



### AYUNTAMIENTOS

#### ANTAS DE ULLA

##### Anuncio

#### NORMATIVA DEL PEID PARA LA CREACIÓN DEL "PARQUE CENTRAL - CENTRO GEOGRÁFICO DE GALICIA"

El presente anuncio tiene por objetivo compilar la normativa y ordenanzas que regularán el proyecto de desarrollo del PEID para la creación del "Parque Central - Centro Geográfico de Galicia", siendo objeto de publicación en lo BOP, según lo dispuesto en el artículo 199 del DECRETO 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.

#### 1.-ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de la presente normativa es el determinado lo pones PEID, concretamente las parcelas catastrales 27003A076003080000XS, 27003A076003090000XZ, 27003A076003100000XE, 27003A076003110000XS y 27003A076001580000XB, propiedad de la Diputación de Lugo.

#### 2.-NORMATIVA DE DESARROLLO DEL PEID

##### 1. Cualificación y usos del suelo

Estableciera la cualificación del ámbito cómo sistema general dotacional, de uso y titularidad pública, de ámbito local.

Estableciera dos zonas delimitadas, de acuerdo a los planos del PEID, con los siguientes condicionantes y usos:

La) Dotacional-Equipamientos: superficie donde si localizan las edificaciones, el monolito indicativo del Centro Geográfico, el parque infantil y la entrada y vial de encendido principal desde la carretera provincial LU-P 0301 (Uso dotacional múltiple).

B) Dotacional- Zona verde: La superficie de parcela que si mantiene en estado natural o ajardinado, realizando plantaciones complementarias de especies arbóreas autóctonas. Comprende la totalidad de la superficie de las parcelas 158, 309 y 310, y parte de las parcelas 308 y 311 (Uso espacios verdes libres).

##### 2. Parcela

La Parcela mínima no será inferior a 2.000 m<sup>2</sup>, debiendo producirse una agrupación el agrupación de hincas en caso de que estos condicionantes no se cumplan.

La ocupación máxima no excederá del 20% de la superficie total de la parcela.

Se deberá mantener en estado natural/arbolado como mínimo el 50% de las parcelas.

Las parcelas cuentan con acceso rodado desde la carretera provincial LU-P-0301.

##### 3. Zonas verdes

Se mantendrá con vegetación la superficie no dedicada a edificaciones o dotaciones. Además se mantendrá, en la medida del posible, la vegetación autóctona existente. En especial en lo referente a la masa de quercus *robur* presente en las parcelas, sin perjuicio de actuaciones de podas o talas conducentes a la mejora de la masa forestal o del estado hito-sanitario de los ejemplares, debidamente justificados.

La realización de plantaciones de especies vegetales se realizará mediante formaciones con formas naturales. Se utilizarán preferentemente las siguientes especies:

1. Porte arbóreo-arbustivo: *Quercus robur*, *Betula celtiberica*, *Quercus pyrenaica*, *Quercus petraea*.

Matogal: *Erica cinerea*, *Erica umbellata*, *Erica arborea*, *Calluna vulgaris*

2. Porte arbóreo-arbustivo: *Pyrus cordata*, *Arbutus unedo*, *Ilex aquifolium*, *Castanea sativa*, *Laurus nobilis*, *Quercus suber*, *Crataegus monogyna*, *Corylus avellana*.

3. Porte Arbustivo y herbáceo: *Trifolium repens*, *Ruscus aculeatus*, *Calluna vulgaris*, *Ruscus aculeatus*, *Arbutus unedo*, *Viburnum tinus*, *Lonicera periclymenum*, *Frangula alnus*, *Lavandula spp.*, *Erica australis*, *Erica vagans*.

Se podrán justificar en lo proyecto de desarrollo a mejor adecuación de otras especies, priorizando el uso de plantas autóctonas o adaptadas a la climatología de la zona.

El área de juego infantil deberá tener una superficie mínima de 200 m<sup>2</sup> y contener una circunferencia como mínimo de 12 m de diámetro, con un ancho mínimo de 10 m.

Se dotará de elementos de juego adecuados y de equipamientos complementarios (fuente, bancos, etc.)

Los paseos peatonales estarán ejecutados en jable o elemento filtrante similar, salvo que debido a la pendiente del camino o al efecto de arrastre de ahuyenta si justifique la necesidad de uso de otros elementos.

Los itinerarios peatonales tendrán una anchura mínima de 3 metros y a lo largo de su recorrido se instalarán bancos y zonas de descanso cada 100 metros.

#### 4. Edificaciones

El uso de las mismas será dotacional público – cultural, con la finalidad de acoger actividades y eventos que el titular o los interesados debidamente autorizados realicen para la difusión, promoción y puesta en valor del Centro Geográfico de Galicia.

Solo si permitirán edificaciones de planta baja, con una altura máxima de 7 metros medidos desde la rasante natural del terreno al arranque inferior de la vertiente de cubierta. El retranqueo mínimo, respecto a las carreteras asfaltadas y vías que circundan las parcelas del PEID es de 7 metros.

La ocupación máxima de las edificaciones respecto al conjunto del PEID será de un 20%, teniendo un volumen similar a las edificaciones tradicionales del entorno.

Los acabados exteriores de la edificación serán en piedra granítica en fachadas y teja en cubierta (la dos aguas). Las características estéticas y constructivas y los materiales, colores y acabados serán acordes con el paisaje rural y con las construcciones tradicionales del entorno. Los colores utilizados, tanto en cierres como en las carpinterías exteriores, serán los recomendados en lo Tomo VII "Galicia Central" de la *Guía de color materiales de Galicia*. Los parámetros que no son de piedra vista, irán preferentemente pintados en color 1005-Y20R y las carpinterías de aluminio lacado en color 3010-Y40R según las paletas de color de la anterior Guía.

Se tendrá en cuenta para el diseño de edificaciones y accesos el recogido en la *Ley 10/2014, de 3 de diciembre, de accesibilidad en la comunidad autónoma de Galicia* y en la restante normativa sobre accesibilidad en los espacios públicos.

#### 5. Entrada y acceso principal

Se creará un acceso principal de 4 metros de ancho, desde la carretera LU-P-0301, ata las edificaciones y al punto donde si localiza el Centro Geográfico de Galicia, en hormigón tintado color jable, que permitirá el acceso a vehículos de emergencias y de mantenimiento al entorno de las instalaciones.

Se creará una entrada con las limitaciones y condicionantes establecidas en el apartado Edificaciones, y un muro de cierre, en la zona sur, paralelo la carretera provincial, con lo objetivo de controlar el acceso a las instalaciones.

#### 6. Instalaciones

Se instalará iluminación como mínimo en la entrada y acceso principal, y en el entorno de las edificaciones. Se podrán instalar luminarias en los senderos peatonales y en el parque infantil.

La iluminación será de tipo led, de bajo consumo, con toma la tierra y demás elementos de protección requeridos por la normativa de aplicación.

Dispondrán de programadores y sensores de mando consiguiendo un uso racional y adecuado de la energía.

Se ejecutará instalaciones de abastecimiento de agua mediante un o varios pozos, conectados la una potabilizadora, y de saneamiento mediante fosa séptica. El promotor comprometiera a ejecutar, por medios propios, las conexiones a las redes generales de abastecimiento y saneamiento de ámbito municipal en caso de que estas si desarrollen.

La recogida de residuos en el interior del complejo será por cuenta de su propietario, siendo la retirada final de containers por cuenta del servicio municipal correspondiente.

## 7. Integración paisajística y ambiental

Se estará sometido a las disposiciones contenidas en la memoria, el estudio paisajístico y a las determinaciones del trámite ambiental del PEID, tanto en la fase de redacción como en la de ejecución del proyecto, así como durante la gestión posterior del espacio.

## 3.-VIGENCIA

El PEID aprobado, tendrá vigencia indefinida, sin menoscabo de las modificaciones que se puedan incluir en el mismo, mediante las fórmulas reguladas en la legislación vigente.

Antas de Ulla, 26 de abril de 2024.- La Alcaldesa, María Pilar García Porto.

R. 1205

## BECERREÁ

### Anuncio

#### EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 23/04/2024, se prestó aprobación inicial al padrón correspondiente al mes de Enero de la tasa por la prestación del servicio de Guardería Infantil.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago de la tasa, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 253.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto si establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

#### ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con el dispuesto en el artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), de 29 de julio, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, hasta el 23/06/2024. Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos le serán cargados en las cuentas bancarias respectivas.

Para el resto de los contribuyentes, los recibos le serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualesquier oficina de Abanca. En lo caso de no recibirlos, obligado al pago deberá personarse en las oficinas municipales para obtener un duplicado ya que la suya no recepción en lo domicilio no exonera del deber de pago ni impide la utilización de la vía de apremio

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de constricción; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá a su recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo el preceptuado en lo Reglamento General de Recaudación. Lo recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario si satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo con el previsto en el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, General Tributaria, para lo cual deberán acudir a las oficinas municipales para lo sellado de los correspondientes recibos.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la indicada Ley General Tributaria.

