao da publicación deste edicto no BOP.

-Contra a resolución do recurso de reposición, expresa ou tácita, os interesados poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, nos prazos sinalados no art. 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contenciosa-Administrativa.

Igualmente advírtese que tamén poderán utilizar calquera outro recurso que estimen pertinente, así como exercer as accións que procedan ante a xurisdición competente.

O período voluntario para o cobro do importe das cotas establécese en DOUS MESES, contados desde a presente publicación no BOP. Transcorrido o período de cobro en voluntaria sen que se satisfixeron as cotas, iniciárase o período executivo con arranxo ao disposto no artigo 69 e seguintes do RXR, cos correspondentes recargas, xuros de demora e demais conceptos que sexan esixibles.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do disposto no artigo 102 da LXT. O que se fai público para xeral coñecemento e os efectos oportunos

Muras, 24 de maio de 2021.- O Alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1550

Anuncio

Por resolución da Alcaldía 2021-0198, foi aprobado o PADRÓN PAI ABRIL 2021.

De acordo co art. 102.3 da Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeral Tributaria e arts. 24 e seguintes do Real Decreto 939/05, do 29 de xullo, Regulamento Xeral de Recadación, ponse en coñecemento dos interesados que nas oficinas municipais deste Concello, e durante o período de quince días hábiles, a contar a partir do seguinte día hábil ao da inserción deste anuncio no BOP, estará exposto ao público o padrón completo do imposto.

Contra a aprobación destas liquidacións, os interesados poderán interpoñer os seguintes recursos:

-Os interesados só poderán interpoñer recurso de reposición ante a alcaldía (art. 14 TRLRFL) no prazo de quince días hábiles, contado dende o día seguinte ao da publicación deste edicto no BOP.

-Contra a resolución do recurso de reposición, expresa ou tácita, os interesados poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, nos prazos sinalados no art. 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contenciosa-Administrativa.

Igualmente advírtese que tamén poderán utilizar calquera outro recurso que estimen pertinente, así como exercer as accións que procedan ante a xurisdición competente.

O período voluntario para o cobro do importe das cotas establécese en DOUS MESES, contados desde a presente publicación no BOP. Transcorrido o período de cobro en voluntaria sen que se satisfixeron as cotas, iniciárase o

período executivo con arranxo ao disposto no artigo 69 e seguintes do RXR, cos correspondentes recargas, xuros de demora e demais conceptos que sexan esixibles.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do disposto no artigo 102 da LXT. O que se fai público para xeral coñecemento e os efectos oportunos.

Muras 25 de maio de 2021.- O alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1551

RÁBADE

Anuncio

Formulada e rendida a conta xeral do presuposto deste Concello correspondente ao exercicio 2020, e informada pola Comisión de Contas con data de 25 de maio de 2021, expónse ao público, cos documentos que a xustifican, na Secretaría desta entidade por prazo de 15 días hábiles, contados a partir do seguinte ao de publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que os interesados poidan examinala e formular por escrito as reclamacións, reparos ou observacións que estimen pertinentes, durante dito prazo de exposición e nos 8 días seguintes, todo elo de conformidade co establecido no artigo 212.3 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais.

Rábade, 26 de maio de 2021.- O Alcalde, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 1552

RIBADEO

Anuncio

BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DO ACCESO A POSTO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION XERAL CON CARÁCTER INTERINO.

1.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.-

O obxecto das presentes bases é a cobertura temporal baixo o réxime de interinidade dun posto de traballo da RPT municipal sinalado co número 0102, funcionario, por atoparse vacante o mesmo (artigo 10. 1 a) do EBEP)

2.-CARACTERÍSTICAS DO POSTO:

Grupo. Grupo C2. Nivel CD: 16

Clasificación: Administración Xeral. Subescala Auxiliares.

Adscripción: Area Económica.

Posto: Auxiliar de Administración Xeral.

3.FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO.

As funcións do posto de traballo que se convoca serán as recollidas na RPT/municipal para este posto:

0102.-Auxiliar de Intervención.- C2_Correspóndenlle as funcións de colaboración en actividades administrativas propias dun Auxiliar de Administración Xeral nas seguintes materias: en materia de gastos, o seguimento e colaboración no proceso fiscalizador do mesmo; en materia de ingresos, a emisión de cargos non emitidos por outras dependencias e o control dos mesmos, a comprobación da correcta aplicación de datas, tanto por ingreso como por baixas; en materia de Patrimonio, o control dos movementos de masas patrimoniais; en materia de análises de custos, o mantemento permanente dos elementos de custo dos servizos. Todo iso sempre baixo as directrices da Intervención Xeral. Calquera outra función propia do seu cargo ou categoría.