Becerreá, 26 de Abril de 2024.- El alcalde-presidente, Manuel Martínez Núñez.

R. 1206

## CERVANTES

### Anuncio

El Pleno de la Corporación, en Sesión común de fecha fecha 28 de febrero de 2024, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2024 bajo la modalidad de Suplemento de créditos financiado con remanente líquido de tesorería, destinado a financiar gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que el crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación es insuficiente y no ampliable por importe de 60.000,00 euros.

Segundo el previsto en los arts. 169 y 177.2 del RDL 2/2004, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este acuerdo inicial se sometió la exposición pública, a efectos de reclamaciones y sugerencias ante lo Pleno, por un plazo de quince días hábiles a contar desde la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. De conformidad con el previsto en el artículo 169.4 del RDL 2/2004, finalizado ese plazo de quince días, sin que se hubieran presentado reclamaciones o sugerencias, se publica el resumen por capítulos a los efectos de su aprobación definitiva y entrada en vigor.

#### La) Suplemento en Aplicaciones de Gastos

Partida	Descripción	Consig. Antes m	MC3/2024	Creditos finales
920.682	INVERSIÓN ADQUISICIÓN CASTILLO-FORTALEZA EN DOIRAS	460.000	60.000,00	520.000,00
<b>TOTAL MODIFICACIÓN</b>		727.323,44	60.000,00	520.000,00

#### FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería del ejercicio anterior en los siguientes términos:

#### Suplemento en Concepto de Ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	87000	Rt. Tesorería	60.000,00
<b>TOTAL</b>				60.000,00

RLTGX ejercicio 2023	2.013.591,48
RLTGX utilizado en el MC 2/2023	-162.453,72
RLTGX diponible antes de MC 3/24	1851137,76
RLTGX utilizado en el MC 3/2024	-60.000,00
RLTGX diponible después del MC 3/2024	1.791.137,76

Cervantes, 26 de abril de 2024.-El Alcalde, Benigno Gómez Tadin.

R. 1208

**GUNTÍN***Anuncio***EXPOSICIÓN PÚBLICA APROBACIÓN INICIAL PLAN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA Los INCENDIOS FORESTALES DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN. EXPEDIENTE G 76/2024**

Lo pones Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 12 de abril de 2024 se aprobó con carácter inicial el Plan Municipal de Prevención y Defensa contra los Incendios Forestales del Ayuntamiento de Guntín.

Dando cumplimiento a dicho acuerdo se somete el documento de aprobación inicial la información pública por el plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, durante lo cuál podrá ser examinado por cualesquier interesado en las oficinas municipales, y formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Guntín, 12 de abril de 2024.- La Alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 1210

**LUGO***Anuncio***Edicto de Exposición al público**

Por Decreto número 3329/2024, de fecha dulce de abril de 2024, se aprobó el Padrón de suministro de agua e IVA s/su consumo, recogida de basura, alcantarillas, alquiler de contador y canon de agua correspondiente al primero trimestre de 2024, que si expone al público en el Servicio de Aguas, sito en la Ronda de la Muralla, 197, durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde lo siguiente, también hábil, de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante al órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo voluntario de pago, sin preuizo del dispuesto en el artículo 63 de la Ordenanza Fiscal General. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que si entienda producida la notificación.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Lugo, 15 de abril de 2024.- La ALCALDESA, P.D.El TENIENTE DE ALCALDESA DELEGADO DEL ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, Ilmo. Sr. D. Miguel Fernández Méndez.

R. 1211

**MONTERROSO***Anuncio***Cuentas Municipales**

Formulada y rendida la cuenta general de esta Corporación correspondiente al ejercicio 2023, integrada por las cuentas y estados a que hace referencia el artículo 209 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, e informada por la Comisión Especial de Contas, se exponen al público con los documentos que a justifican, en la Secretaría de este Ayuntamiento, por quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en lo BOP, con lo objeto de que los interesados puedan examinarla y formular por escrito los reparos y observaciones que estimen pertinentes, de conformidad con el dispuesto en la normativa vigente.

Monterroso, 26 de abril de 2024.- El Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 1212

## NAVIA DE SUARNA

### Anuncio

Se hace público que de fecha 24 de abril de 2024, si dictaron las siguientes Resoluciones por el Sr. Alcalde-Presidente, relativas á oferta de empleo para el año 2022 (BOP núm. 279, del 07.12.2022) nataxa adicional de estabilización de empleo temporal a la que si refiere el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre :

#### DECRETO

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para participar en el **procedimiento selectivo excepcional para consolidación y estabilización para lo ingreso cómo funcionario en el ayuntamiento de Navia de Suarna de un (1) plaza denominada Auxiliar Administrativo, por el sistema de concurso oposición, acceso libre, cuota general, incluídana oferta de empleo para el año 2022 (BOP núm. 279, del 07.12.2022) nataxa adicional de estabilización de empleo temporal a la que si refiere art 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre** , convocado por este Ayuntamiento.

A la vista de la finalización de la presentación de reclamaciones en el plazo establecido, y oobxecto de dar cumprimentoao estipulado en las bases reguladoras de este proceso y en el ejercicio de las competencias que me confiere a vixentelexislación sobre régimen local, **RESUELVO:**

**PRIMERO.**-Elevar la lista provisional de admitidos, relativa al proceso selectivo convocado para la provisión de la citada plaza, la definitiva, quedando composta/compuesta de la siguiente forma:

#### LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	REGISTRO DE ENTRADA
1	LUCIA ARIAS MAGIDE	***5865**	2024-Y-RE-27
2	MARÍA TERESA RODIL FERANDEZ	***8161**	2024-Y-RE-29
3	KARÍN MAGO MARCANO	***0840**	2024-Y-RC-192
4	LAURA MARIA RODRIGUEZ GEGUNDE	***3789**	2024-Y-RC-193
5	PAULA PILLADO DESBROCES	***3774**	2024-Y-RE-33
6	DAVID RIOJA MÍGUEZ	***4546**	2024-Y-RC-197
7	ANA LÓPEZ LÓPEZ	***5287**	2024-Y-RE-26 2024-Y-RC-254
8	MANUEL PÁSARO GOMEZ	***4447**	2024-Y-RE-36 2024-Y-RC-271
9	RITA Mª PEREZ GARCÍA	***8958**	2024-Y-RE-24 2024-Y-RC-265
10	MARÍA DEL CARMEN DÍAZ MIRAS	***0717**	2024-Y-RE-28 2024-Y-RC-273
11	PILAR BERMÚDEZ GONZÁLEZ	***1055**	2024-Y-RE-30 2024-Y-RE-41
12	SANDRA LÓPEZ GÓMEZ	***4771**	2024-Y-RE-31 2024-Y-RC-272
13	AINHOA LAMELAS RAMOS	***2623**	2024-Y-RC-195 2024-Y-RC-262

**SEGUNDO.**- Ordenar la publicación de la presente Resolución en lo BOP, en el tablero de anuncios doConcello y en la sede electrónica (<https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>).

#### DECRETO

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para participar en el **procedimiento selectivo excepcional para consolidación y estabilización para lo ingreso cómo personal laboral hizo en el ayuntamiento de Navia de Suarna cinco (5) plazas denominadas Auxiliar Ayuda en el Hogar, por el sistema de concurso oposición, acceso libre, cuota general, incluídana oferta de empleo para el año 2022 (BOP núm. 279, del 07.12.2022) nataxa adicional de estabilización de empleo temporal a la que si refiere art 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre** , convocado por este Ayuntamiento.

A la vista de la finalización de la presentación de reclamaciones en el plazo establecido, y óobxecto de dar cumprimentoao estipulado en las bases reguladoras de este proceso y en el ejercicio de las competencias que me confiere a vixentelexislación sobre régimen local, **RESUELVO:**

**PRIMERO.**-Elevar la lista provisional de admitidos, relativa al proceso selectivo convocado para la provisión de la citada plaza, la definitiva, quedando composta/compuesta de la siguiente forma:

**LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS:**

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	REGISTRO DE ENTRADA
1	CONCEPCIÓN RODRÍGUEZ CARBALLEDO	***7585**	2024-Y-RC-167
2	CARMEN GÓMEZ RELLÁN	***1412**	2024-Y-RC-177
3	ANA MARÍA CARAMÉS LÓPEZ	***3521**	2024-Y-RC-182
4	DIGNA PALMERO LÓPEZ	***2596**	2024-Y-RC-186
5	EVA ALONSO GARCÍA	***3228**	2024-Y-RC-189
6	BERTA FERNÁNDEZ OTERO	***7872**	2024-Y-RC-200
7	MARIA LUZ RIVERA FERNANDEZ	***7305**	2024-Y-RC-204 2024-Y-RC-221 2024-Y-RC-252 2024-Y-RC-253

**SEGUNDO.**- Ordenar la publicación de la presente Resolución en lo BOP, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>).