O posto estará sometido ao réxime de incompatibilidades segundo o disposto na Lei 53/1984,de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal das Administracións Públicas, no Estatuto Básico do Empregado Público e demais disposicións de aplicación.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: concurso-oposición .

5.NÚMERO DE PRAZAS QUE SE CONVOCAN: Unha

6.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a)Xerais:Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público (RDL 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o TR da Lei).

b) Específicos.

1. Titulación académica: Título de ensinanza secundaria obrigatoria (ESO), Graduado Escolar ou titulación semellante ou superior.

Todos os requisitos esixidos deben posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario interino, no seu caso.

7. Presentación de instancias.-

As instancias, solicitando tomar parte no proceso selectivo, dirixiranse á Alcaldía-Presidencia.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Ribadeo debidamente cumprimentadas, durante o prazo de **vinte días naturais** contados dende o seguinte ao de publicación do anuncio de cada convocatoria no Boletín Oficial. Poderán asimesmo remitirse na forma establecida na Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo común das AA.PP.

Para ser admitidas e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos nestas Bases, referidos sempre como máximo ao día no que remate o prazo de presentación de instancias.

Os aspirantes con minusvalía igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude.

Igualmente as persoas aspirantes comprométese, no caso de ser propostos para o correspondente nomeamento, a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Á instancia acompañarase inexcusablemente a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI ou documento equivalente.
- Titulación, no seu caso, que acredite o cumprimento deste requisito.
- No caso de concurso de méritos, acompañarase unha relación circunstanciada dos méritos que aleguen pola orde que se estableza na correspondente convocatoria, uníndose a dita relación os documentos xustificativos dos mesmos (orixinais ou fotocopias compulsadas).

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos, no momento de remate do prazo de presentación de solicitudes.

8. Admisión de aspirantes. Data e lugar de celebración das probas.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes ditarase resolución pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, así como o prazo para subsanación de erros que será de 10 días hábiles.

O prazo de emenda non é de aplicación con respecto dos méritos alegados pero non aportados para o caso dos concursos ou fase de concurso. A corrección de erros, poderase emendar de oficio ou a instancia de parte de acordo co art. 109.2 da lei 39/2015, de 1 de outubro citada.

Dita resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia así como no Taboleiro de anuncios do Concello e web municipal www.ribadeo.gal.

Quen non presente a solicitude de subsanación ou reclamación no indicado prazo decaerá no seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Rematado o prazo ditarase resolución pola que se aproba a listaxe definitiva, resoltas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indicarse igualmente o lugar e data de comezo do primeiro exercicio e orde de actuación dos aspirantes publicándose no BOP e taboleiro de anuncios así como a composición do Tribunal.

Igualmente constará a citación ao tribunal para que se constitúa e proceda á valoración dos méritos da fase de concurso.

Se en calquera momento posterior á aprobación da listaxe definitiva, incluso durante a celebración das probas se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión ésta considerárase defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

Unha vez comezadas as probas non será obrigatoria a publicación da celebración das sucesivas probas no BOP, sendo suficiente a súa exposición no taboleiro de anuncios e web municipal.

Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte deberá transcurrir un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

9. Exercicios.

Fase de oposición: Consistirá en 3 exercicios que terán carácter obrigatorio:

Primeiro Exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio consistirá en desenvolver por escrito durante un período de unha hora e media dous temas de carácter xeral extraídos ao chou antes de comezar o exercicio e

relacionados coas materias comprendidas no Programa ANEXO II, aínda que non se ataña a un epígrafe concreto daquel.

Os aspirantes terán liberdade en canto á forma de exposición se refire, valorándose polo Tribunal a formación xeral, a claridade de ideas así como o rigor e precisión na exposición.

Posteriormente ou no propio acto poderán, se así o estima oportuno o tribunal, ser convocados para proceder por sí mesmos á lectura pública dos exercicios.

Este exercicio cualificaranse de 0 a 10 puntos e será preciso acadar un mínimo de 5 puntos para superalo.

Segundo exercicio. Proba práctica.

Este exercicio terá carácter práctico, e consistirá en resolver durante unha hora un ou varios supostos prácticos, de entre as opcións propostas polo tribunal.

Os supostos, referidos a cometidos propios da praza convocada, terán relación coas materias específicas do temario do programa anexo.

Este exercicio cualificaranse de 0 a 10 puntos e será preciso acadar un mínimo de 5 puntos para superalo.

Terceiro exercicio.- De carácter obrigatorio e eliminatorio consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun texto proposto polo órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse o exercicio, nun tempo máximo de 10 minutos, e sen axuda de diccionario. Cualificarase coma APTO ou NON APTO.

*Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do idioma galego **Celga 3 ou equivalente**, debidamente homologado, correspondente ao nivel de estudos esixidos para participar nas probas selectivas, segundo a Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014.

Valorarase coma APTO ou NON APTO.

Fase de concurso: Cualificarase esta fase de acordo cos méritos aportados polos aspirantes e segundo se especifica no **ANEXO I** destas Bases e sen que a cualificación poida exceder de 4 puntos na súa totalidade.

Esta fase non ten carácter eliminatorio nin se terá en conta para superar as probas da fase de oposición.

Esta fase cualificarase so á aqueles aspirantes que superen a fase de oposición.

Cualificación final: A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios da oposición do proceso selectivo será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións da fase de oposición e de concurso.

10. Tribunal Cualificador.

Estará constituído polas seguintes persoas:

Presidente: D.^a Maria Cristina González Santín, Interventora municipal de Ribadeo.

Suplente: D. Juan Hernando Rosa Ruiz, Secretario-Interventor do Concello de Bóveda.

Vocais:

Titular: D.^a Maria Jesús Díaz Amor, Administrativa do Concello de Ribadeo.

Suplente: Dona Monica Barcia Paredes, AEDL do Concello de Ribadeo.

Titular: D. José Luis Gegunde López, Traballador Social do Concello de Ribadeo.

Suplente: D.^a María Jesús Rañón Ríos, Bibliotecaria Municipal

Titular: Patricia Coence Antelo, Tesoureira municipal de Ribadeo.

Suplente: D.^a Luis Maria Couceiro Rodríguez, Avogada do CIM de Ribadeo.

Secretario con voz e sen voto:

D. José Rodil Veiga, Técnico de Administración Xeral do Concello de Ribadeo.

Suplente: D. Jose Antonio Carro Asorey, Secretario Xeral do Concello de Ribadeo.

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases e para tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas.

Aplicarase igualmente a lexislación básica do Estado sobre Función Pública e o R.D. 896/1991 polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de persoal funcionario de Administración Local.

No non previsto nelas, a regulamentación para o ingreso na Función Pública da Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado.

11.- Relación de aprobados.-

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará por orde de puntuación a relación de aprobados e elevará dita relación ao órgano competente do Concello aos efectos da tramitación do correspondente nomeamento.

O Tribunal cualificador non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario interino a un número superior de aprobados ao de postos ou prazas convocadas, neste caso unha.

12.- Presentación de documentos.

A persoa proposta aportará, dentro do prazo de vinte días naturais contados a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse co orixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade ou documento que o substitúa.
- 2.- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse co seu orixinal para compulsar) do título ou no seu caso, diploma en base ao cal se procedeu á súa admisión ou xustificante de ter cumprido os requisitos para a expedición do mesmo.
- 3.- Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No suposto de persoas con discapacidade observarase tamén o que establece o apartado da Base duodécima.
- 4.- Certificado de antecedentes penais.
- 5.- Declaración complementaria de conduta cidadá.
- 6.- Declaración responsable de non ter sido separado dos servizos do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais mediante expediente disciplinario nin e atopar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.
- 7.- Declaración responsable de non se atopar incurso en ningún dos supostos de incapacidade específica conforme á normativa vixente.
- 8.- Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.
- 9.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (para o caso de haber estado de alta na mesma).
- 8.- Número de conta bancaria.IBAN

O aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar certificación do Ministerio ou Organismo de que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

13. Nomeamento e toma de posesión.-

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá ser nomeado funcionario interino, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

O aspirante nomeado funcionario deberá tomar posesión no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao que lle sexa notificado o nomeamento, quedando en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixese dentro do prazo sinalado.