**DECRETO**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para participar en el **procedimiento selectivo excepcional para consolidación y estabilización para lo ingreso como personal laboral hizo en el ayuntamiento de Navia de Suarna de un (1) plaza denominada Peón Conductor, por el sistema de concurso oposición, acceso libre, cuota general, incluídانا oferta de empleo para el año 2022 (BOP núm. 279, del 07.12.2022) en la tasa adicional de estabilización de empleo temporal a la que si refiere art 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre**, convocado por este Ayuntamiento.

A la vista de que no se presentaron reclamaciones en el plazo establecido, y óobxecto de dar cumprimentoao estipulado en las bases reguladoras de este proceso y en el ejercicio de las competencias que me confiere a vixentelexislación sobre régimen local, **RESUELVO:**

**PRIMERO.**-Elevar la lista provisional de admitidos, relativa al proceso selectivo convocado para la provisión de la citada plaza la definitiva, quedando composta/compuesta de la siguiente forma:

**LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS:**

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	REGISTRO DE ENTRADA
1	VALENTÍN FERNÁNDEZ ALONSO	***7066**	2024-Y-RC-181
2	JOSÉ VILLAGARCÍA VILLAR	***6792**	2024-Y-RC-187
3	MANUEL PÁSARO GÓMEZ	***4447**	2024-E-RE-34/2024-Y-RC-202
4	MANUEL LÓPEZ LÓPEZ	***5359**	2024-Y-RC-198
5	ÓSCAR SEOANE PÉREZ	***7136**	2024-Y-RC-201
6	MANUEL RODRÍGUEZ LÓPEZ	***1059**	2024-Y-RC-213

**SEGUNDO.**- Ordenar la publicación de la presente Resolución en lo BOP, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>).

**DECRETO**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para participar en el **procedimiento selectivo excepcional para consolidación y estabilización para lo ingreso como personal laboral hizo en el ayuntamiento de Navia de Suarna de un (1) plaza denominada Peón/la de obras y servicios, por el sistema de concurso oposición, acceso libre, cuota general, incluídانا oferta de empleo para el año 2022 (BOP núm. 279, del 07.12.2022) en la tasa adicional de estabilización de empleo temporal a la que si refiere art 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre**, convocado por este Ayuntamiento.

A la vista de que no se presentaron reclamaciones en el plazo establecido, y óobxecto de dar cumprimentoao estipulado en las bases reguladoras de este proceso y en el ejercicio de las competencias que me confiere a vixentelexislación sobre régimen local, **RESUELVO:**

**PRIMERO.**-Elevar la lista provisional de admitidos, relativa al proceso selectivo convocado para la provisión de la citada plaza la definitiva, quedando composta/compuesta de la siguiente forma:

**LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS:**

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	REGISTRO DE ENTRADA
1	JULIO ÁLVAREZ RODRÍGUEZ	***6710**	2024-Y-RC-188
2	MANUEL PÁSARO GÓMEZ	***4447**	2024-E-RE-35/2024-Y-RC-203
3	PABLO PINTOR SÁNCHEZ	***9738**	2024-Y-RC-199
4	MANUEL RODRÍGUEZ LÓPEZ	***1059**	2024-Y-RC-212
5	VALENTÍN FERNÁNDEZ ALONSO	***7066**	2024-Y-RC-214
6	MARÍA MARTA NEIRA FERNÁNDEZ	***1161**	2024-Y-RC-211
7	IVAN MON LÓPEZ	***5244**	2024-Y-RC-219

**SEGUNDO.**- Ordenar la publicación de la presente Resolución en lo BOP, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>).

Navia de Suarna, 26 de abril de 2024.- El Alcalde, José Fernández Fernández.

R. 1213

**PALAS DE REI**

*Anuncio*

**NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRO**

Una vez aprobados definitivamente por resolución de esta Alcaldía nº 2024-0201, dictada el 25 de abril de 2024, los padrones y listas cobratorias de los tributos locales Tasa por la prestación del servicio de saneamiento y abastecimiento de agua, recogida de basura y canon del agua, referidos al ejercicio de 1º Trimestre del 2024, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero municipal de edictos, por un plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, con el fin de que aquellos que si consideren interesados puedan formular todas las observaciones, alegatos o reclamaciones que tengan por convenientes.

Contra el acto de aprobación de los dichos padrones y/o liquidaciones contenidas en ellos se podrá interponer un recurso previo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública, de acuerdo con el establecido en el artículo 14 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo . Por lo que respeta al canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia también en el plazo de un mes desde que si entienda producida la notificación conforme con el dispuesto en el artículo 49,7 del Decreto 136/2012 por lo que si aprueba el reglamento del canon del agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales.

Conforme con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre , general tributaria, se ponen en conocimiento de los contribuyentes que si procederá al cobramiento en período voluntario del impuesto del día 1 a 31 de mayo . El pagos se hará efectivo en las entidades financieras colaboradoras. Los recibos correspondientes la este cobro que figuren correctamente domiciliados se enviarán a las respectivas entidades de depósito para que sean adebedados en las cuentas de sus clientes.

Una vez transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que si satisfaga la deuda, se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con lo teor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre , general tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de mora, así como la de los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de constricción. Por lo que respeta al canon del agua la vía de apremio será realizada por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.



Palas de Rei, 25 de abril de 2024.- El alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 1214

POL

Anuncio

**INFORMACIÓN PREVIA A La OCUPACIÓN DE BIEN Y DERECHOS PARA EXPROPIACIÓN FORZOSA**

El Pleno del Ayuntamiento de Pol aprobó el día 30 de septiembre de 2022 el inicio del expediente expropiatorio para la adquisición de los bien y derechos de la obra "Proyecto de carretera municipal de Erfece la Valincovo pasando por Aldea".

A los efectos previstos en el artículo 18 de la Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa y en los artículos 17 y 18 del Decreto de 26 de abril de 1957 por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley de expropiación forzosa, se somete la información pública la relación individualizada de bien, derechos y propietarios afectados por la realización de la obra mencionada, para que, en un plazo de 15 días hábiles, contados desde lo siguiente a la última publicación del presente Edicto, puedan presentarse cuantas alegatos o rectificaciones si consideren oportunas.

Nº HINCA	Referencia catastral	Titular/eres	Domicilio	Tipo Suelo	Destino del suelo	Superficie a ocupar (m2)	Otros bien afectados
1	Pol. 37 Parc. 83	Herederos de José Pereira Murado, José Antonio Pereira Lenza y María Josefa Pereira Lenza	Rampa de Claudio López, 13 Esc. 1, 1.ªA 27002 Lugo	Rural	Monte alto	103	35 m de cierre de estacas de hormigón y 2 alambres; 3 ud. de pilar de hormigón de 1,20x0,30x0,30 m
2	Pol. 37 Parc. 84	María Felisa Rancaño Díaz	Lg. Millares, 3 27275 Pol (Lugo)	Rural	Prado	92	1 ud. de frutales adultas
3	Pol. 37 Parc. 82	José Río Díaz	C/ Sicilia, 402 6º 2 08025 Barcelona	Rural	Prado	305	60 m de cierre de estacas de hormigón y 4 hilos de alambre (deteriorado); 2 ud. de pilares de tubo de hormigón pref.Ø 40 cm relleno de hormigón de 1 m de altura
4	Pol. 37 Parc. 802	José Río Díaz	C/ Sicilia, 402 6º 2 08025 Barcelona	Rural	Prado	111	
5	Pol. 37 Parc. 91	Belarmino Parada Jartín	C/ Oviedo, 13 Esc. 1 2ªA 28830 San Fernando de Henares (Madrid)	Rural	Prado	193	18 m de cierre de piedra sobre pedrade 0,80 m de altura
6	Pol. 37 Parc. 100	María Elsira Parada Jartín  José Manuel Parada Jartín	C/ Los Alpes 13, Esc. 3 4ºB 28022 Madrid  Av. Betanzos, 74 Esc. C 10.ºB 28034 Madrid	Rural	Frente casa	62	7 m de cierre de bloque de 1,50 m de altura chapeado en piedra por dos caras y tapas de hormigón; 24 m² traslado de puerta-cancelas ornamentales; 28 m² de cierre de fábrica de bloque de 0,50 m de altura; 28 m de cierre vegetal; 1 ud. de frutales adultos; 1 ud. de pilar de hormigón de 1,50x0,35x0,35 m; 3 ud. de pilares de hormigón de 2x0,40x0,40 m chapeados en piedra con tapas de hormigón pintadas
7	Pol. 37 Parc. 93	Gerardo Agrelo Trashorras	Calle de la Magdalena, 15 B3 27004 Lugo	Rural	Labradío	159	13,5 m de cierre de piedra sobre piedra de 1 m de altura media; 1