O nomeamento como funcionario/a interino/a será publicado no Diario Oficial de Galicia.

14.- Lexislación de aplicación.-

Real Decreto Leislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Ley 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local, na redacción dada pola Lei 11/99.

R.D. Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da Comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

Orde APU/1461/2002, do 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino e demais disposicións concordantes de aplicación.

15.- Bolsa de traballo.-

Todas as persoas que superen o proceso de selección e non resulten contratadas, serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente as *baixas por enfermidade, maternidade, etc*, ordeadas segundo a puntuación obtida.

O integrante da bolsa que obteña un contrato de traballo causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice o seu contrato de traballo co Concello volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que conorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Esta bolsa de emprego terá a vixencia máxima de 4 anos.

E no momento da súa utilización os aspirantes deben presentar toda a documentación que acredite o cumprimento de todos os requisitos esixidos.

16.- Recursos.-

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación. Igualmente, poderá interpoñerse, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes, contado dende o día seguinte á recepción desta notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses, e no caso de que non se resolverse expresamente o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.”

Ribadeo, 25 de maio de 2021.- O ALCALDE, FERNANDO SUAREZ BARCIA

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS PARA A FASE DE CONCURSO.

Nesta fase valoraranse os méritos acreditados polos aspirantes ata un máximo de 4,00 puntos, segundo o seguinte baremo:

A) Coñecemento e experiencia profesional podendo ser valorada no seu conxunto ata un máximo de 2,00 puntos.

1.1) Polo tempo de prestación de servizos como auxiliar administrativo ou administrativo nunha administración local ou organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma, a razón de 0, 10 puntos por mes completo.

1.2) Polo tempo de prestación de servizos como auxiliar ou administrativo nunha administración pública distinta da local ou organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma, a razón de 0, 05 puntos por mes completo.

1.3) Polo tempo de prestación de servizos como auxiliar ou administrativo nunha empresa privada, a razón de 0, 02 puntos por mes completo.

A acreditación da experiencia efectuarase documentalmente da seguinte forma

-Apartados 1.1) e 1.2) mediante certificado de servizos emitido polo órgano competente da Administración de que se trate.

-Apartado 1.3), mediante a vida laboral xunto co contrato de traballo ou certificación de empresa ao efecto..

B) Cursos: Podendo ser valorados no seu conxunto ata un máximo de 2,00 puntos.

1.- Cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou Entidades dela dependentes ou homologados por éstas, coa seguinte valoración, ata un máximo de 2,00 puntos:

Cursos de mais de 100 horas.....0,75 puntos.

Cursos de 70 a 100 horas.....0,50 puntos.

Cursos de 40 a 69 horas..... .0,20 puntos.

Cursos de 15 a 39 horas..... .0,10 puntos.

Cursos de menos de 15 horas0,05 pntos.

- Os cursos /xornadas/ diplimas nos que non apareza o número de horas, non se valorarán.

ANEXO II**PARTE XERAL-**

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. Procedemento de reforma.
2. Os dereitos e deberes fundamentais. A súa consideración na Constitución. A protección dos dereitos fundamentais no ámbito nacional.
3. As Cortes Xerais. Composición e funcións. Regulación e funcionamento das cámaras: os regulamentos parlamentarios.
4. O Goberno no sistema Constitucional Español. Formación e cese. Composición e funcións. A relación de confianza das Cortes Xerais co Goberno.
5. A Administración Xeral do Estado. A Lei de organización e funcionamento da Administración Xeral do Estado. A estrutura departamental e os órganos superiores.
6. O Estatuto de Autonomía de Galicia. O Parlamento. A Xunta de Galicia. O Presidente.
7. O réxime local: Significado e evolución histórica. A administración local na Constitución. A carta europea de autonomía local. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

PARTE ESPECÍFICA:

8. O Orzamento Xeral das entidades locais. Principios orzamentarios. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do Orzamento.
9. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica.
10. As modificacións de créditos: concepto, clases e tramitación.
11. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado.
12. A liquidación do orzamento: confección e aprobación, os remanentes de crédito, o resultado orzamentario e o remanente de Tesourería.
13. Réxime xurídico da Tesourería. Concepto e funcións. Organización. A planificación financeira.
14. É sistema de contabilización da Administración Local. As Instrucións de contabilidade para a Administración Local. Os documentos contables.
15. A Conta Xeral das entidades locais: concepto, documentos que a integran e tramitación.
16. Os recursos dos municipios no texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público.
17. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria. As ordenanzas fiscais e procedemento de aprobación. Os tributos locais: principios e enumeración.
18. Réxime xurídico da recadación das Entidades Locais. O pago e outras formas de extinción das débedas. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en período executivo, a vía de constrinximento.
19. Obrigacións de subministración de información no ámbito das corporacións locais: Orde HAP/2015/2012, do 1 de outubro.
20. Os contratos das administracións públicas: delimitación dos tipos contractuais. Normas xerais de preparación dos contratos polas administracións públicas. A adxudicación dos contratos das administracións públicas.

Ribadeo, 25 de maio de 2021.- O Alcalde, Fernando Suárez Barcia.

R. 1553

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA. SECRETARÍA DE GOBERNO

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día 7 de maio de 2021, acordou nomear, por un período de catro anos, o xuíz de paz titular e/ou substituto dos concellos desta Comunidade Autónoma que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se relacionan, este/s foi/foiron elixido/s polo Pleno do/s dito/s Concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

POL: Titular: DON JOSÉ LUIS TELLADO VÁZQUEZ. DNI 33834174R.

Contra este acordo poderán os interesados presentar recurso de Alzada perante o Consello Xeral do Poder Judicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

Os nomeados deberán tomar posesión, no xulgado de paz para o que se nomean e ante a persoa que estiver exercendo a xurisdición, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia respectiva, despois de xuramento ou promesa ante o xuíz de primeira instancia e instrución respectivo na forma que establece o artigo 101.5 da Lei Orgánica do Poder Xudicial.

Aqueles xuíces de paz nomeados que estean incursos nalgunha incompatibilidade deberán optar dentro do prazo de oito días pola praza que lles interese.

A Coruña, 14 de maio de 2021.- A SECRETARIA DE GOBERNO, Concepción Otero Piñeiro.

R. 1554

Anuncio

Dado que o Concello de **ABADIN (LUGO)** non elixiu xuíz de paz **SUBSTITUTO** para a dita localidade, realízase unha convocatoria para que, no prazo de 15 días computados a partir da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, todos cantos teñan interese en acceder ó devandito cargo dirixan unha instancia á presidencia do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia na Coruña facendo constar o seguinte:

- 1º) Nome, apelidos, DNI (fotocopia), idade e enderezo.
- 2º) Se desenvolveron o cargo de xuíz de paz, e se o fixeron como titular ou como substituto.
- 3º) Méritos que estimen oportunos.
- 4º) Profesión actual.

Todo isto faise público, en cumprimento do acordo da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, para coñecemento de todos os interesados en solicitar a praza antedita.

A Coruña, 20 de maio de 2021.- A SECRETARIA DE GOBERNO.- Concepción Otero Piñeiro.

R. 1555

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO CANTÁBRICO, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

Expediente número: A/27/22935

Asunto: Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas

Peticionario: Manuel Cancio López

Nombre del río o corriente: Manantial Sucarreira

Caudal solicitado: 1 l/seg.

Punto de emplazamiento: Negueira de Muñiz, parcel 209 del polígono 23, Prado de Sucarreira

Término Municipal y Provincia: Negueira de Muñiz (Lugo)

Destino: Riego de viñedo en la parcela 143 del polígono 24.

BREVE DESCRIPCION DE LAS OBRAS:

Arqueta de captación y conducción por tubería enterrada hasta depósito de 2000 litros de capacidad situado en la parcela a regar.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento de Negueira de Muñiz, o en la Confederación Hidrográfica del Cantábrico (Comisaría de Aguas, Plaza de España nº 2, -33071-OVIEDO), donde estará de manifiesto el expediente.

Oviedo, 16 de abril de 2021.- El Titulado Superior de Gestión y Servicios Comunes, Pedro Granda Rodríguez.

R. 1066

Corrección de erro:

Debido a un erro na publicación do bop n.º 120 do 29/05/2021, súbese á páxina web o día 31/05/2021