		Ramón Agrelo Trashorras	Aldea - Milleirós 27275 Pol (Lugo)				ud. de frutales adultos
8	Pol. 37 Parc. 79	Herederos de José Pereira Murado, José Antonio Pereira Lenza y María Josefa Pereira Lenza	Rampa de Claudio López, 13 Esc. 1, 1.ªA 27002 Lugo	Rural	Frente casa	129	56 m de cierre de bloque de hormigón de 1,20 m de altura con estacas de hormigón de 2,30 m de altura
9	Pol. 37 Parc. 92	María Lidia López Lenza	Calle Obispo Aguirre, 16 Esc. 1 4ªA 27002 Lugo	Rural	Holganzas	236	54 m de cierre vegetal; 1 ud. de robles nuevos; 7 ud. de castaños medianos; 1 ud de nogal; 1 ud. de frutales adultos
10	Pol. 37 Parc. 78	Antonio Alonso Seijas	C/ Gregorio Doñas 33 5ªA 28017 Madrid	Rural	Prado	387	1 ud. de castaños adultos
11	Pol. 37 Parc. 800	María Lidia López Lenza	Calle Obispo Aguirre, 16 Esc. 1 4ªA 27002 Lugo	Rural	Holganzas	70	3 ud. de cipreses adultos; 1 ud. de plantas ornamentales; 19 m de cierre piedra sobre piedra de 1 m de altura
12	Pol. 33 Parc. 7	María Lidia López Lenza	Calle Obispo Aguirre, 16 Esc. 1 4ªA 27002 Lugo	Rural	Monte alto	271	2 ud. de castaños adultos; 1 ud. de castaños medianos; 3 ud. de castaños nuevos; 7 ud. de plantóns de castaño; 4 ud. de plantóns roble; 3 ud. de abedules adultos; 15 m de muro de sostenimiento de piedra sobre piedra de 1,70 m de altura media
13	Pol.33 Parc. 6	Peinó y Benito	Milleirós 27275 Pol (Lugo)	Rural	Monte alto	131	10 ud. de robles nuevos; 3 ud. de plantóns de castaños; 2 ud. de castaños nuevos; 2 ud. de castaños medianos
14	Pol. 33 Parc. 5	María Lidia López Lenza	Calle Obispo Aguirre, 16 Esc. 1 4ªA 27002 Lugo	Rural	Monte alto	318	5 ud. de castaños adultos; 30 ud. de castaños medianos; 4 ud. de plantóns de castaño; 2 ud. de roble adulto; 2 ud. de robles nuevos; 7 ud. de pendientes adultos; 7 ud. de pendientes medianos
15	Pol. 37 Parc. 120	José Fernández López	Valincovo - Milleirós 27275 Pol (Lugo)	Rural	Prado	191	19 m de muro de piedra de 0,60 m de alto x 0,50 m de ancho; 30 m de cierre de estacas de madera y dos hilos de alambre; 2 ud. de chopos adultos; 3 ud. de robles adultos; 2 ud. de fresnos adultos; 2 ud. de fresnos nuevos; 3 ud. de frutales adultos; 1 ud. de frutal noticia
16	Pol. 36 Parc. 92	Anunciación Peinojartín	Av. Betanzos, 76 Esc. D 2.ªA 28034 Madrid	Rural	Prado	352	4 ud. de castaños adultos; 6 ud. de castaños medianos; 2 ud. de frutales nuevas; 1 ud. de frutales adultos; 4,5 m traslado cancela; 1,5 m² de cierre de fábrica de bloque
17	Pol. 37 Parc. 108	José Río Díaz	C/ Sicilia, 402 6º 2 08025 Barcelona	Rural	Prado	29	

18	Pol. 36 Parc. 3	María del Carmen Vila González	Calle San Isidro Labrador, 4 27004 Lugo	Rural	Prado	454	8 ud. de castaños adultos; 1 ud. de frutales adultos; 1 ud. de cerezos medianos; 10 m de muro de piedra sobre piedra de 1,70 m de altura; 1 ud. de sauces; 1 ud. de sauces nuevos; 1 ud. de abedules adultos; 2 ud. de ameneiros adultos
20	Pol. 37 Parc. 141	Gustavo Osorio Fernández	Valincovo, 6 Milleirós 27275 Pol (Lugo)	Rural	Monte	211	32 m de muro de piedra en contención, la una cara, de 1 m de altura media y 0,50 m de ancho; 21 m de muro de pizarra de 0,90 m de alto x 0,55 m de ancho a dos caras; 1 ud. de plantón de eucalipto; 1 ud. de plantón de fresno; 13 ud. de castaños nuevos; 2 ud. de nogales nuevos; 1 ud. de roble nuevo; 1 ud. de frutal noticia
21	Pol. 36 Parc. 6	Óscar Fernández Agrelo	Valincovo - Milleirós 27275 Pol (Lugo)	Rural	Monte alto	657	12 ud. de abedules adultos; 3 ud. de ameneiros adultos; 16 ud. de plantóns de castaño; 4 ud. de castaños nuevos; 6 ud. de abedules nuevos; 26 ud. de pendientes adultos; 10 ud. de pendientes nuevos; 3 ud. de robles adultos; 3 ud. de robles nuevos; 15 ud. de plantóns de roble; 40 m de muro de mampostería a un cara, deteriorado, de 1,20 m altura
22	Pol. 37 Parc. 116	Ramón Agrelo Trashorras	Aldea - Milleirós 27275 Pol (Lugo)	Rural	Holganzas	259	1 ud. de roble nuevo
23	Pol. 37 Parc. 119	María Ermesinda Lenza Frade	C/ María Zambrano, 2 2ºD 28027 Madrid	Rural	Holganzas	301	1 ud. de castaño adulto; 5 ud. de castaños nuevos; 6 ud. de plantóns de castaño; 2 ud. de cipreses nuevos; 6 ud. de fresnos nuevos; 2 ud. de frutales nuevos; 1 ud. de cerezos adultos; 4 ud. de cerezos nuevos; 5 ud. de nogales nuevos; 3 ud. de plantóns de nogales; 1 ud. de plantóns de roble; 2 ud. de frutales adultos; 3 ud. de chopos adultos; 4 ud. de plantóns de cerezos; 83 m de cierre de piedra sobre piedra de 1,50 m de altura
24	Pol. 33 Parc. 47	Monte Comunal de Vecinos de Milleirós	Plaza de Galicia, 1 Monasterio 27270 Pol (Lugo)	Rural	Monte	252	
25	Pol. 37 Parc. 114	José Fernández López	Valincovo - Milleirós 27275 Pol (Lugo)	Rural	Holganzas	39	41 m de muro de pizarra de 1,20 m de altura y 0,55 m de espesor; 2 ud. de higueras adultas; 1 ud.

							de bieiteiros; 6 ud. de frutales medianos; 4 ud. de frutales nuevos
--	--	--	--	--	--	--	---

Pol, 15 de abril de 2024.- El ALCALDE, D. Lino Rodríguez Ónega.

R. 1215

## SAMOS

### Anuncio

El día 26/04/2024, la Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2024-0060, aprobó las **BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE 2 PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES DURANTE 6 MESES QUE SE CONTRATEN EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO” DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO**. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE 2 PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES DURANTE 6 MESES QUE SE CONTRATEN EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO” DENTRO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO.**

#### 1.-OBJETO

##### 1.1. Objeto:

Constituye el objeto de las presentes bases y la correspondiente convocatoria, la regulación del procedimiento de selección mediante el sistema de oposición de DOS (2) PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES (categoría peón) para ser contratados como personal laboral temporal *al amparo del “Programa de Refuerzo del Empleo” que se incardina dentro del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº006 de 08/01/2024)*, para la ejecución de obras o servicios obligatorios de competencia municipal, de interés social y general.

Las contrataciones se financian con la aportación económica de la Excm. Diputación Provincial de Lugo en importe de 24.426,67€ equivalente a los costes salariales totales de los trabajadores que se contraten, incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social por todos los conceptos.

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 establece en lo su apartado dos: “En lo sé podrá proceder la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”.

Teniendo en cuenta las tareas que desarrollará el personal que se contrate al amparo de este programa, no cabe duda que las mismas se encuadran dentro de los servicios prioritarios o que afectan al funcionamiento de servicios públicos esenciales declarados por lo Pleno Corporativo en sesión celebrada en fecha 03/08/2012 en sus diversas funciones y categorías profesionales, servicios todos ellos prestados directamente por este Ayuntamiento en ejercicio de las competencias que le son propias y que de manera urgente e inaplazable deben ser prestados a los vecinos en niveles óptimos de calidad.

##### 1.2. Normas de aplicación:

A presente contratación laboral se regirá:

- Lo pone artículo 15 del Texto Refundido del Estatuto de los trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores (TRET).
- R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre, por lo que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local Galicia.

- Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por lo que si aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administraciones del Estado, de la Seguridad Social y De los entes, Organismos y Empresa dependientes.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Asemesmo se registrá por el establecido en el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº006 de fecha 08/01/2024).

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será lo de oposición .

1.4. A presente convocatoria y las bases íntegras se publicarán en lo BOP, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Samos y en lo de su sede electrónica (enlace [concellosamos.sedelectronica.gal](http://concellosamos.sedelectronica.gal)). También serán enviadas a la Diputación de Lugo junto con la convocatoria para que sean publicadas en su página web institucional de conformidad con el dispuesto en la base 11.ª.2 de las reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2024.

Los sucesivos anuncios relacionados con el procedimiento se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en lo de la sede electrónica.

## 2. TIPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato laboral que si formalizará con las personas seleccionadas será de duración determinada (6 meses) en la modalidad de eventual por las circunstancias de la producción determinado previsto en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, por lo que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (TRET) y en el artículo 3 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre. Se establece cómo fecha máxima de final el **31 de octubre de 2025 (data señalada en el Plan Provincial Único)**, y a jornada completa.

## 3. FUNCIONES

El objeto de los contratos laborales temporales que si celebren la resultas del proceso de selección lo constituirá la realización de obras, servicios y actividades en el territorio municipal que respondan la necesidades urgentes e inaplazables que afecten a sectores, funciones o categorías profesionales prioritarias indispensables para poder satisfacer las necesidades básicas de la vida personal o social de las personas particulares, de acuerdo con las circunstancias de cada momento o lugar, o necesarias para el bienestar del vecindario y, también, las que permitan asegurar el funcionamiento regular de la propio entidad y de sus órganos de gobierno y de dar cumplimiento las distintas normativas generales o sectoriales de aplicación.

En particular, las siguientes:

- Acondicionamiento, mantenimiento y limpieza de accesos a núcleos de población, caminos y vía municipales, limpieza y conservación del entorno de espacios públicos, áreas recreativas, rutas turísticas y obras de reparación en general.
- Tareas de mantenimiento, conservación e incluso reparaciones, de infraestructuras, edificios e instalación municipales con carácter general.
- Trabajos de albañilería, fontanería, electricidad, jardinería y otros semejantes para la adecuada prestación de los servicios municipales y pequeñas reparaciones de viales municipales.
- Colaborar con otros departamentos en distintas tareas de la actividad municipal.
- Aquellas otras que le sean encomendadas por la Alcaldía, en este marco general, respetando su categoría profesional, para un más organizada y eficiente desarrollo de las tareas y prestación de los servicios municipales.

## 4. REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

Para participar en lo proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación si indican según lo establecido en el artículo 56 del TREBEP, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes:

la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

la.2) Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

la.3) También podrán participar, cualesquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con lo desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en lo caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En lo caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha de final del plazo de presentación de instancias (documento justificativo de pago de tasas para expedición del título cuando aún no se disponga del mismo), del Certificado de escolaridad o equivalente o titulación superior, lo cuál si deberá acreditar mediante documento oficial fidedigno expedido por el Organismo competente. En lo caso de titulaciones obtenidas en lo extranjero, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, expedida por el Organismo competente.

f) Conocimiento de la lengua gallega: Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6.º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que si realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se había incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente. Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento de la lengua gallega mediante la aportación del CELGA 2 o equivalente, deberá superar un examen de gallego en los tenérmelos que si señalan en la base 8ª.

g) Estar en situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuentes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento. (clausula 11ª.1 de las bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2024).

h) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

## 5. SOLICITUDES

5.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura cómo Anexo II a las presentes Bases y se dirigirá a la Sra. alcaldesa del ayuntamiento de Samos, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en lo Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Si el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

Junto con la instancia solicitando participar en lo proceso, deberá presentarse la siguiente documentación, original o copia compulsada:

la) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente.

*Para el caso de que el aspirante cumpla el requisito de la nacionalidad en los tenérmelos establecidos en la letra la.3) de la base 4ª, adicionalmente deberá presentar la documentación acreditativa del vínculo de parentesco junto con la declaración jurada o promesa del cónyuge o ascendente del que dependa de que no está separado de derecho o de que la o el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.*

- b) Documentación acreditativa del requisito de titulación exigido en las bases.
- c) Tarjeta de demandante de empleo
- d) Permiso de conducir tipo B.
- y) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. No obstante, en el caso de no poder acreditar este título, realizará un examen de gallego en los términos señalados en la base 8.ª.
- f) En su caso, certificación acreditativa de la condición de discapacitado y su compatibilidad.

La documentación podrá presentarse en lo Registro General del Ayuntamiento en horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas) o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**En caso de que se envíe la documentación por las oficinas de Correos, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir dentro del plazo de presentación de solicitudes, la instancia con lo serlo de la presentación en la oficina de correos al correo electrónico concello.samos@gmail.com.**

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y en lo de la sede electrónica y se abrirá un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución en un plazo de tres (3) días hábiles elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos en la que se señalará la composición del tribunal calificador, adada y hora en la que se constituirá. En caso de que fueran admitidos todos los aspirantes presentados, podrá dictarse directamente la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio de que contra la misma se podrá interponer los recursos procedentes en derecho.

Contra la resolución definitiva se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que podrían derivar de su participación en el procedimiento.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

## 7. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal. El tribunal se ajustará al establecido en los artículos 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y 60 y 61 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).

En el mismo decreto en el que se apruebe la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos la alcaldesa nombrará los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y se publicará en los tableros de anuncios del ayuntamiento.

Conforme al establecido en lo dicho artículo el tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidente/la: Un funcionario/la de carrera o personal laboral fijo perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.
- Secretario/la: lo de la Corporación o persona que haga sus veces.

-Vocales: Tres funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo pertenecientes a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal si garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de un entrambolos dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre,de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24Ley 40/2015, de 1 de octubre,de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/la y del/a secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre,de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que si autorizará, con la signatura del secretario/la y con el visto bueno del Presidente/la del tribunal.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en lo respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que si incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas, excepto que estén prestando servicios en esta entidad local.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que si produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será lo de oposición, y su resultado será determinado por los obtenidos en las siguientes pruebas (**puntuación máxima 20,00 puntos**):

**PRIMERO EJERCICIO:** Esta parte consistirá en contestar por escrito la un cuestionario tipo test de 20 preguntas (más 2 de reserva para posibles impugnaciones) con tres respuestas alternativas en un tiempo máximo de treinta minutos basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en lo ANEXO I. Solo una de las respuestas será la correcta, y cada una acertada se puntuará con 0,50 puntos.

Las respuestas incorrectas restarán 0,10 puntos.

**Se puntuará con un máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5,00 puntos.**

**SEGÚN EJERCICIO:** Realización de un o varias pruebas prácticas relacionadas con las tareas a desempeñar, la propuesta por el Tribunal en el tiempo máximo de quince minutos.

**Se puntuará con un máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5,00 puntos.**

Le corresponderá al Tribunal determinar el nivel mínimo de conocimientos exigido para la superación de esta prueba.

**PRUEBA DE GALLEGO:** Común y obligatoria para aquellos candidatos que habiendo superado todas las pruebas, no habían acreditado el conocimiento de la lengua gallega como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. Los candidatos que si encuentren en esta circunstancia deberán realizar un examen consistente en traducir un texto elegido libremente por el tribunal, sin diccionario, del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 15 minutos.

Se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener a calificación de apto. El tribunal decidirá el nivel preciso para obtener la condición de apto.

Los aspirantes serán convocados a los distintos ejercicios proveídos de su D.N.I. en llamamiento único. A no presentación compuerta que decae automáticamente en lo su derecho a participar en el ejercicio del que si trate y, por tanto, había quedado excluido del proceso selectivo.



## 9. RELACIÓN DE APROBADOS

El Tribunal publicará el resultado del proceso selectivo en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en lo de la sede electrónica. En caso de empate en las puntuaciones se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en lo según ejercicio de la oposición y, si iso no había sido suficiente, por la puntuación obtenida en el primero ejercicio. De continuar el empate, se resolvería por sorteo público.

Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente propuesta de los candidatos para la formalización de los correspondientes contratos laborales.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que si convocan. No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos cuando si produzcan renuncias, bajas o relevos de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, el tribunal elaborará una **lista de espera** de los/las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan a los propuestos por orden de puntuación, para la suya posible contratación.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los/las candidatos propuestos para ser contratados deberán acercar en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, la siguiente documentación, excepto que sha la había presentado anteriormente junto con la instancias de participación:

- 1) Certificación o informe médico actualizados en la que si haga constar expresamente que la o el aspirantes reúne la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales del puesto a la que si aspira, y en el que si hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- 2) Copia compulsada de la documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.
- 3) Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- 4) Número de cuenta bancaria (IBAN).

**A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4.ª, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación.** En este caso si procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

## 11. FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. alcaldesa resolverá el proceso y si formalizarán los correspondientes contratos de trabajo de duración determinada y a jornada completa.

## 12. IMPUGNACIÓN

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en via administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde lo la dice siguiente al de la publicación de las bases en lo BOP. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en lo BOP.

Contra cantos actos administrativos si deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa .

Samos, 26 de abril de 2024.- La alcaldesa, María Jesús López López.

## ANEXO I.-TEMARIO

### Tema 1

Ayuntamiento de Samos: Encuadre territorial, población, parroquias y aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica y provincial.

**Tema 2**

Elementos de la construcción: Muros, tabiques y paredes.

**Tema 3**

Diferentes materiales y herramientas en construcción.

**Tema 4**

Reparación de caminos y baches en pistas: Materiales y herramientas a emplear.

**Tema 5**

Nociones básicas de jardinería y desbroces.

**Tema 6**

Nociones básicas de albanalería, carpintería, electricidad, fontanería-red de abastecimiento de agua.

**Tema 7**

Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud aplicable para la utilización por los trabajadores de equipos de trabajo. Condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo. Normativa básica de señalización y de equipos de protección individual.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO III.- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La PROVISIÓN DE DOS (2) PUESTOS DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES DURANTE 6 MESES, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO” DENTRO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO**

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

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Samos para la contratación laboral temporal (contrato de obra o servicio determinado), a jornada completa, de los puestos señalados,

**DECLARO:**

PRIMERO.- Que conozco en su integridad y acepto las bases que rigen la convocatoria, y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado /la del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer función similares a las que si desempeñaba en lo caso del personal laboral.

TERCERO.- Que en lo caso de ser nacional de otro Estado, no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en lo mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

CUARTO.- Que autorizo al ayuntamiento del Samos para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que si estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

**SOLICITO:**

Ser admitido/a participarla en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, para lo cuál presento la documentación siguiente (MARCAR Lo QUE PROCEDA) :

El DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.

el En su caso, documentación acreditativa del requisito de la nacionalidad a la que si refiere la base 4.ª, letra la.3).

el Permiso de conducción en vigor tipo B.

el Acreditación del conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.

el Documentación acreditativa de estar en posesión ( o en condiciones de obtenerla en la fecha de final del plazo de presentación de instancias) de la titulación exigida en la convocatoria.

el Documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de demandante de empleo.

el En su caso, certificación acreditativa de la condición de discapacitado y su compatibilidad.

....., ..... de.....de 2024

Lo/la solicitante,

Fdo.:

R. 1216

---

**TRABADA***Anuncio*

Se hace pública la convocatoria y las bases para la selección y contratación de un/ha técnico/a de turismo la jornada parcial ( 50% ) por un periodo de 3 meses para el Ayuntamiento de Trabada ( Fomento del empleo. Plan Único 2024 ).

Lugar y plazo de presentación de instancias: En lo Registro General del Ayuntamiento de Trabada, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en lo BOP de Lugo.

Requisitos: Los establecidos en las bases de convocatoria, publicados en lo Taboeiro de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trabada ( <https://trabada.sedelectronica.gal> )

Sistema de selección: Concurso-Oposicion

Trabada, 26 de Abril de 2024.- El Alcalde, Rubén García Freije.

R. 1218

---

**VILALBA***Anuncio*

A los efectos del establecido en el art. 49 de la ley 7/85 de 2 de abril , r/bases régimen local, se exponen al público durante el plazo de 30 días, las "**Bases del Certamen de Microrrelatos Dila del Libro 2024**", que si aprobaron por decreto de alcaldía nº 470 el día 24/04/2024, que el objeto de que, a partir del mismo día de su publicación, sha puedan concurrir al certamen todos los autores que lo deseen, cualesquiera que sea su nacionalidad, siempre que presenten sus relatos en lengua gallega y contengan la palabra libro.

Dichas bases pueden ser consultadas en el tablero de anuncios de la sede electrónica <http://vilalba.sedelectronica.es/board> y en la página web del Ayuntamiento de Vilalba <https://www.vilalba.gal/>

Vilalba, 26 de abril del 2024.- El alcalde en funciones, Modesto Renda Santiso.

R. 1217

---

**VIVEIRO***Anuncio*

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

**REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO****Preámbulo**

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

**TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Objeto**

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

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

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

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

c) Reglamento Orgánico Municipal.

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

#### **Artículo 2.- Interpretación del ROM**

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

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

#### **Artículo 3.- Constitución**

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

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

#### **Artículo 4.- Actuaciones previas.**

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

El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva del Ayuntamiento, los concejales y concejalas cesantes, tanto del Pleno como de las Comisiones Informativas, Comisión de Contas, Mesa de Contratación y Xunta de Gobierno, se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada.

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

#### **Artículo 5.- Celebración de la sesión de constitución**

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

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

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

#### **Actuaciones de la sesión de constitución**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 7.- Elección de la Alcaldía**

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

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

Al efecto de realizar una única votación, una vez proclamados los candidatos a la Alcaldía, los concejales o concejalas electos serán llamados por la Secretaría Municipal para anunciar nominalmente su voto a favor de los correspondientes candidatos a la Alcaldía. En caso de que únicamente si postulara como candidato o candidata el concejal o concejala que encabeza un de las listas y si manifestara por los integrantes del resto de listas su decisión de no postular candidato, la votación se realizará a mano alzada de forma común respeto del único candidato propuesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 8.- Organización**

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

- a) Fecha de las sesiones del Pleno y periodicidad.
- b) Creación y composición de las Comisiones Informativas Permanentes.
- c) Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados, que sean de la competencia del Pleno.
- d) Conocimiento de la resoluciones de la Alcaldía en materia de nombramientos de Tenencias de Alcaldía, miembros de la Xunta de Gobierno y Presidentes de las comisiones Informativas, así como de las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir.
- y) Fijación, en su caso de los cargos con dedicación exclusiva o parcial, así como, en su caso, el establecimiento del número, características y retribuciones del personal eventual.
- f) Dación de cuenta de la Resolución de Alcaldía en que si determine el orden de colocación de los concejales y concejalas en lo Pleno.

#### **Artículo 9.- Vigencia del mandato.**

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

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

### **TÍTULO III.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.**

#### **CAPÍTULO I.- GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES**

##### **Artículo 10.- Grupos políticos municipales.**

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

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

Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

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

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

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

### **Artículo 11.- Constitución de los grupos políticos municipales**

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

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 13.- No adscritos**

A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de origen, tendrán la consideración de miembros no adscritos. El mismo sucederá en lo caso de abandono o expulsión de la formación política por la que concurrieron a las elecciones. Los concejales o concejalas no adscritos que no se integren en el grupo de su formación política formarán parte del grupo mixto; por el contrario, los concejales o concejalas no adscritos que abandonen su grupo de origen o sean expulsados del mismo, no se integrarán en el grupo mixto, actuando individualmente como concejales o concejalas no adscritos, a tenor del dispuesto en el artículo 74.5 de la Ley 5/97 que establece que durante el mandato ningún concejal o concejala podrá integrarse en un grupo distinto a lo que lo haga inicialmente.

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

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

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

### **Artículo 15.- Sesiones Plenarias**

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

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

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

#### 15.1. Sesiones Comunes

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



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

#### 15.2 Sesiones Extraordinarias.

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

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

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

#### 15.3 Sesiones Extraordinarias y urgentes.

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

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

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

#### **Artículo 16.- Convocatoria**

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

Corresponde a la Alcaldía convocar todas las sesiones del Pleno.

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

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

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

#### **Artículo 17- Asuntos**

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

Parte resolutive, declarativa y de control.

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

La aprobación de actas se incluirá en la parte resolutive.

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

Se integrarán en la parte de control las daciones de cuenta y los ruegos y preguntas. Se dará cuenta en todas las sesiones comunes de las Resoluciones de la Alcaldía dictadas desde la celebración de la sesión común

anterior, mediante la inclusión del correspondiente listado de resoluciones. También si dará cuenta de los informes o asuntos que así lo requiera la normativa de aplicación.

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

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

#### **Artículo 18.- Orden del día**

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

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

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

Las mociones presentadas con posterioridad la dicha data no serán incluidas en la convocatoria del primero pleno ordinario que si celebre, sino que quedarán pendientes para su inclusión en lo según pleno ordinario que si celebre tras su presentación.

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

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

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

Las sesiones serán presenciales, permitiéndose la asistencia telemática la distancia de los miembros del Pleno que, por motivos justificados, no puedan asistir de forma presencial. En este caso deberá dejarse constancia de la asistencia telemática en el correspondiente acta. La asistencia telemática deberá realizarse por cualesquier medio que permita la participación en la sesión y la identificación del que intervenga, sus intervenciones y el sentido de su voto, garantizando la comunicación en tiempo real durante la sesión y disponiendo los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las sesiones según proceda en cada caso. La asistencia telemática según lo regulado en este punto se permitirá para todos los órganos colegiados recogidos en el presente Reglamento.

#### **Artículo 20.- Quórum.**

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

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

Se convocará para su asistencia a la Intervención Municipal.

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

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

#### **Artículo 21. Unidad de acto**

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

**Artículo 22. Asistencia pública.**

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

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

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

**CAPÍTULO III.- PRESENTACIÓN DE ASUNTOS Y RUEGOS Y PREGUNTAS PARA INCLUIR EN Las SESIONES COMUNES****Artículo 23.- Propuestas y plazos de presentación.**

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

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

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

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

Las enmiendas pueden ser adicionales o de relevo..

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV.- DEBATES EN Las SESIONES PLENARIAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 26.- Debate**

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

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

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

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

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

concejal y concejala no adscrito. La Alcaldía controlará que todas las intervenciones tengan una duración igual.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 27.-Votación**

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

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

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

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

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

#### **Artículo 28.- Sentido del voto**

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

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

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

#### **Artículo 29.- Tipo de votación**

Las votaciones pueden ser comunes, nominales y secretas.

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

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

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

El sistema normal de votación será la votación común.

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

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

#### **Artículo 30. Adopción de acuerdos.**

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

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

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

#### **Artículo 31. Carácter personal e indelegable del voto**

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

#### **Artículo 32. Cómputo de votos y resultado**

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

### **CAPÍTULO V.- ACTAS**

#### **Artículo 33.- Actas**

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

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

j) Hora en que la Alcaldía levante la sesión.

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

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

#### **Artículo 34. Libro de actas**

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

#### **Artículo 35.- Expedición de certificaciones de acuerdos**

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

### **TITULO IV.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN Las SESIONES PLENARIAS**

#### **Artículo 36. Derecho de intervención en las sesiones públicas municipales.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Identificación de los solicitantes, expresando la asociación o entidad que si representa, y acreditando dicha representación.

-Exposición de motivos

-Ruego o pregunta que si expone.

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

#### **Artículo 39.- Participación colectiva**

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

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

### **TITULO V.- REQUERIMIENTOS DE COMPARECENCIA EN Lo PLENO**

#### **Artículo 40. Deber de comparecencia**

Todo miembro de la Corporación que ostente la responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante lo Pleno cuando este así el acorde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación. El deber de comparecencia deberá ser acordado por lo Pleno por mayoría simple.

#### **Artículo 41. Tramitación del requerimiento de comparecencia**

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

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

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

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

### **TITULO VI.- COMISIONES INFORMATIVAS**

#### **Artículo 42.- Funciones**

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

### **Artículo 43. Clases de Comisiones Informativas**

Las Comisiones informativas pueden ser permanentes y especiales.

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

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

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

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

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

### **Artículo 44.- Composición**

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

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

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

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

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

### **Artículo 45.- Régimen de funcionamiento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 46.- Lugar de celebración de las sesiones**

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

#### **Artículo 47.- Quórum**

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

#### **Artículo 48.- Asistencia de personal técnico.**

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

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

#### **Artículo 49.- Actas**

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

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

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

### **TÍTULO VII.- COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS**

#### **Artículo 50.- Funciones**

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

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

**Artículo 51.- Composición**

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

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

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

**Artículo 52.- Funcionamiento.**

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

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

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

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

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

**TÍTULO VIII.- MESA DE CONTRATACIÓN****Artículo 53.- Composición y funcionamiento**

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

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

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

El voto en la Mesa de Contratación es individual.

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

**TÍTULO IX. JUNTA DE PORTAVOCES****Artículo 54.- Composición y funcionamiento**

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

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

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

## **TÍTULO X. REUNIONES DE TRABAJO**

### **Artículo 55.- Convocatoria y desarrollo.**

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

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

## **TÍTULO XI.- JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

### **Artículo 56.- Composición y atribuciones**

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

Corresponde a la Xunta de Gobierno Local:

la) La asistencia a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.

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

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

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

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

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

### **Artículo 57.- Funcionamiento**

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

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

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

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

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

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

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

- Para la válida constitución de la Xunta de Gobierno se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la

señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO XII.-DELEGACIONES**

### **Artículo 58.- Delegaciones del Pleno.-**

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

### **Artículo 59.- Delegaciones de la Alcaldía.-**

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

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

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

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

Las delegaciones especiales podrán ser de dos tipos:

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 60.- Disposiciones generales sobre las delegaciones**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **TÍTULO XIII.- TENENCIAS DE ALCALDÍA**

#### **Artículo 61.- Disposiciones Generales**

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

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

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

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

Corresponde a las Tenencias de Alcaldía, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, a la Alcaldía, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que le



imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcaldía en los supuestos de vacante hasta que tome posesión la persona que asuma la noticia Alcaldía.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO XV.- REGISTRO DE INTERESES**

### **Artículo 63.- Registros. Obligaciones, requisitos y publicidad**

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

- Registro de Actividades.

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

- Registro de Bien.

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

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

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

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

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

- a) Antes de tomar posesión de su cargo.
- b) Cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso el término para comunicar las variaciones será de un mes para contar desde el día en que se produjeron.
- c) Con ocasión del cese.
- d) Al final del mandato.

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

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

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

**DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor**

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

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

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA DE PRESENTACIÓN:

MOTIVO DE PRESENTACIÓN:

1.- CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD

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

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

4.- PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES DE TODO TIPO.

(Indicar porcentaje de participación e identificación de la sociedad)

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

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

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA DE PRESENTACIÓN:

MOTIVO DE PRESENTACIÓN:

1.- BIEN INMUEBLES

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

3.- VEHÍCULOS

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

5.- DERECHOS REALES

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

Vivero, 26 de abril de 2024.- La ALCALDESA, María Loureiro García.

R. 1219

## MINISTERIO DE HACIENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – SOBER

#### Anuncio

Bases reguladoras de subvenciones para la rehabilitación de actuaciones incluidas en lo Programa de ayuda a las actuaciones de rehabilitación a nivel de Barrio del Plan Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU en lo ERRP declarado en Sober

BDNS (Identif.): 755624

De acuerdo con el dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/755624>)

#### Objeto y ámbito de aplicación

Estas bases tienen la finalidad de financiar obras o actuaciones en las que se obtenga una mejora acreditada de la eficiencia energética, con especial atención a la envolvente edificatoria en los edificios de tipología residencial colectiva, incluyendo sus viviendas, y en las viviendas unifamiliares, incluidos dentro de los Entornos Residenciales de Rehabilitación Programada del Ayuntamiento de Sober para la anualidad 2022, con carácter plurianual.

La concesión de las subvenciones recogidas en estas bases se tramitará inicialmente por el procedimiento de concurrencia simple a través de una convocatoria pública, siguiendo el orden de presentación, siempre y cuando estén debidamente cumplimentadas, hasta agotar el número de actuaciones y/o el crédito disponible previsto para el contorno del convenio firmado en la Comisión bilateral celebrada el 11.05.2023 entre el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, la Xunta de Galicia y el Ayuntamiento de Sober y/o adendas que se puedan suscribir posteriormente dentro de sus ámbitos de aplicación.

#### Primero. Beneficiarios

podrán ser considerados/las beneficiarios/las:

Las personas propietarias o usufructuarias de viviendas unifamiliares aisladas o agrupadas en fila y de edificios existentes de tipología residencial de vivienda colectiva, así como de sus viviendas, bien sean personas físicas o bien personas jurídicas de naturaleza privada.

Las comunidades de personas propietarias conforme al dispuesto por el artículo 5 de la Ley 49/1960, de 21 de julio , sobre propiedad horizontal.

Las personas propietarias que, de forma agrupada, sean propietarias de un edificio que reúnan los requisitos establecidos por el artículo 396 del Código civil y no hubieran otorgado el título constitutivo de propiedad horizontal, así como las comunidades de bien o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo las actuaciones que motiva la concesión de la subvención.

Las sociedades cooperativas compuestas de forma agrupada por personas propietarias de viviendas o edificio que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 396 del Código civil, así como por las personas propietarias que conforman comunidades de personas propietarias o constituidas conforme al dispuesto en el artículo 5 de la Ley 49/1960, de 21 de julio , de propiedad horizontal, y por cooperativas en régimen de cesión de uso de sus viviendas.

Las empresas arrendatarias o concesionarias de los edificios, así como cooperativas que acrediten esta condición, mediante contrato vigente, que les otorgue la facultad expresa para acometer las obras de rehabilitación objeto del programa.

#### Segundo. Solicitudes, documentación y plazos

##### 2.1. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será como mínimo de un mes y, en todo caso, vendrá establecido en la/s convocatoria/s correspondiente/s a estas bases, que será/n publicada/s en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. De existir disponibilidad presupuestaria y número de actuaciones, se podrán abrir noticias

convocatorias que podrán ser de concurrencia competitiva o simple, segundo si especifique en la convocatoria correspondiente.

## 2.2. Plazos de ejecución de las actuaciones. Inicio. Ejecución. Justificación

### 2.2.1 Plazo de inicio de obras

Las actuaciones no podrán estar iniciadas antes de 1 de febrero de 2020, y podrán estar finalizadas en el momento de la presentación de la solicitud. La oficina de rehabilitación deberá recibir toda la documentación que permita la identificación de la situación original antes de la realización de las obras en caso de que sha estén iniciadas.

Con todo, la solicitud de ayuda deberá ser anterior al inicio de las actuaciones subvencionables en lo caso de beneficiarios de la ayuda que ejerzan actividades económicas o comerciales y que la suma del importe de ayudas concedidas en los últimos tres años fiscales y de la cuantía de ayuda solicitada en esta convocatoria sea igual o superior a los 200.000 euros.

En este caso se aplicará el dispuesto en lo Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por lo que si declararán determinadas categorías de ayudas compatibles con el comprado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado, aplicando la exención correspondiente a las ayudas a la inversión destinadas a medidas de eficiencia energética regulada en el artículo 38, de iniciar con anterioridad las actuaciones no cumpliría el requisito de que la ayuda tenga un efecto incentivador.

### 2.2.2 Plazo de ejecución de obras

El plazo para ejecutar las obras no podrá exceder de veintiséis meses, contados desde la fecha de concesión de la ayuda. Este plazo se podrá ampliar excepcionalmente, hasta veintiocho meses, cuando si trate de edificios o actuaciones que afecten a 40 o más viviendas.

Solo podrá autorizarse una ampliación de los plazos fijados para la ejecución de las actuaciones cuando obedezca a circunstancias imprevisibles, debidamente justificadas, que hagan imposible su cumplimiento, a pesar de adoptarse, por parte de los destinatarios últimos de las ayudas, las medidas técnicas y de planificación mínimas que lles resultaban exigibles. Específicamente se podrá autorizar esta ampliación cuando la licencia o autorización municipal correspondiente si demore más de seis meses desde su solicitud

En ningún caso si podrán autorizar ampliaciones de plazos para la ejecución de las actuaciones objeto de ayuda que superen en lo su cómputo total los treinta y seis meses contados desde la fecha de concesión de la ayuda.

En todo caso las actuaciones objeto de financiación a través de este Programa deberán estar finalizadas y justificadas antes del día 30 de junio de 2026 de no existir modificación o prórroga de los acuerdos firmados.

### 2.2.3. Plazo de justificación de la subvención

La justificación de la ejecución de las actuaciones objeto de ayuda deberá realizarse, en un plazo máximo de tres meses desde la finalización de las actuaciones, de conformidad con el previsto en la Base 3.5. y siempre antes de 30 de junio de 2026.

## Tercero. Bases reguladoras

Las bases reguladoras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sober ( <https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.09> ) , y posteriormente se publicará la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica de él Ayuntamiento de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>) .

## Cuarto. Coste subvencionable y cuantía de las ayudas.

Coste subvencionable:El valor subvencionable constituye el coste total de todas las actuaciones que si subvencionen. Los precios de las partidas no podrán superar los costes medios de mercado, por lo que los técnicos de la Oficina de Rehabilitación revisarán los presupuestos allegados rebajando el precio de las partidas en lo caso de superar estos costes medios.

El coste subvencionable vendrá determinado por el valor subvencionable total de la actuación, excluidos los costes de licencias, tasas, impuestos o tributos. Con todo, el IVA/IVA podrá ser considerado elegible siempre y cuando no pueda ser susceptible de recuperación o compensación total o parcial; para iso, deberá indicarse si no es recuperable la totalidad o un parte del IVA/IVA, determinando en este caso el porcentaje recuperable y justificándolo con la documentación oficial correspondiente.

Dentro de ese cuesto total, podrán incluirse los costes de gestión inherentes al desarrollo de las actuaciones y los gastos asociados; los honorarios de los profesionales intervinientes en la gestión y desarrollo de las actuaciones; el coste de la redacción de los proyectos; informes técnicos y certificados necesarios; los gastos

derivados de la tramitación administrativa y otros gastos generales similares, siempre que todos ellos estén debidamente justificados.

Cuantía de la ayuda base.

De conformidad con el dispuesto en el artículo 15 del RD 853/2021, de 5 de octubre y en lo vigesimotercero de la R.08.07.22, la cuantía máxima de las ayudas se determinará atendiendo al coste total de las actuaciones para desarrollar, según los criterios de fijación de cuantías establecidas en los apartados del punto 1.3.2 de las bases reguladoras, sin que puedan superar los límites resultantes establecidos en los apartados del punto 1.3.2 de las bases reguladoras.

Quinto. Actuaciones subvencionables.

Para ser beneficiarios/las de la subvención, el inmueble para lo cuál si solicita ayuda estará dentro del ámbito del ERRP declarado en el municipio de Sober.

De conformidad con el artículo 14 del Real Decreto 853/2021, de 5 de octubre, son subvencionables las actuaciones de mejora o rehabilitación de edificios de uso predominante residencial para vivienda con los límite/límites de inversión máxima subvencionable establecidos en el artículo 15 de este RD, siempre que tras la ejecución de la obra si obtenga una reducción de, por lo menos, el 30% del consumo de energía primaria no renovable, referida a la certificación energética y debe, asimismo, conseguirse una reducción de la demanda energética anual global de calefacción y refrigeración de la vivienda unifamiliar o del edificio, según corresponda, de por lo menos un 35%, por hallarse situado el ayuntamiento de Sober en las Zonas climáticas D y Y.

Los edificios protegidos oficialmente por ser parte de un contorno declarado o en razón de su particular valor arquitectónico histórico, en los que estén limitadas las actuaciones sobre los elementos que componen la envolvente térmica, no tendrán que cumplir con la reducción de demanda establecida en el punto anterior. Con todo, aquellos elementos de la envolvente sobre los que se pueda intervenir deben cumplir con los valores límite/límites de transmitancia térmica y de permeabilidad al aire, cuando proceda, establecidos en la tabla 3.1.1.a - HE1 y 3.1.3.a - HE1, del documento básico DB HE de Ahorro de energía del Código técnico de la edificación.

Al otro lado de eso, en los edificios en los que si realizaron en los últimos cuatro años intervenciones de mejora de la eficiencia energética en las que pueda acreditarse que si redujo la demanda energética anual global de calefacción y refrigeración en un porcentaje igual o superior al establecido anteriormente en esta misma letra, quedan eximidos del cumplimiento del requisito de reducción de demanda energética anual global de calefacción y refrigeración. Cuando en las dichas intervenciones no se alcance una reducción igual o superior al porcentaje establecido podrá considerarse satisfecho el requisito, si con la consideración conjunta de las actuaciones realizadas en las citadas intervenciones y las que si realicen en la actuación objeto de la solicitud si alcanzó la correspondiente porcentaje de reducción de demanda establecida, lo que deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación de eficiencia energética.

Para el cómputo de los últimos cuatro años, se tomará el plazo comprendido entre la finalización de las obras realizadas y la publicación de la convocatoria municipal en la que si solicite la subvención para las actuaciones complementarias.

Entre las actuaciones subvencionables se incluirán aquellos gastos necesarios para el desarrollo del conjunto de actuaciones anteriores, incluyendo los de la gestión inherente al desarrollo de las actuaciones y los gastos asociados, los de honorarios de los profesionales intervinientes, los de redacción de los proyectos y dirección de obra, certificados e informes técnicos, los derivados de la tramitación administrativa, vinculadas a las actuaciones de desarrollo del ERRP. No si consideran costes subvencionables los correspondientes a licencias, tasas, impuestos o tributos. Con todo, el IVA/IVA podrá ser considerado elegible siempre y cuando no pueda ser susceptible de recuperación o compensación total o parcial.

Sober, 25 de abril de 2024.- Alcalde-Presidente, Luis Fernández Guitián.

R. 1220

## MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A. DIRECCIÓN TÉCNICA

*Anuncio*

PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE MEJORA DE ÉL SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN ÉL NÚCLEO DE SAN MARTÍN DE PANTÓN (HERRERA DE PANTÓN, LUGO). PDM MIÑO-SIL ES010\_2\_ALXG0CBET29UR2393.



**CLAVE: M1.327-036/2111**

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

Por Resolución de la Confederación Hidrográfica de el Miño-Sil, Lo.La., de fecha 23 de abril de 2024, se ha acordado someter a información pública el documento relativo a las obras de él asunto, que a continuación se relaciona y los efectos que igualmente se expresan:

- Proyecto, y los efectos previstos en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El referido documento estará publicado en la web oficial de la Confederación Hidrográfica de el Miño-Sil, Lo.La., para que pueda ser examinado por quienes lo deseen y formular alegaciones u observaciones que consideren oportunas, sobre el contenido de él mismo, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir de el día siguiente de la publicación de el presente anuncio en el último de los Boletines Oficiales en que se ha de publicar, Boletín Oficial de el Estado y Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Además, quienes lo deseen podrán consultarlo en las oficinas de la Confederación Hidrográfica de el Miño-Sil, Lo.La., pudiendo solicitar cita previa en el número de teléfono 988 399 422.

Ourense, 25 de abril de 2024.- EL PRESIDENTE DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A. Jose Antonio Quiroga Díaz

R. 1221

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA