



# BOP

MERCORES, 7 DE AGOSTO DE 2024

N.º 182

## DEPUTACIÓN DE LUGO

[boletin@deputacionlugo.org](mailto:boletin@deputacionlugo.org)  
[www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)

Dep. Legal: LU-1-1968

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

### XUNTA DE GALICIA

#### JEFATURA TERRITORIAL DE LA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA E INNOVACIÓN DE LUGO

##### Anuncio

Acuerdo de 22 de julio de 2024 de la Dirección Territorial de Lugo, por la que se anuncia el levantamiento de los actas previos a la ocupación de bienes y derechos afectados por una instalación eléctrica en el ayuntamiento de Cervantes (expediente IN407A 2023/42-2).

Con fecha 27 de mayo de 2024, la Dirección Territorial de Lugo dictó resolución por la que se otorgan a la empresa UFD Distribución Electricidad S.A. las autorizaciones previas y de construcción y se declara la utilidad pública, en concreto, de la instalación eléctrica denominada "instalación de interruptor TC en el apoyo nº CPAFQ8OM//243 Cervantes (Lugo)" en el ayuntamiento de Cervantes.

Esta declaración de utilidad pública, según el dispuesto en el artículo 54 de la Ley 24/2013 de 26 de diciembre del Sector Eléctrico, implica la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados y su urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954.

De acuerdo con el anterior, esta dirección territorial, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa, resuelve convocar a todas las personas afectadas con las que no se llegó a un acuerdo, incluidas en la relación de bienes y derechos que se inserta como Anexo al presente acuerdo y que se expone también en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Cervantes, deducida de la que se sometió la información pública en el diario "El Progreso" de 21 de junio de 2024 y en el Diario Oficial de Galicia de 17 de junio de 2024, para que comparezcan el día 19 de septiembre de 2024 en el ayuntamiento de la Cervantes señalado como punto de reunión para, de conformidad con el procedimiento que se establece en el citado artículo, llevar a cabo el levantamiento de los actas previos a la ocupación.

De esta convocatoria se dará traslado a los interesados mediante la oportuna citación individual, en la cuál se señalará día y hora para el levantamiento de los actas previos. Asimismo, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Cervantes estará expuesta la fecha del levantamiento de los actas. Todos los interesados, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos o intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por la persona debidamente autorizada, acercando los documentos acreditativos de su titularidad, pudiéndose acompañar de sus peritos y de un notario por su cuenta (art. 52.3 de la Ley de expropiación forzosa).

Así mismo, se les advierte a todos los interesados que podrán formular alegatos por escrito en esta dirección territorial (Ronda de la Muralla 70, Lugo) hasta el momento del levantamiento de los actas previos, para los únicos efectos de corregir los posibles errores cometidos en la relación de bienes y derechos afectados (artículo 56.2 del reglamento de la Ley de expropiación forzosa).

Esta publicación se realiza igualmente a los efectos del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, (BOE/BOE núm. 236, de 2 de octubre) cuando los titulares de los predios propuestos sean desconocidos, no se sepa el lugar de notificación, o bien, intentada la notificación, no se había podido realizar (sin perjuicio de la correspondiente publicación en el BOE/BOE) y así dirigirse al Ministerio Fiscal las diligencias que se produzcan de conformidad con el artículo 5 de la Ley de expropiación forzosa, de 16 de diciembre de 1954.

Lugo, 22 de julio de 2024.- El director territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

#### ANEXO I

Relación de bienes y derechos afectados por el proyecto de instalación de interruptor TC en el apoyo nº CPAFQ8OM//243 Cervantes (Lugo)

Ayuntamiento : Cervantes

Expediente: IN407A 2023-42-2

Hinca	Políg.	Parc.	Paraje	Cultivo	Propietario	Apoyo nº	Sup (M2)
1	74	166	Capudre	Monte bajo	Monte comunal de Degrada	CPAFQ8OM//243	2

R. 2334

### Anuncio

**ACUERDO de 22 de julio de 2024 de la dirección Territorial de Lugo, por la que se anuncia el levantamiento de los actas previos a la ocupación de bienes y derechos afectados por una instalación eléctrica en el ayuntamiento de Sarria (expediente IN407A 2023/50-2).**

Con fecha 27 de mayo de 2024, la Jefatura Territorial de Lugo dictó resolución por la que se otorgan a la empresa UFD Distribución Electricidad S.A. las autorizaciones previas y de construcción y se declara la utilidad pública, en concreto, de la instalación eléctrica denominada "Sustitución y P.Y.S. de interruptor telecontrolado en Sarria (Lugo)", en el ayuntamiento de Sarria (Lugo).

Esta declaración de utilidad pública, según el dispuesto en el artículo 54 de la Ley 24/2013 de 26 de diciembre del Sector Eléctrico, implica la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados y su urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954.

De acuerdo con el anterior, esta dirección territorial, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa, resuelve convocar a todas las personas afectadas con las que no se llegó a un acuerdo, incluidas en la relación de bienes y derechos que se inserta como anexo al presente acuerdo y que se expone también en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Sarria, deducida de la que se sometió la información pública en el diario "La Voz de Galicia" de 19 de junio de 2024 y en el Diario Oficial de Galicia de 18 de junio de 2024, para que comparezcan el día 25 de septiembre de 2024 en el ayuntamiento de Sarria señalado como punto de reunión para, de conformidad con el procedimiento que se establece en el citado artículo, llevar a cabo el levantamiento de los actas previos a la ocupación.

De esta convocatoria se dará traslado a los interesados mediante la oportuna citación individual, en la cuál se señalará día y hora para el levantamiento de los actas previos. Asimismo, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Sarria estará expuesta la fecha del levantamiento de los actas. Todos los interesados, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos o intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por la persona debidamente autorizada, acercando los documentos acreditativos de su titularidad, pudiéndose acompañar de sus peritos y de un notario por su cuenta (art. 52.3 de la Ley de expropiación forzosa).

Así mismo, se les advierte a todos los interesados que podrán formular alegatos por escrito en esta dirección territorial (Ronda de la Muralla 70, Lugo) hasta el momento del levantamiento de los actas previos, para los únicos efectos de corregir los posibles errores cometidos en la relación de bienes y derechos afectados (artículo 56.2 del reglamento de la Ley de expropiación forzosa).

Esta publicación se realiza igualmente a los efectos del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, (BOE/BOE núm. 236, de 2 de octubre) cuando los titulares de los predios propuestos sean desconocidos, no se sepa el lugar de notificación, o bien, intentada la notificación, no se había podido realizar (sin perjuicio de la correspondiente publicación en el BOE/BOE) y así dirigirse al Ministerio Fiscal las diligencias que se produzcan de conformidad con el artículo 5 de la Ley de expropiación forzosa, de 16 de diciembre de 1954.

Lugo, 22 de julio de 2024.- El director territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

#### ANEXO I

Relación de bienes y derechos afectados por el proyecto de: Sustitución y P.Y.S. de interruptor telecontrolado en Sarria (Lugo)

Ayuntamiento : Sarria (Lugo)

Expediente: IN407A 2023/50-2

Hinca	Políg.	Parc.	Paraje	Cultivo	Propietario	Apoyo nº	Sup (M2)
1	15	545	Cruce Pozo	Monte bajo	Desconocido	BXPEJ1MA//39B-3	2

*Anuncio*

**ACUERDO de 22 de julio de 2024 de la dirección Territorial de Lugo, por la que se anuncia el levantamiento de los actas previos a la ocupación de bienes y derechos afectados por una instalación eléctrica en el ayuntamiento de Sarria (expediente IN407A 2023/78-2).**

Con fecha 27 de mayo de 2024, la Dirección Territorial de Lugo dictó resolución por la que se otorgan a la empresa UFD Distribución Electricidad S.A. las autorizaciones administrativas previas y de construcción y se declara la utilidad pública, en concreto, de la instalación eléctrica denominada "LMTS, CT, RBT lugar de Campo (Sarria), en el ayuntamiento de Sarria (Lugo).

Esta declaración de utilidad pública, según el dispuesto en el artículo 54 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre del Sector Eléctrico, implica la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados y su urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954.

De acuerdo con el anterior, esta dirección territorial, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa, resuelve convocar a todas las personas afectadas con las que no se llegó a un acuerdo, incluidas en la relación de bienes y derechos que se inserta cómo Anexo al presente acuerdo y que se expone también en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Sarria, deducida de la que se sometió la información pública en el diario "El Progreso" de 19 de junio de 2024 y en el Diario Oficial de Galicia de 18 de junio de 2024, para que comparezcan el día 25 de septiembre de 2024 en el ayuntamiento de Sarria señalado cómo punto de reunión para, de conformidad con el procedimiento que se establece en el citado artículo, llevar a cabo el levantamiento de los actas previos a la ocupación.

De esta convocatoria se dará traslado a los interesados mediante la oportuna citación individual, en la cuál se señalará día y hora para el levantamiento de los actas previos. Asimismo, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Sarria estará expuesta la fecha del levantamiento de los actas. Todos los interesados, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos o intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por la persona debidamente autorizada, acercando los documentos acreditativos de su titularidad, pudiéndose acompañar de sus peritos y de un notario por su cuenta (art. 52.3 de la Ley de expropiación forzosa).

Así mismo, se les advierte a todos los interesados que podrán formular alegatos por escrito en esta dirección territorial (Ronda de la Muralla 70, Lugo) hasta el momento del levantamiento de los actas previos, para los únicos efectos de corregir los posibles errores cometidos en la relación de bienes y derechos afectados (artículo 56.2 del reglamento de la Ley de expropiación forzosa).

Esta publicación se realiza igualmente a los efectos del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, (BOE/BOE núm. 236, de 2 de octubre) cuando los titulares de los predios propuestos sean desconocidos, no se sepa el lugar de notificación, o bien, intentada la notificación, no se había podido realizar (sin perjuicio de la correspondiente publicación en el BOE/BOE) y así dirigirse al Ministerio Fiscal las diligencias que se produzcan de conformidad con el artículo 5 de la Ley de expropiación forzosa, de 16 de diciembre de 1954.

Lugo, 22 de julio de 2024.- El director territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

**ANEXO I**

Relación de bienes y derechos afectados por el proyecto de: LMTS, CT, RBT lugar de Campo (Sarria)

Ayuntamiento : Sarria (Lugo)

Expediente: IN407A 2023/78-2

Hinca	Políg.	Parc.	Paraje	Cultivo	Propietario	Afición (apoyo nº)	Afición sup.(M2)	Servidumbre de paso (M)	Servidumbre de paso (M2)
1	501	83	Campo	Monte alto	María Isabel Díaz Díaz	CTC	16.0	2.0	8.0

**EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO****SERVICIO DE INTERVENCIÓN***Anuncio*

Aprobada definitivamente la "Enmienda de error material en la relación de subvenciones nominativas del Presupuesto General 2024", al no presentarse alegatos a su aprobación inicialno Pleno en sesión ordinaria de 25.06.2024, en cumplimiento del dispuesto en el art. 169 del Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido lea Ley reguladora de Haciendas Locales, se hacen públicos los siguientes resúmenes:

**Estado de GASTOS**

Capítulo	Consignación actual	Modificaciones	Consignación final
I. GASTOS PERSONAL	31.503.389,35		31.503.389,35
II/II. GTOS.BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	39.318.149,55		39.318.149,55
III/III. GTOS. FINANCIEROS	619.310,10		619.310,10
IV/IV. TRANS.CORRIENTES	32.171.104,22		32.171.104,22
V/V. FONDO DE CONT. Y OCT. IMPREV.	0,00		0,00
VI/VI. INVERSIONES REALES	33.655.225,74		33.655.225,74
VII/VII. TRANS.CAPITAL	43.754.348,78		43.754.348,78
VIII/VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	300.000,00		300.000,00
IX/IX. PASIVOS FINANCIEROS	1.613.464,37		1.613.464,37
<b>TOTAL</b>	<b>182.934.992,11</b>	<b>0,00</b>	<b>182.934.992,11</b>

**Estado de INGRESOS**

Capítulo	Previsión actual	Modificaciones	Previsión final
1. IMPUESTOS DIRECTOS	7.034.606,72		7.034.606,72
2. IMPUESTOS INDIRECTOS	5.559.994,52		5.559.994,52
3. TAX., PREC. PÚB. Y OTROS INGR.	6.019.994,00		6.019.994,00
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	89.188.390,33		89.188.390,33
5. INGRESOS PATRIMONIALES	1.344.000,00		1.344.000,00
6. ENAJENACIÓN DE INVER. REALES	300.000,00		300.000,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	6.287.121,49		6.287.121,49
8. ACTIVOS FINANCIEROS	67.200.885,05		67.200.885,05
9. PASIVOS FINANCIEROS			0,00
<b>TOTAL</b>	<b>182.934.992,11</b>	<b>0,00</b>	<b>182.934.992,11</b>

El que se hace público a los efectos oportunos.

Lugo, treinta y uno de julio de dos mil veinticuatro.- **EL PRESIDENTE**, José Tomé Roca. **LA SECRETARIA**, Montserrat Conde López.

R. 2338

## AYUNTAMIENTOS

### COSPEITO

#### Anuncio

Al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial adoptado en sesión común celebrada el día 30 de mayo de 2024, aprobatorio del **Reglamento Orgánico Municipal**, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

#### REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE COSPEITO

##### Preámbulo

El Ayuntamiento de Cospeito, en virtud de la potestad de autonomía local en materia de autoorganización, y de los principios de necesidad y eficacia aprueba el presente Reglamento Orgánico Municipal.

Este reglamento que tiene naturaleza orgánica, se dicta al amparo del previsto en los artículos 122.3 y 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducidos por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

#### TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Objeto

1.El presente Reglamento se configura cómo la norma de regulación de la organización municipal y funcionamiento del pleno del ayuntamiento de Cospeito y demás órganos colegiados, con respecto a la legislación estatal y autonómica de aplicación directa, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisión, racionalizando, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

2.El funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Cospeito se ajustará al siguiente orden jerárquico de fuentes normativas:

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

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

c) Reglamento Orgánico Municipal.

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

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

El Alcalde podrá dictar Resoluciones para la interpretación y aplicación del presente reglamento.

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

##### Artículo 3.- Constitución

1.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.

2.no caso de que se presentara recurso contra la proclamación de los concejales o concejalas electos la constitución se celebrará el cuadragésimo día posterior a la celebración de las elecciones, en sesión pública, en el salón de plenos de la Casa del Ayuntamiento, a las doce horas.

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

1.no 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 cómo anexo I e II/II, y según el dispuesto en el artículo 63 del presente Reglamento.

2.El tercero 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, y Junta de Gobierno, se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada.

3. Por parte de la Secretaría Municipal se deberá informar respecto de la relación de bienes y derechos que forman parte del Inventario y por parte de la Intervención 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 naturales de antelación a la fecha de Constitución de la Corporación. Esta documentación estará a disposición de la Corporación.

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

1. La Constitución de la Corporación se realizará de acuerdo con lo establecido en la legislación electoral.
2. 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 cualquier que fuera el número de concejales y concejalas electos que acuda.
3. 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/a de la mesa el secretario o secretaria de la corporación. El miembro de mayor edad actuará como presidente de la mesa de edad.

Se convocará para su asistencia a la Intervención Municipal.

#### **4. 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.
- Se comprobará la presentación de las declaraciones de los anexos I e II/II previamente a la toma de posesión por parte de los concejales y concejalas, como requisito indispensable para su toma de posesión.

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

1. 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.

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

“Juráis o prometéis por la vuestra conciencia y honra cumplir fielmente los deberes del cargo de concejal/a con lealtad al Rei y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado?”.

A 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 ponerla orden que figuren los concejales/las en cada lista correspondiente, la medida que el Secretario/a 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 el de mayor edad y luego el de menor edad.

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

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

4. 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 cualquier sesión posterior, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos para eso.

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

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

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

3. 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 se postulara como candidato o candidata el concejal o concejala que encabeza una de las listas y se manifestara por los integrantes del resto de listas su decisión de no postular candidato, la votación se realizará a mano alzada de forma común respecto del único candidato propuesto.

4. Es necesario para la proclamación de Alcaldía obtener la mayoría absoluta de votos.

5. se ningún de los candidatos obtiene mayoría absoluta en esa votación, será proclamado alcalde o alcaldesa el que encabece la lista de la candidatura que obtuviera mayor número de votos en la elecciones.

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

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

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

“Interés o prometo por mi conciencia y honra cumplir fielmente los deberes del cargo de alcalde/esa con lealtad al Rei y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado?”.

Se el alcalde o alcaldesa electo se 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.

7. 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.

8. En ese momento quedará disuelta la mesa de edad y cada concejal/la pasará a ocupar su puesto.

9. A continuación tomará la palabra el Alcalde o Alcaldesa elegido y dará su discurso, terminando la sesión constitutiva con la finalización de su discurso.

#### **Artículo 8.- Organización**

1. 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) Constitución como órgano colegiado integrante de la organización municipal la Xunta de Governó Local, no siendo órgano necesario.
- b) Periodicidad de las sesiones plenarias y propuesta de delegación de competencias del pleno en la Xunta de Gobierno Local.
- b) Creación y composición de las Comisiones Informativas Permanentes, no siendo órganos necesarios excepto la Comisión especial de cuentas.
- c) Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados, que sean de la competencia del Pleno.
- d) Aprobación de retribuciones, indemnizaciones y asistencias de los miembros de la corporación.
- y) Dación de cuenta de resoluciones de Alcaldía de de nombramientos de Tenientes de Alcaldía, así como de las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir.

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

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

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

### **TÍTULO III/III**

#### **ESTATUTO DE Los CONCEJALES**

#### **Artículo 10.- Régimen.**

1. Son derechos y deberes de los Concejales/las los establecidos en la legislación de Régimen Local y en el presente Reglamento.

2. Los Concejales/las 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 los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con antelación suficiente al Presidente del órgano de que se trate. Corresponde a los grupos municipales establecer su propio régimen de relevo de los Concejales/las integrantes del mismo, en caso de ausencia de estos, en aquellos órganos en los que esto sea posible.

3. Las ausencias de los Concejales/las había sido del término municipal que excedan de 15 días deberán ser puestas en conocimiento de la Alcaldía.

4. Los Concejales/las están obligados a observar la cortesía debida y a respetar las normas de orden y de funcionamiento de los órganos municipales, así como a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de los ciudadanos recogido en el artículo 18 de la Constitución española.

#### **Artículo 11.-** Retribuciones.

1. Los Concejales/las tienen derecho a percibir las retribuciones e indemnizaciones que correspondan a su régimen de dedicación, conforme el dispuesto por el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y a las disposiciones que dicte el Pleno en desarrollo del mismo.

#### **Artículo 12.-** Abstención y recusación.

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los Concejales/las deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas.

2. La actuación de los Concejales/las en los que concurran motivos de abstención implicará, cuando fuera determinante, la invalidez de los actos en que intervinieran.

3. Los interesados podrán promover la recusación de los Concejales/las cuando estimen que concurre alguna causa de abstención. Corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan exponerse contra el Alcalde y los Concejales.

#### **Artículo 13.-** Responsabilidad.

1. Los Concejales/las están sujetos a la responsabilidad civil y penitenciaria por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los tribunales competentes y se tramitarán por el procedimiento común aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos del Ayuntamiento los miembros de la Corporación que votaran a favor de su adopción.

3. El Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave causaran daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si estos fueran indemnizados por aquella.

#### **Artículo 14.-** Derecho a la información administrativa.

En su condición de miembros de la Corporación, los Concejales/las tienen derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios municipales y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

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

#### **Artículo 15.-** Modalidades de ejercicio.

De acuerdo con las funciones ejercidas en cada caso por los Concejales, se reconocen las siguientes modalidades de ejercicio del derecho a la información:

- a) en ejercicio de responsabilidades de gobierno;
- b) en ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado;
- c) en ejercicio de funciones de control y fiscalización.

#### **Artículo 16.-** Concejales con responsabilidades de gobierno.

Los Concejales/las que ejerzan responsabilidades de gobierno podrán obtener de los servicios municipales competentes y de los órganos gestores correspondientes cualquier información relativa a los asuntos y materias incluidas en el ámbito de sus responsabilidades.

#### **Artículo 17.-** Miembros de órganos colegiados.

1. En su condición de miembros del Pleno, de las Comisiones o de otros órganos colegiados, los Concejales/las podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de los órganos de los que sean miembros mediante el acceso a los expedientes correspondientes.

2. La información estará a su disposición en la Secretaría desde el momento de la convocatoria.



**Artículo 18.-** Información para la función de control.

1. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los Concejales/las podrán solicitar la información, datos y antecedentes que obren en los servicios municipales mediante escrito dirigido al Alcalde. El escrito deberá concretar

de forma precisa el objeto de la petición de información.

2. La solicitud de acceso se entenderá estimada por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución expresa denegatoria en el plazo de cinco días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de su presentación. En todo caso, la resolución

denegatoria deberá ser motivada y contendrá las razones fundadas en Derecho que impidan facilitar la información solicitada.

3. Los Concejales/las tendrán libre acceso al Libro de Resoluciones de la Alcaldía.

**Artículo 19.-** Forma de acceso.

1. La forma de facilitar la información consistirá en la remisión de una copia de la documentación solicitada, o bien el acceso del Concej/a solicitante a la dependencia en que se encuentre depositada cuando el volumen o la naturaleza de la información así el aconseje o mediante la habilitación de acceso en el gestor de documentos municipal al correspondiente expediente .

2. Los Concejales/las tienen derecho a obtener copias de documentos concretos incluidos en los expedientes. No se podrán formular peticiones indiscriminadas de copias de los expedientes. No será objeto de entrega de copia la documentación a la que pueda accederse a través del gestor de documentos municipal.

**Artículo 20.-** Principios.

1. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.

2. Los Concejales/las tienen la obligación de preservar la confidencialidad de la información que se les facilite para el desarrollo de su función.

Especialmente, habrán de guardar reserva por lo que respecta a la información que pueda afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos reconocidos por la Constitución.

3. Con independencia de la manera que se establezca para remitir la información, los responsables de facilitarla serán los managers de los expedientes en cada caso.

**TÍTULO IV/IV.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.****CAPÍTULO I.- GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES****Artículo 21.-** Grupos políticos municipales.

1. Los concejales y concejalas, a los efectos de su actuación corporativa, se constituirán en grupos, que se 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 22.-** Constitución de los grupos políticos municipales

1. Los grupos políticos municipales se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía y suscrito por todos sus integrantes, que se 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, eso 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.

2. 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 se celebre tras cumplirse el plazo previsto anteriormente.

3. No caso del Grupo Mixto podrán ejercer por rotación el cargo de portavoz según el orden que ellos mismos determinen.

4. Salvo acuerdo en contra de sus miembros, en los debates del pleno el tiempo que corresponde al portavoz se distribuirá por partes iguales entre los miembros del grupo.

**Artículo 23.- Integración en los grupos políticos municipales de concejales/las que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva**

1. 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.

2. 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 24.- 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 el 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 25.- Orden de colocación de los concejales y concejalas en el 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 Presidencia, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que obtuviera mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión de recuento de los votos.

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

**Artículo 26.- Sesiones Plenarias**

1. Los tipos de sesiones y su convocatoria se regirán por lo 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.

2. 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 sí la notificación de su celebración en segunda convocatoria.

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

### **26.1. Sesiones Comunes**

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

2. El Pleno celebrará sesión común cada dos meses. La fecha de las sesiones comunes se establecerá en los correspondientes plenos de organización que se celebrarán según el dispuesto en el artículo 8 del presente Reglamento.

3. El Alcalde, por propia iniciativa o la instancia de los portavoces de los Grupos Políticos, por causa justificada, podrá variar la fecha de celebración de la sesión común, adelantando o retrasando el día y hora de celebración en un intervalo máximo de ocho días hábiles, hasta aunque el nuevo día fijado no estuviera comprendido en el mes correspondiente a aquel, conservando ésta el carácter de común.

## 26.2 Sesiones Extraordinarias.

1. 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, firmado personalmente por todos los que a suscriben, sin que ningún concejal o concejala pueda solicitar más de tres anualmente.

2. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se especificará el asunto que la motiva, fijando con precisión el punto o puntos que haya de tener el orden del día y, en caso de que se pretenda adoptar un acuerdo, se incluirá el texto que se quiera someter a debate y votación.

3. La celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, sin que se pueda incorporar el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria. La convocatoria deberá realizarse con dos días hábiles de antelación su celebración.

Se la Alcaldía no convocara el Pleno extraordinario solicitado para su celebración dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización del dicho plazo, a las doce horas, el 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.

4. 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 se exponen en la misma, en la sesión común siguiente.

## 26.3 Sesiones Extraordinarias y urgentes.

1. 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 establecida en este reglamento. En este caso debe incluirse como primero punto del orden del día la ratificación por el Pleno de la urgencia de la convocatoria. Se dicta urgencia no resulta apreciada por el Pleno, por mayoría simple, se levantará la sesión.

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

### Artículo 27.- Convocatoria

1. 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 el Pleno. Corresponde a la Alcaldía convocar todas las sesiones del Pleno.

2. 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.

3. La convocatoria comprensiva orden del día deberá ser notificada a los concejales y concejalas preferentemente 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 cualquier 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.

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

### Artículo 28.- Asuntos

1. Los asuntos para tratar en el pleno se clasificarán de la siguiente forma:

- Parte resolutive
- Parte declarativa
- parte de control .

2. Se integrarán en la parte resolutive las propuestas de 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.

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

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

5. 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 a algún concejal o concejala le resulte imposible acceder al gestor de documentos municipal podrá acceder a la documentación en la Secretaría Municipal.

#### **Artículo 29.- Orden del día**

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

2. Solo se incluirán en la parte resolutive del orden del día los asuntos correspondientes a los expedientes y procedimientos tramitados por el Ayuntamiento en los que conste propuesta de acuerdo firmada por la alcaldía o en su caso previamente dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa o Comisión Especial de Cuentas.

3. La alcaldía podrá rechazar la inclusión de la moción en el Orden del día, por considerar que versa sobre una cuestión que no es de competencia municipal o sobre a que se había presentado otra de contenido idéntico en el último año.

Asemesmo dará a calificación que corresponda a la naturaleza de la iniciativa presentada a los efectos de la inclusión en la parte del orden del día que corresponda.

#### **Artículo 30.- Lugar de celebración de las sesiones plenarias.**

1. Las sesiones plenarias se celebrarán, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial.

2. En los casos de fuerza mayor, el Presidente podrá disponer su celebración en otro edificio habilitado al efecto.

3. Las sesiones serán presenciales. En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de la sesión del pleno, este podrá, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o Presidente o quen válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos la distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

#### **Artículo 31.- Quórum y presidencia.**

1. 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.

2. En todo caso, se requiere la asistencia de la Alcaldía que lo presidirá, y de la Secretaría de la Corporación o de quen legalmente los sustituyan.

3. En su condición de órgano de dirección del Pleno, el Presidente asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

Corresponde al Presidente cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión.

El Presidente desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieren las leyes y este reglamento.

4. La presidencia del Pleno le corresponde al Alcalde, quen podrá delegarla, cuando lo estime oportuno, en un de los Concejales/las.

5. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, el Presidente del Pleno, se el Alcalde no delegara la presidencia, será sustituido por un Teniente de Alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento.

Se la presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

6. Se convocará para su asistencia a la Intervención Municipal.

7. Se en primera convocatoria no existiera el quórum necesario según 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 el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión común que se celebre con posterioridad; de todo lo cal extenderá diligencia la Secretaría.

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

#### **Artículo 32.- Unidad de acto**

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto y se procurará que finalicen el mismo día que comiencen.

2. Durante el transcurso de la sesión, el Presidente podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para permitir las deliberaciones de los Grupos o por otros motivos.

También podrá dar un período de descanso, cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

3. No caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente a continuación de la sesión, el Presidente podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los Portavoces de los grupos, cuando se renueva la sesión interrumpida o se los asuntos

pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

#### **Artículo 33.- Asistencia pública.**

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

A los efectos de poder dar mayor difusión al debate de las sesiones plenarias, podrán retransmitirse las mismas por cualquier medio.

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

3. Los representantes de los medios de comunicación deberán haber garantizado el acceso y el espacio para desarrollar su tarea en las debidas condiciones.

### **CAPÍTULO III/III.- PRESENTACIÓN DE ASUNTOS Y RUEGOS Y PREGUNTAS PARA**

#### **INCLUIR EN LAS SESIONES COMUNES**

#### **Artículo 34.- Proposiciones y plazos de presentación.**

34.1. Cualquier concejal o concejala de la Corporación así como cualquier Grupo o Grupos podrán presentar para su inclusión en las sesiones comunes las siguientes proposiciones:

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

Contendrán una parte expositiva justificativa de esta y una propuesta de resolución.

Las mociones se formularán siempre por escrito y se presentarán en el Registro General del ayuntamiento, con la antelación suficiente para que puedan ser incluidas en el Orden del día del Pleno, sin perjuicio del dispuesto sobre los asuntos de urgencia.

En cuanto al número de mociones a presentar por cada sesión serán de un máximo de dos por Grupo.

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

34.2. Cualquier concejal o concejala de la Corporación, podrá presentar enmiendas.

A enmienda es una propuesta de modificación de una propuesta de acuerdo o en su caso del dictamen de la Comisión Informativa para la adopción de acuerdos de la parte resolutive o en su caso, propuesta de modificación del acuerdo propuesto en una moción.

La enmienda se presentará mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por el Portavoz del Grupo, con por lo menos cuarenta y ocho horas de antelación a la hora en la que se convocara la sesión plenaria en el caso de las propuestas o dictámenes y en el transcurso del Pleno en el caso de las mociones.

Las enmiendas podrán ser de supresión, de modificación, de adición y transaccionales.

Únicamente se admitirán enmiendas in voce, cuando sean transaccionales o tengan la finalidad de emendar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

34.3.as peticiones de actuación dirigidas a los órganos de gobierno municipales, se denominan ruegos. Cualquier concejal o concejala de la Corporación podrá presentarlos.

Los ruegos se formularán por escrito con un día de antelación al señalado para la sesión común correspondiente; sin perjuicio de que, en casos especiales la presidencia pueda aceptar el planteamiento de ruegos, escritos o verbales antes del inicio de la sesión.

Se toma nota de estos a los efectos que proceda.

En cuanto al número de ruegos a formular para cada sesión serán de un máximo de dos por Grupo.

34.4. Las cuestiones formuladas a los órganos de gobierno municipales, serán las preguntas. Las preguntas deberán presentarse por escrito. Cualquier concejal o concejala de la Corporación podrá presentarlas.

El escrito no podrá contener más que la escueta y estricto planteamiento de un asunto, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre se se tomó o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.

En la pregunta podrán formularse como máximo duas cuestiones sobre el mismo asunto, siempre que, en todo caso, tengan relación entre sí.

Las preguntas se formularán por escrito con un día de antelación al señalado para la sesión común correspondiente; sin perjuicio de que, en casos especiales el presidente/a pueda aceptar el planteamiento de ruegos y preguntas, orales o escritas antes del inicio de la sesión.

El Presidente, no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

- a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quen las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.
- c) Las preguntas en cuyos antecedentes o planteamiento se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- d) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
- y) Las que pudieran ser reiterativas de otra pregunta de respuesta oral sustanciada durante el mismo año natural.
- f) Las que se refieran a más de un asunto.
- g) Las que contengan mas de dos cuestión sobre el mismo asunto.

El equipo de gobierno está obligado a contestar en el Pleno a las preguntas que cumplan los requisitos expuestos. Con todo podrá solicitar, por una sola vez respecto de cada pregunta de respuesta oral en Pleno, que sea pospuesta e incluida en el orden del día de la sesión plenaria siguiente.

En caso de que se trate de preguntas formuladas oralmente en el propio Pleno, el equipo de gobierno no estará obligado a contestarlas en la propia sesión, teniendo que hacerlo en la siguiente sesión común.

En cuanto al número de preguntas a formular para cada sesión serán de un máximo de dos por Grupo.

A sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar al escueto planteamiento de la pregunta por el Concejal/a, a la que contestará al miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de este.

34.5. El Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales sobre cuestiones de interés general, relativas o no a las materias enumeradas en los artículos 25, 26 y 28 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las declaraciones institucionales presentadas en el registro General con por lo menos cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente.

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

34.7 Sin perjuicio del dispuesto en este artículo, en las sesiones comunes, cualquier 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.

Igualmente, por razones de urgencia podrán incluirse asuntos correspondientes aparte resolutive, contando en todo caso con la correspondiente propuesta de acuerdo de la Alcaldía o en su caso dictamen de la Comisión Informativa. Estas razones de urgencia deberán estar justificadas y fundamentadas.

En ambos casos se actuará conforme al dispuesto del artículo siguiente.

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

**Artículo 35.-** Orden de debate de los asuntos de cada sesión plenaria.

1. Todos los asuntos se 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.

Cuando varios asuntos guarden relación entre sí podrán debatirse conjuntamente,

si así lo decide el Presidente, aunque la votación de cada uno de ellos deberá llevar a cabo por separado.

2. Al inicio de la sesión el Presidente preguntará si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se distribuyó con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y solo cabrá emendar los meros errores materiales o de hecho.

Al apuntar en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

3. 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 el quórum especial indicado y ningún de los miembros del Pleno asistentes a la sesión se ausentara del salón de sesiones, la Presidencia podrá proponerle al Pleno que se pronuncie sobre el dicho asunto en la misma sesión.

A propuesta de la Presidencia será sometida la votación y se alcanzara un número favorable de votos igual o superior a la mayoría simple, se debatirá y se votará el asunto inicialmente retirado del orden del día

4. 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.

5. 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, cualquier grupo municipal o cualquier 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, constanding propuesta de acuerdo o en su caso dictamen de comisión informativa, y que por razones justificadas de urgencia no pueda esperar a la siguiente sesión común.

6. 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, requiriéndose el voto favorable de la mayoría absoluta de la corporación. Si el resultado de la votación fuera positivo se procederá a su debate.

7. no caso de que se 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.

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

9. Cualquier concejal o concejala podrá pedir, durante el 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 se 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 previo del mismo o por cualquier otra causa motivada, aplazándose su discusión en este caso, para a 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. Se la mayoría simple votara a favor de la retirada no habrá lugar a votar a propuesta de acuerdo. En caso de que la petición se fundamente en la incorporación al expediente de documentos o informes previos deberá indicarse expresamente el documento o informe previo a incorporar.

#### **Artículo 36.- Deliberación de cada asunto y debate**

1. Antes del inicio del debate el Secretario leerá el enunciado o resumirá a propuesta del asunto que se expone o moción. Seguidamente la alcaldía, o el portavoz del grupo, o concejal/a, podrá defender el asunto. Si ningún grupo solicita la palabra se someterá aquel directamente la votación.

Si algún grupo solicita la palabra se abrirá un turno de intervenciones, correspondiendo, como máximo, dos a cada uno de los grupos. Al finalizar las intervenciones la presidencia someterá la votación el asunto.

La intervención en un primero turno de cada Grupo no excederá en su conjunto de cinco minutos. No obstante, se la importancia o complejidad del asunto el requiere, la alcaldía, según su prudente criterio, podrá ampliar brevemente el tiempo establecido. En cualquier caso todos los Grupos dispondrán del mismo tiempo.

Finalizada el primero turno de intervenciones, la petición de los portavoces o concejales y con sujeción a los criterios anteriormente establecidos, podrá iniciarse un segundo turno de réplica con una duración máxima de tres minutos por cada Grupo Municipal.

La Presidencia podrá autorizar turnos especiales y muy breves por alusiones y rectificación de conceptos.

5. En cualquier momento, los miembros de la Corporación podrán pedir la palabra para exponer una cuestión de orden, invocando la norma cuya aplicación se reclama. El Presidente resolverá el que proceda, sin que por este motivo pueda establecerse debate alguno.

6. Quien se considere aludido por una intervención que implique juicios de valor sobre la persona o conducta de un concejal o concejala, podrá concedérsele al aludido el uso de la palabra, por tiempo no superior a un minuto, para que, sin entrar en el fondo del asunto del debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

7. La Presidencia puede intervenir en cualquier momento. Sus relatorios no consumen turno en las discusiones.

8. La Presidencia dará por finalizada la deliberación o debate cuando intervengan los Grupos y demás concejales/las que lo habían solicitado y resolverá cuantos incidentes dilaten con exceso, según su prudente criterio, las resoluciones a adoptar.

9. Los Concejales/las podrán hacer uso de la palabra previa autorización del Presidente. Una vez obtenida no podrán ser interrumpidos sino ponerlo Presidente para advertirles que se agotó el tiempo, llamarles a la cuestión o al orden, o retirarles la palabra, la cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.

10. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le había sido concedida o una vez que le había ido retirada.

11. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Si a consecuencia del orden de abandono del Salón de Sesiones o por cualquier otra causa se produjera una alteración del orden, que a juicio de la Presidencia pudiera afectar al decoro de la Institución, interrumpirá la



sesión por un tiempo prudencial; si pasado este no puede continuarse normalmente, finalizará la sesión definitivamente

y los asuntos que quedan pendientes deberán ser tratados en otra sesión a celebrar como mucho en el plazo de ocho días, y con el mismo carácter que tuviera a que se suspendió.

12.as intervenciones en la parte de control, en lo que respecta a la dación de cuenta se realizará por la Alcaldía indicando los asuntos o expedientes de los que se da cuenta al pleno; y en el 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.

Una vez contestada la pregunta por la alcaldía o quen corresponda, el preguntante podrá intervenir de nuevo para replicar o repreguntar. Con la nueva intervención del interrogado finaliza el debate.

El tiempo máximo de intervención de toda la tramitación será de cinco minutos, repartidos por el presidente/a entre el planteamiento y la respuesta.

Las preguntas "in voce", no será obligatorio contestarlas en el mismo Pleno y el interrogado tomará nota para contestarlas en el siguiente.

13.no caso del Grupo Mixto el tiempo que corresponda al mismo podrá repartiera por igual entre los representantes de la lista o listas que lo integran, siempre que así lo habían manifestado.

14.as intervenciones se realizarán por cada Grupo y portavoz atendiendo al orden de mayor a menor voto alcanzado en las elecciones municipales.

15. Los concejales o concejalas no adscritos serán los últimos en intervenir. En el caso de existencia de varios concejales o concejalas no adscritos intervendrán por el orden de votos alcanzados en su día por la formación política en la que concurrieron y de pertenecer en su día todos a la misma formación política por el orden que se determine por la Alcaldía.

Los concejales o concejalas no adscritos dispondrán del tiempo de intervención en proporción a lo que corresponda a cada un de los concejales/las del Grupo Mixto.

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

#### **Artículo 37.- Enmendadas**

1.no supuesto de presentación de enmiendas se procederá a la lectura de la propuesta o moción y seguidamente a la lectura de la enmienda.

El debate de las enmiendas se efectuará conjuntamente con el de la propuesta o moción a la que se refieran.

En el caso de propuestas de acuerdo, se someterán la votación primeramente las enmiendas, se son rechazadas, se someterá la votación, sin más debate, a propuesta de acuerdo inicial.

En el caso de las mociones, pronunciarse el proponente sobre la aceptación o rechazo de la enmienda, y se someterá la votación, sin más debate, el texto de la moción enmendada o inicial.

2. En el 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 se lleve a efecto, en su caso, la tramitación del dicho procedimiento.

En caso de que se 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 38.- Votación**

1. Finalizado el debate de un asunto, en cuanto a presidencia considere el asunto suficientemente discutido 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.

Si en el transcurso de la votación surgieran incidencias el presidente/la la suspenderá y dejará sin efecto, iniciándose nueva votación.

2. 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 el recuento solicitará la palabra al efecto de la correspondiente aclaración.

**Artículo 39.- Sentido del voto**

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

2.A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se 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 se 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.

3.no caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y se persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Alcaldía.

**Artículo 40.- Tipo de votación**

1.as votaciones pueden ser comunes, nominales y secretas.

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

Son nominales aquellas votaciones que se 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 se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna o bolsa.

2.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 el Pleno por una mayoría simple en votación común.

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

**Artículo 41.- Adopción de acuerdos.**

1.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.

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

**Artículo 42.- Carácter personal e indelegable del voto**

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

**Artículo 43.- Cómputo de votos y resultado**

Terminada la votación común, la Alcaldía declarará lo 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/V.- ACTAS****Artículo 44.- Actas**

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

a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.

b) Día, mes y año.

c) Hora en que comienza.

d) Nombre y apellidos de la Alcaldía, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se excusaron y el medio de excusa y de lo que falten sin excusa.

y) Carácter común o extraordinario de la sesión y se se celebra en primera o en segunda convocatoria.

f) Asistencia de la Secretaría, o de quen legalmente le sustituya, y presencia del responsable de la Intervención, o quen 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 el 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 el pidan los interesados.

i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

j) Hora en que la Alcaldía levante la sesión.

2.as sesiones plenarias podrán ser 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 el momento de las intervenciones y el nombre de los intervinientes .

3. 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 hubieren excusado su asistencia.

4. Al objeto de contribuir a la difusión pública de los acuerdos y debates del Pleno se publicarán los actas en la página web municipal

#### **Artículo 45.- Libro de actas**

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

#### **Artículo 46.- Expedición de certificaciones de acuerdos**

Podrán expedirse certificaciones de acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación o por cualquier otro órgano colegiado, antes de ser aprobadas 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 V/V.- REQUERIMIENTOS DE COMPARECENCIA EN EL PLENO**

#### **Artículo 47. Deber de comparecencia**

Todo miembro de la Corporación que ostente la responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante el 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 el Pleno por mayoría simple.

#### **Artículo 48.- Tramitación del requerimiento de comparecencia**

1.La comparecencia de la Alcaldía o de cualquier concejal o concejala que ostente responsabilidad sobre una área de gestión podrá ser solicitada por cualquier 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 a siguiente sesión plenaria común.

2.Cada Grupo Municipal no podrá solicitar más de una comparecencia por cada asunto ni más de dos comparecencias durante cada mandato. En el 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.

3.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 el Pleno de la Corporación, siempre que se había presentado 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.

4.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 se exponga.

### **TITULO VI/VI.- COMISIONES INFORMATIVAS, COMISIÓN ESPECIAL DE CONTARA JUNTA DE PORTAVOCES.**

#### **Artículo 49.- Comisiones informativas permanentes.**

1.Podrán constituirse potestativamente comisión informativas si así el acuerda el Pleno de la Corporación, correspondiendo al mismo la determinación del número y denominación de las dichas Comisiones, las cuáles estarán integradas por los miembros que designen los distintos grupos políticos que forman parte de la Corporación. El número de sus miembros será proporcional a su representatividad en el Ayuntamiento.

2.En atención a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación, cada una de las comisiones estará integrada por siete miembros, incluidos el Presidente

3.La adscripción concreta de los miembros de la Corporación que deban formar parte de cada una de las Comisiones antedichas en representación de cada grupo político se realizará mediante escrito de su portavoz dirigido a la Alcaldía-Presidencia y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, un o varios suplentes por cada titular.

4.El Presidente de la Corporación es el Presidente nato de todas las Comisiones Informativas, aunque podrá delegar su presidencia efectiva en cualquier miembro de la misma, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección celebrada en su seno, en la que se propondrá la designación de Presidente titular y los suplentes que se tengan por convenientes.

5.as Comisiones referidas celebrarán sesión común con anterioridad al pronunciamiento del Pleno en asuntos de su materia, en la fecha y hora que establezca la Presidencia de la Comisión, que podrá convocar también sesiones extraordinarias por propia iniciativa o previa solicitud motivada de la cuarta parte de sus miembros.

#### **Artículo 50.-Comisiones informativas especiales**

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

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

#### **Artículo 51.-Comisión especial de cuentas**

1.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.

2.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.

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

#### **Artículo 52.- Junta de portavoces.**

1.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 concejalas no adscritos.

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

3.La Xunta de Portavoces es un órgano de asesoramiento y consulta de la Presidencia, para la adopción de decisiones de carácter corporativo y, en general, para todos aquellos asuntos que esta desee someter a su consideración, no teniendo sus deliberaciones carácter ni preceptivo ni vinculante.

4.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 VII/VII. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

#### **Artículo 53.- Composición y atribuciones**

1.El pleno de la corporación podrá constituir, como órgano colegiado integrante de la organización municipal, la Xunta de Gobierno Local cuyo objeto será la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer, en su caso, las atribuciones que el Alcalde u otro órgano municipal le delegue o las que le atribuyan las leyes.

2. La Xunta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde, que será su presidente, y por un número de tres Concejales/las que serán nominados libremente por el Alcalde como miembros de la misma.

3.En dicho acuerdo se regulará la periodicidad y régimen de sus reuniones.

**TÍTULO VIII/VIII.- REGISTRO DE INTERESES****Artículo 54.- Registros. Obligaciones, requisitos y publicidad**

1.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.

2.no 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 Bienes.

3.no Registro de Bienes 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.

4. Para estos efectos los concejales electos, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier 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. Las declaraciones se presentarán en los modelos establecidos en el presente Reglamento.

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

6.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.

7.as declaración, se realizarán en el formato normalizado que se recoge en el presente Reglamento y serán firmadas por el interesado y ponerla Secretaría en su calidad de fedatario público municipal que certificará su entrega por el interesado.

Asemesmo se cubrirá y se firmará por el interesado la ficha resumen recogida en este reglamento.

8.as declaraciones de bienes y de actividades citadas en el artículo anterior se publicarán mediante anuncio en el BOP de la provincia de Lugo, con referencia expresa al cumplimiento del deber de su presentación por parte de los concejales/las.

Asemesmo, serán publicadas las fichas resumen en el portal de transparencia de la sede electrónica municipal.

**Artículo 55.-Acceso al Registro de Intereses**

1.- Acceso al Registro de Actividades.- El acceso al Registro de Actividades es público.

2. Acceso al Registro de Bienes Patrimoniales.

a) El acceso a los datos contenidos en el Registro de Bienes Patrimoniales exigirá acreditar un interés legítimo directo, entendiéndose que los Concejales/las están legitimados para solicitar el acceso a los documentos existentes en el dicho Registro, cuando fueran necesarios en el ejercicio de su cargo.

b) El acceso se solicitará mediante petición escrita en la que se acreditará el interés del solicitante y constará la identificación del Concej/a a lo que se refiera la información y los documentos concretos de los que se quiere tener constancia.

c) Las solicitudes de acceso al Registro se resolverán por la Alcaldía, previo informe de secretaría, excepto en los casos en que un Concej/a se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso el Secretario/a General se los entregará directamente.

d) El acceso se hará efectivo mediante la exhibición al interesado de fotocopia autenticada o expedición del certificado relativa a los documentos concretos solicitados.

**DISPOSICIÓN ADICIONALPRIMEIRA..** Publicación de los acuerdos.

Al objeto de contribuir a la difusión pública de los acuerdos y debates del Pleno,se publicarán los actas En la sede electrónica municipal.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

La regulación establecida en el presente Reglamento se complementará, en el no regulado en el mismo, de forma supletoria por el establecido en el Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por lo que se 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 o artículo 70.2 en relación con el artículo 65.2 de la LBRL.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO MODELOS**

<b>REGISTRO DE INTERESES EN EL AYUNTAMIENTO DE COSPEITO</b>
DECLARACIÓN DE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y ACTIVIDADES QUE PROPORCIONEN O PUEDAN PROPORCIONAR INGRESOS ECONÓMICOS

MANDATO:	FECHA DE ANOTACIÓN: ___/___/20__ Nº DE REGISTRO: _____
----------	---

4	Causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos.				
4.1 Puestos de trabajo, cargos o actividades en cualquier entidad del sector público					
Entidad	Cargo o categoría	Fecha inicio	Fecha cese		
4.2 Actividades privadas de carácter profesional, mercantil, industrial o laboral por cuenta ajena o propia.					
Actividad	Descripción	Entidad/Colegio profesional	Cargo o categoría	Fecha inicio	Fecha cese
Actividades Mercantiles o Industriales					
Actividades y ocupaciones Profesionales					
Actividades Por cuenta Ajena					
4.3 Otras actividades y/ o supuestos de posible incompatibilidad					
Descripción				Fecha inicio	Fecha cese

Nada que declarar en esta epígrafe 4

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del/de la declarante

Ante mí

El/la Secretario/a del Ayuntamiento

Firmado: \_\_\_\_\_

(Nombre y apellidos)

**REGISTRO DE INTERESES EN EL AYUNTAMIENTO DE COSPEITO****DECLARACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

MANDATO:

FECHA DE ANOTACIÓN:\_\_\_\_\_

Nº DE REGISTRO\_\_\_\_\_

**1 DATOS DEL/DE LA DECLARANTE**

Primero Apellido

Según Apellido

Nombre

**2 CARGO**

Especifique la denominación exacta

**3 TIPO DE DECLARACIÓN**

Señale con un X/X el recuadro que proceda

Inicial

Final (declaración por cese de cargo)

Modificación (variación de las circunstancias de hecho, realizadas en el plazo de dos meses desde que se tiene producida la variación)

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 30 y 31 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y de conformidad con el dispuesto en el Reglamento de organización municipal del ayuntamiento de Cospeito, el declarante cuyos datos de identidad arriba se consignan, formula a presente declaración de bienes patrimoniales, que consta de\_\_\_\_ páginas y manifiesta, bajo a sua responsabilidad, que los datos son rigurosamente ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Firma del declarante

Ante mí:

El Secretario/a del Ayuntamiento

Fdo.:\_\_\_\_\_



4		Patrimonio Inmobiliario					
Clase (1)	Tipo (2)	Descripción	Emplazamiento	Valor Catastral	% de participación	Fecha de adquisición	Observaciones

(1) Clase de bien: R: rústico; Dónde está: urbano.

(2) Tipo de derecho: P: Pleno dominio; N: nuda propiedad; M: multipropiedad, propiedad a tiempo parcial o fórmulas similares, con titularidad parcial del bien; D: derecho real de uso y disfrute; C: concesión administrativa.

Nada que declarar en este epígrafe 4

\_\_\_\_\_, \_\_de\_\_\_\_\_de 20\_\_\_\_  
Firma del/de la declarante

Ante mí  
El Secretario/a de el Ayuntamiento

Firmado:\_\_\_\_\_   
(Nombre y apellidos)

Si el espacio reservado para indicar los bienes e insuficiente, indique el número de hojas adicionales que se juntan.....

5	Depósitos en cuenta corriente, de ahorro y otros tipos de imposiciones en cuenta
---	--

Clase	Entidad de depósito	Saldo medio *

\*Saldo medio últimos doce meses.

Nada que declarar en este epígrafe 5

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Firma del/de la declarante

Ante mí  
El Secretario/a de el Ayuntamiento

Firmado: \_\_\_\_\_  
(Nombre y apellidos)

Si el espacio reservado para indicar los bienes e insuficiente, indique el número de hojas adicionales que se juntan....

6	Otro Patrimonio mobiliario
---	----------------------------

Clase	Denominación y objeto social	Procentaxe de Participación	Fecha de adquisición o suscripción
Acciones y Participaciones de Todo tipo en Sociedades y Instituciones de Inversión colectiva			
Seguros de vida Planes de pensions, rentas temporales y Vitalicias			
Deuda pública Deberes y bonos			
Otros bienes Patrimoniales (derechos derivados de la propiedad intelectual o industrial, deberes de pago, etc).			

Nada que declarar en este epígrafe 6

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_de\_\_\_\_\_de 20\_\_\_\_  
Firma del/de la declarante

Ante mí  
El Secretario/a de el Ayuntamiento

Firmado: \_\_\_\_\_  
(Nombre y apellidos)

Si el espacio reservado para indicar los bienes e insuficiente, indique el número de hojas adicionales que se juntan.... ..

7	Vehículos (automóviles motocicletas, embarcaciones, aeronaves....)
---	--

Clase	Marca y modelo	Matricula	Fecha de adquisición o suscripción

Nada que declarar en este epígrafe 7

8	Otros bienes muebles de especial valor (objetos de arte, antigüedades, joyas, pieles de carácter suntuario).
---	--

Clase	Descripción	Fecha de adquisición o suscripción

Nada que declarar en este epígrafe 8

9	Bienes semovientes
---	--------------------

Especie	Nº de cabezas	Valor actual (Euros)

Nada que declarar en esta epigrafe 9

10	Deudas	
Clase	Descripción	Deuda actual

Nada que declarar en este epígrafe 10

-----, de ----- de 20-----

Firma del/de la declarante

Ante mí

El Secretario/a de el Ayuntamiento

Firmado:-----

(Nombre y apellidos)

#### FICHA RESUMEN

#### REGISTRO DE INTERESES DEL AYUNTAMIENTO DE COSPEITO Y DECLARACIÓN DE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y ACTIVIDADES

CORPORACIÓN 20-20

NOMBRE Y APELLIDOS

CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y ACTIVIDADES QUE PROPORCIONEN O PUEDAN PROPORCIONAR INGRESOS ECONÓMICOS.

Puestos de trabajo, cargos o actividades en el sector público.

ACTIVO

Patrimonio inmobiliario.

Depósitos en cuenta corriente de ahorro y otros tipos de imposiciones a cuenta.

Otro patrimonio Mobiliario o Seguros de vida, planes de pensiones, rentas temporales y vitalicias.

Vehículos

PASIVO

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Cospeito, 31 de julio de 2024.- El Alcalde, Armando Castosa Alvariño.

Anuncio

Al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial adoptado en sesión común celebrada el día 30 de mayo de 2024, aprobatorio de la **Modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal**, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (R.R.I.) DE La ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE COSPEITO**

**ÍNDICE**

Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación.....

Capítulo II/II. Procedimiento de ingreso.....

Capítulo III/III. Objetivos de la escuela.....

Capítulo IV/IV. Horario de apertura de la escuela.....

Capítulo V/V. Horarios de permanencia de los niños/las.....

Capítulo VI/VI. Referente a las Familias.....

Capítulo VII/VII. Servicios que podrá ofertar. Normas de convivencia (salud, higiene, vestuario, nutrición e instalaciones).....

Capítulo VIII/VIII. Promoción de la integración y de la igualdad entre niños/las.....

Capítulo IX/IX. La lengua.....

Capítulo X/X. Personal.....

Capítulo XI. Régimen de cobramiento.....

Capítulo XII. Medidas de seguridad e higiene.....

Capítulo XIII. Libro de Reclamaciones.....

Capítulo XIV. Sistema de revisión de las Normas de Funcionamiento.....

Capítulo XV. Normativa de Aplicación.....

Anexos.....

**Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación**

**Artículo 1º Objeto, datos del centro y titularidad y capacidad.**

Estas normas de funcionamiento (Reglamento de Régimen Interior) tienen por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Cospeito.

**Datos del Centro**

**Denominación:** Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Cospeito

**Dirección:** Avda. Virgen del Monte, s/n, Feria del Monte, Cospeito,

**Teléfono:** 982 606060.

**Correo electrónico:** einfantilcospeito@gmail.com

**Responsable:** Director/a de el Centro.

**Titularidad:**

**Entidad titular:** Ayuntamiento de Cospeito

**Nº de Inscripción en el Registro de Entidades Prestatarias de servicios Sociales:** Y-718-C-1

**Tipología:** Escuela Infantil.

**Representante legal:** Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cospeito

**Dirección:** Avda. de la Terra Chá, nº 29, Feria del Monte, Cospeito, Lugo.

**Autorizaciones:**

Fecha permiso de inicio de actividades: 21/09/2009

Certificado Técnico Municipal: 03/09/2004

**Tipo de gestión:**

Indirecta. Contrato prestación de servicios. Entidad adjudicataria inscrita en el RUEPSS.

**Capacidad de la Escuela:**La Escuela Infantil Municipal de Cospeito cuenta con **41 plazas** autorizadas distribuidas en **3 unidades** de la siguiente manera:

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDAD
1 unidad 0-1 años	8 Plazas
1 unidad 1-2 años	13 Plazas
1 unidad 2-3 años	20 Plazas

En el caso de no existir demanda suficiente en el plazo común de solicitudes para formar un o varios grupos del mismo nivel de edad, podrán agruparse, previa solicitud al Servicio de Inspección y Autorización de Centros de Servicios Sociales, de la siguiente manera, según establece el Decreto 329/2005, de 28 de julio:

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDAD
1 unidad 0-2	10 Plazas
1 unidad 0-3	15 Plazas

Esos agrupamientos/redistribuciones temporales entrarán en vigor al inicio de cada curso desde el momento en el que se anoten en el RUEPSS hasta 31 de agosto de cada año.

Para los ingresos de emergencia **social o urgentes se reservará 1 plaza en cada unidad abierta.**

Tendrán esta consideración los siguientes casos:

- **Menores tutelados** o en situación de Guardia por la Consellería de Política Social.
- Hijos/las de las mujeres que se encuentren en una **casa de acogida o sexán víctimas de violencia de género.**
- Menores de unidades familiares con las que se esté interviniendo dentro del **programa de intervención familiar municipal** a propuesta de la técnico responsable del programa.
- Aquellos otros casos en que concurren **circunstancias socioeconómicas y familiares y/o de desestructuración familiar** que requieran de una intervención inmediata y que deberán estar valoradas por los Servicios Sociales municipales.

**Artículo 2º Ámbito de aplicación**

Constituye el ámbito de aplicación de estas normas la escuela infantil de atención a la primera infancia que se configura como equipamiento diurno dirigido a la población infantil de 0 a 3 años.

**Artículo 3º Función**

Los centros de atención a la primera infancia, escuelas infantiles 0-3, cumplen una función eminentemente educativa, proporcionando a las personas usuarias una atención integral sin distinción de raza, sexo, condición social o económica, a través de un programa global que garantice el pleno desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños y niñas.

La escuela infantil cooperará estrechamente con los progenitores y con las personas tutoras con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral y conseguir a mejor integración entre el centro y las familias.

**Capítulo II/II Procedimiento de ingreso**

#### Artículo 4º Destinatarios

Serán requisitos imprescindibles para ser adjudicatarios/las de una plaza en la Escuela Infantil Municipal de Cospeito:

- Tener una edad mínima de tres meses en la fecha de ingreso.
- No tener hechos los tres años de edades el 31 de diciembre del año que presenta la solicitud.

Únicamente se podrá solicitar plaza para aquella crianza que ya había nacido en el momento de la presentación de la solicitud.

En el momento de su ingreso, se les abrirá un expediente personal individual en el que constarán, con carácter confidencial, los datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

Los padres/madres, tutores/las o representantes legales de las personas usuarias, deben conocer antes de formalizar las solicitudes, las Normas de Funcionamiento de la escuela infantil. La escuela le facilitará, por los medios acordados, las presentes Normas visadas por el Servicio de Inspección de Familia y Menores.

El sistema de admisión respetará el principio de igualdad y no discriminación. Se atenderá las solicitudes según el baremo establecido. En el caso en que la documentación presentada sea incorrecta o insuficiente se requerirá a las personas solicitantes su enmienda.

En la selección de los solicitantes para ocupar las plazas de la Escuela Infantil Municipal de Cospeito, participarán los/las técnicos del área de Servicios Sociales, el/a Concejal/a de Servicios Sociales y la Directora de la Escuela, aplicando el baremo que figura anexo en este reglamento, mediante el que se evaluarán los factores socioeconómicos, familiares y laborales de la unidad familiar para tal fin, para lo cual deberán emitir informe y propuesta de resolución.

**Artículo 5º Procedimientos de reserva de plaza y nuevo ingreso. Forma, plazos y documentación. La comisión de baremación. Relación de admitidos. Reclamaciones. Adjudicaciones de vacantes fuera de plazo. Causas de baja. Período de adaptación. Criterios de subvencionalidad:**

Las plazas se adjudicarán por el siguiente orden:

##### 1. Reserva de plaza

Aquellos alumnos/las que fueran admitidos/las en esta escuela con anterioridad, y sigan cumpliendo los requisitos establecidos en este reglamento, habrán garantizado el acceso al nuevo curso sin necesidad de someterse a ningún proceso de baremación.

Para renovación de plaza es requisito imprescindible estar el día en el pago de las cuotas mensuales en la fecha de presentación de la solicitud por Registro.

Para los niños/las que renueven plaza en la escuela, el plazo de renovación de la plaza se realizará del 1 a 15 de abril.

Deberán de acreditar en todo caso, el mantenimiento de las condiciones económicas, familiares y laborales que permitan establecer las cuotas y descuentos correspondientes.

Deberá presentarse junto con la instancia **Anexo I, la copia de la siguiente documentación:**

##### Documentación plazo de reserva de plaza:

- **Documentación justificativa de la situación económica** del padre/madre: Última Declaración del **IRPF o certificado negativo**. Para estos efectos se tomará para el cálculo de la cuota la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas del último período impositivo con plazo de presentación vencido en el momento de presentación de la solicitud.
- **Certificado de empadronamiento y convivencia** de la unidad familiar expedido por el Ayuntamiento de Cospeito.
- **Informe médico del niño/a** en el que consten alergias alimentaria (lactosa, gluten...) o físicas (a los materiales como pinturas, ceras...) de ser el caso o cualquier otra información necesaria.
- Acreditación de que siguen el **calendario de vacunación infantil** del programa gallego de vacunación.
- **Otra documentación complementaria**, si procede, en la que consten incidencias familiares, económicas, sociales...que el Ayuntamiento podrá requerir, en el caso que estime oportuno

##### 2. Nuevo ingreso



**Las nuevas solicitudes se adjudican teniendo en cuenta estas prioridades.** Los criterios de prioridad para la adjudicación de plaza serán por este orden:

1.- Los niños/las de unidades de convivencia empadronados y con residencia efectiva en el Ayuntamiento de Cospeito tendrán preferencia, en todo caso, respecto a los de los otros ayuntamientos.

2.- Solicitantes con un hermano con plaza renovada en la escuela.

3.- Las plazas que queden vacantes se adjudicarán al resto de solicitudes según la puntuación obtenida por la aplicación del baremo. Esta puntuación determinará el orden de prelación en la adjudicación de las plazas, según el grupo de edad.

En caso de obtener igual puntuación, tendrán preferencia en primero lugar las solicitudes con la renta per cápita más baja y después las de jornada completa con servicio de comedor sobre las solicitudes de media jornada.

4.- Una vez cubiertas las plazas por estas unidades familiares se podrán atender solicitudes de unidades familiares no empadronadas en el Ayuntamiento de Cospeito, de estos tendrán prioridad las personas que tengan su puesto de trabajo en este término municipal, que se acreditará mediante certificado de empresa. Los solicitantes de otros ayuntamientos que alcancen así el ingreso tendrán derecho la reserva de plaza para el siguiente curso con el fin de garantizarle la continuidad en el centro.

Los padres, madres, tutores/las o representantes legales del/a niño/a presentarán la solicitud para el nuevo ingreso y renovación, en las oficinas del Ayuntamiento de Cospeito, dándoles Registro de Entrada, a través de las instancias tipificadas, que para tal fin, se facilitarán al efecto.

**Para la presentación de la solicitud de nuevo ingreso** será requisito imprescindible estar al día en el pago de las cuotas de cursos anteriores, en el caso de aquellas familias que ya escolarizaran a otro hijo/a en esta escuela.

El **plazo** de solicitud para **nuevo ingreso** será **del 15 a 30 de mayo**.

Deberá presentarse junto con la instancia **Anexo I, la copia de la siguiente documentación**, pudiendo el Ayuntamiento requerir, alguna documentación original, en el caso que estime oportuno:

**Documentación plazo de nueva Solicitud:**

- Fotocopia del **D.N.I / NIE** o del Pasaporte de los padres/madres o tutores.
- Fotocopia del **Libro de Familia** completo.
- Fotocopia de la **tarjeta de Seguridad Social** o documento equivalente del/a menor.
- Documentación acreditativa de ser **familia numerosa /familia monoparental**.
- En el caso de separación matrimonial: **sentencia de separación o divorcio**.
- En caso de ruptura de pareja de hecho con hijos/las: **sentencia sobre medidas paterno-filiales** donde se recogen las mismas medidas que se dictan con respecto a los hijos/las en el caso de rupturas matrimoniales.
- Certificación correspondiente en el caso en el que algún miembro de la unidad familiar esté afectado de discapacidad **física, psíquica o sensorial**, o enfermedad que requiera internamiento periódico o padezca enfermedades crónicas alegadas por los miembros de la unidad familiar.
- Otra **documentación complementaria**, si procede, en la que consten incidencias familiares, económicas, sociales...(cargas familiares, incapacidad, discapacidad o dependencia...). En el caso de alguna deficiencia o enfermedad alegada por los miembros de la unidad familiar, certificado expedido por el organismo correspondiente.
- **Informe médico del niño/a en el que consten alergias alimentaria** (lactosa, gluten...) **o físicas** (a los materiales como pinturas, ceras...) de ser el caso o cualquier otra información necesaria.
- Acreditación de que siguen el **calendario de vacunación infantil** del programa gallego de vacunación.
- Certificado **de empadronamiento y convivencia** de la unidad familiar expedido por el Ayuntamiento de Cospeito.
- **Última declaración de la renta**, de todos los miembros de la unidad familiar o, en su defecto, certificado emitido por la Delegación de Hacienda que avale su no presentación. Para estos efectos se tomará para el cálculo de la cuota la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas del último período impositivo con plazo de presentación vencido en el momento de presentación de la solicitud.
- Fotocopia de las **tres últimas nóminas** o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud.
- En el caso de percibir **pensión o prestación**, certificado expedido por el INSS /INEM o de la administración autonómica pagadora.

- Justificante **de otros ingresos**.
- En el caso de personas desempleadas: **Tarjeta de desempleado/a**.
- **Impreso de domiciliación bancaria** y de abono de las tasas establecida según la ordenanza fiscal en vigor.
- **Informe de los servicios sociales** del Ayuntamiento en los supuestos que sea necesario por falta de acreditación documental suficiente o por la situación especial en la que viva la unidad familiar.
- **Autorización general para tratamiento de audiovisuales, protección de datos**, autorizaciones de las personas para la recogida de los niños y niñas y todas las que se consideren oportunas firmadas por los padres/madres, tutores/las y representantes legales del niño/a.

Se la solicitud allegada no reuniera todos los requisitos establecidos se requerirá al interesado/a para que emende la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que se así no lo hiciera, se le tendrá por desistido su petición, previa resolución, concediéndole un plazo para esto de 10 días naturales a partir de la fecha de recibir el requerimiento de documentación, con indicación de que, si no lo hace, se desestimarán su petición, según el establecido Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con las solicitudes presentadas en este plazo y que no alcancen plaza se elaborará una lista de espera. Anualmente se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cospeito así como en el de la propia escuela, el anuncio sobre los plazos de solicitudes y la lista de admitidos/las.

Podrá exigirse en cualquier momento la ampliación de la documentación acreditativa de las diferentes circunstancias que puntúan en el baremo de selección. La omisión, falsedad de los datos o de los documentos allegados, y la duplicidad de solicitudes al punto de la matriculación serán causa de anulación.

La falta de presentación de algún de estos documentos dentro del plazo de solicitud supondrá a no valoración de la misma.

Se entenderá por unidad familiar para este efecto, el conjunto de personas unidas por vínculo de matrimonio o parentesco, las unidades de convivencia cuando constituyan núcleos estables de vida en común o las familias monoparentales.

Todas las solicitudes presentadas serán valoradas por la Comisión de Baremación. La Comisión de Baremación podrá tener en cuenta circunstancias que considere susceptibles de valoración hasta un máximo de 10 puntos.

### **3. La Comisión de baremación de la Escuela:**

Será la encargada de llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes presentadas para cada curso en el períodos/plazos establecidos al efecto o ante cualquier problema que pueda surgir en la escuela y precise de un seguimiento y control.

Estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento de Cospeito o persona en quen delegue.
- Secretario/a: Trabajadora Social o secretario/a de el ayuntamiento o persona en quen delegue.
- Vocales: - Director/a de el centro.
- Concejales/las de Servicios Sociales y/o Educación y/o persona en quen deleguen

Competencias: Son competencias de la Comisión de la Escuela las siguientes:

- Velar por el normal funcionamiento de todos los servicios que ofrece la Escuela Infantil.
- Velar por el cumplimiento del proceso de ingreso.
- Velar por la aplicación del procedimiento de admisión.
- Proponer y decidir las altas y bajas que se produzcan.
- Proponer al Alcalde las solicitudes de ingreso.
- Canalizar sugerencias, reclamaciones y observaciones sobre el proyecto educativo y el funcionamiento de la Escuela.

### **4.- Relación provisional de admitidos/as**

La Comisión de Baremación, seguimiento y control, será competente para efectuar a propuesta inicial de cualificación y hará pública la relación provisional, con la puntuación obtenida, de admitidos/las y excluidos/las, correspondiendo la resolución al Sr. Alcalde.

Esta resolución será expuesta en el tablero de anuncios del Ayuntamiento así como en el tablero de la Escuela Infantil Municipal.

#### **5. Reclamaciones**

Los/las solicitantes que lo deseen podrán efectuar las reclamaciones debidamente documentadas que estimen oportunas en el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de publicación de la relación provisional, el amparo del establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no presentarse reclamaciones, esa lista ya se considera la definitiva.

#### **6. Relación definitiva de admitidos/as.**

En el caso, de haberse presentado reclamaciones, una vez que fueron estudiadas por la Comisión de Baremación todas las reclamaciones presentadas y resueltas se procederá a la publicación de la relación de admitidos/las definitiva y del listado de espera, de ser el caso, en el tablero del Ayuntamiento y en el de la propia escuela.

#### **7. Adjudicación de vacantes y solicitudes fuera de plazo**

##### **1.- Vacantes**

Las plazas que, sin causa justificada, no se encuentren cubiertas a los 15 días de iniciado el curso escolar, se considerarán cómo vacantes.

Las bajas que se vayan produciendo a lo largo del curso serán cubiertas por riguroso orden de puntuación entre los solicitantes en la lista de espera.

##### **2.- Solicitudes había sido de plazo**

Con carácter excepcional se podrán presentar solicitudes fuera de plazo establecido en los siguientes casos:

1. Nacimiento del/a niño/a con posterioridad el plazo de presentación de solicitudes.
2. Cambio de residencia de la unidad familiar.
3. Otras circunstancias no previstas en período común de presentación de solicitudes y que motiven la necesidad de asistencia a la escuela infantil.

Las solicitudes presentadas había sido de plazo estarán condicionadas a la existencia de plazas disponibles en el grupo de edad correspondiente y siempre y cuando cumplan las circunstancias de requisitos de los solicitantes. Serán adjudicadas por orden de entrada en el registro del Ayuntamiento de Cospeito. Si en algún momento hubiera varias solicitudes en la misma fecha para resolver y de no haber plazas suficientes se aplicará el baremo de admisión.

Durante el curso escolar podrá solicitarse el ingreso en el centro, siempre que existan plazas libres, hasta 15 de mayo, fecha de inicio del plazo de matrícula para el siguiente curso.

#### **8. Causas de baja**

El sistema para dar de baja definitiva en la escuela a un alumno/la se realizará mediante la presentación de la solicitud de baja por escrito, junto con la acreditación documental de la circunstancia que la motiva y deberá presentarse con un mes de antelación.

Se causará baja en la Escuela Infantil Municipal de Cospeito por alguna de las siguientes circunstancias:

1. Por incumplimiento de la edad máxima reglamentaria de permanencia en la Escuela Infantil.
2. Por solicitud de los padres, madres, tutores/las o representantes legales
3. Por no pagar la cuota establecida durante dos meses consecutivos o tres alternos.
4. Por comprobación de falsedad en la documentación de los datos allegados.
5. Por incompatibilidad o inadaptación absoluta para permanecer en la Escuela Infantil Municipal. (serán informadas por el personal encargado de la Escuela Infantil).
6. Por falta de asistencia continuada durante 15 días, sin causa justificada.
7. Por incumplimiento reiterado de las normas en la escuela.
8. Por incumplimiento reiterado de los horarios establecidos para ese menor en la escuela.

9. Por falta de asistencia justificada que supere el período máximo de tres meses según el establecido en el artículo nº 28.

Las bajas serán resueltas por el Alcalde.

#### **9. Período de adaptación**

La asistencia por primera vez a un centro educativo es un hecho muy significativo.

Posibilita el contacto con otros niños y niñas de su edad y el acceso a diferentes actividades, hecho que permite su desarrollo psicológico y social. Al mismo tiempo, puede resultar algo delicado, porque se separa por vez primera de su ambiente habitual y de las personas con las que convivía siempre. Enfrentarse a un ambiente nuevo y extraño hace que sea frecuente y muy normal que, sobre todo en los primeros días, los niños/las rechacen venir a la escuela. Por eso precisan de un período de adaptación.

El centro cuenta con un Protocolo de adaptación que será entregado a las familias por la dirección del centro en el momento de la incorporación del/a menor a la escuela.

El presente reglamento recoge una serie de medidas que deberán ser puestas en conocimiento de los padres/madres/representantes legales por parte de la dirección del centro, para facilitar todo el proceso de adaptación:

El mes de septiembre será utilizado como período de adaptación para los/las niños/las de nuevo ingreso. Los niños/las que estorban en la escuela en un mes distinto de septiembre utilizarán el mismo sistema de adaptación.

Durante el período de adaptación se irán aumentando progresivamente los tiempos de estancia en la Escuela, organizándose de la siguiente forma:

La primera semana asistirán a la escuela entre media hora y una hora y la segunda semana asistirán entre una hora y dos horas, no pudiendo emplear el servicio de comedor en esta primera quincena.

A partir de la tercera semana, según cómo se vaya adaptando el/a niño/a, se irán estableciendo los tiempos de estancia en la Escuela, pudiendo emplear ya el servicio de comedor.

Deben evitarse todo tipo de manifestaciones que puedan transmitir al niño/la sensación de angustia o inseguridad relacionadas con su asistencia a la escuela. Procurar por el contrario, transmitir expectativas positivas e interés especial por todo el relacionado con el centro.

ES recomendable que la asistencia sea el más regular posible. Que llegue a convertirse en un hábito de vida del niño/a.

La incorporación progresiva posibilitará que en la Escuela Infantil se le preste una especial atención los primeros días, mejorando la calidad de la acogida y de la adaptación /relación afectiva con las educadoras.

La dirección del centro, pondrá en conocimiento de la familia todas estas medidas y la invitará a exponer cualquier tipo de duda o aclaración en relación al tema.

#### **10. Criterios de subvencionalidad.**

La Xunta de Galicia fomenta la gratuidad de la atención educativa durante 11 meses al año. En el supuesto excepcional y justificado, de hacer uso de la escuela por un período superior al subvencionado deberá ser abonado por las familias.

Las familias pueden escoger libremente el mes excluido del período subvencionable y el período de disfrute de las vacaciones, preferentemente en los meses de verano.

En cada expediente de las personas usuarias figurará el horario de asistencia real solicitado por los padres/madres, tutores/las y representantes legales y este deberá respetarse a lo largo del curso.

Se entenderá por atención educativa el conjunto de atenciones y cuidados profesionales de carácter integral, prestados bajo una perspectiva educativa, a los niños y a las niñas durante su estancia en una escuela infantil, según la modalidad de jornada por la que opten.

La opción elegida implica la asistencia regular y continuada a la escuela infantil durante un máximo de 8 y un mínimo de 5 en el caso de jornadas completas y un mínimo de 3 horas diarias y un máximo de 4 en el caso de medias jornadas.

Queda excluido de las actuaciones subvencionables el coste del servicio de comedor y las actividades extra a la atención educativa que supongan un coste adicional y cuantificable para la escuela infantil. La escuela debe justificar el coste adicional. Entendiera por actividad extra aquella que se desarrolla había sido del horario de atención educativa, subvencionado al 100% por la Xunta es decir actividad extraescolar.

A no asistencia a la escuela infantil 0-3 durante un período de 15 días sin justificar dará lugar a la baja del alumno/a en el programa de gratuidad.

### Capítulo III/III. Objetivos de la escuela

#### Artículo 6º. Objetivos de la escuela

- Promover y fomentar el desarrollo integral de los niños/las y el aprendizaje de las habilidades cognitivas y creativas del niño/a. Conocer su propio cuerpo y el de las otras personas, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- Facilitar la conciliación entre la vida familiar y laboral
- Facilitar el desarrollo de valores individuales y sociales básicos: cooperación, solidaridad, respeto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desarrollando sus capacidades emocionales y afectivas.
- Respetar la singularidad y diversidad de cada niño/a
- Posibilitar la integración progresiva de los niños/las en la cultura de su medio. Observar y explorar su contorno familiar, natural y social.
- Crear un ambiente que favorezca el desarrollo individual y grupal en las actitudes y en las actividades diarias.
- Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales
- Facilitar la adquisición progresiva de hábitos de orden, limpieza y conservación de los materiales, haciendo uso idóneo de estos.
- Facilitar la integración de los niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo
- Fomentar uso responsable de las tecnologías digitales
- Promover hábitos saludables y sostenibles a partir de las rutinas
- Promover modelos positivos que favorezcan el aprendizaje de actitudes basadas en los valores de respeto, equidad, inclusión y convivencia y que ofrezcan pautas de resolución pacífica y dialogada de los conflictos.
- Promover, aplicar y desarrollar las normas sociales que promueven la igualdad de género.

Estos objetivos atardecen desarrollados en el Proyecto Educativo y en la correspondiente Propuesta Pedagógica de la escuela que deberá elaborarse por parte de la dirección del centro y estar actualizados y adaptados a la normativa en vigor en cada momento y presentada a las familias con la aceptación de la correspondiente propuesta pedagógica.

### Capítulo IV/IV. Horario de apertura de la escuela

#### Artículo 7º Apertura de la escuela

La Escuela Infantil Municipal Cospeito tiene un horario continuado desde las **09:00 hasta las 17:00** horas, cinco días a la semana de lunes a viernes, excepto festivos, y doce meses el año, salvo causa justificada.

No obstante, respetando estos mínimos, la escuela podrá determinar sus calendarios y horarios de apertura y cierre al público en función de la demanda existente y previa consulta escrita a las familias y se recoja también por escrito la conformidad de las mismas de las fechas de cierre.

Las causas de los cierres estarán acreditadas mediante documentos firmados por lo/a representante legal o el técnico/a competente.

El mes de agosto la Escuela podrá permanecer cerrada, para realizar las obras de mantenimiento necesarias, y operación de desinfección y desratización, etc, que se tienen que realizar sin la presencia del alumnado.

Serán días festivos de la Escuela los establecidos en el calendario laboral del Estado y de la Comunidad Autónoma de Galicia y los festivos locales que apruebe cada año la Corporación Local; también permanecerá cerrada los días 24 y 31 de diciembre (días no lectivos para el personal en la administración local titular).

El horario de apertura y cierre figurará en el tablero de anuncios del centro y en el RUEPPS.

### Capítulo V/V. Horarios de permanencia de los niños/las

#### Artículo 8º. Jornadas

1. El horario máximo de permanencia de los niños/las en el centro será, con carácter general, de ocho horas diarias.

2. La escuela ofrece los siguientes tipos de jornadas:

- **Jornada completa:**

Los/las niños/las permanecen en la escuela en horario de 09:00 a 17:00 horas

A jornada completa implica obligatoriamente la asistencia al centro de un mínimo de 5 horas diarias y como máximo 8 horas.

- **Media jornada:**

a) Media jornada de mañana: de 09:00 a 13:00 horas

b) Media jornada de tarde: de 13:00 a 17:00 horas

A media jornada implica obligatoriamente la asistencia al centro de un mínimo de 3 horas diarias y como máximo 4 horas.

### **Artículo 9º Entradas y Salidas**

El horario de entrada-salida de los niños/las en los centros se debe caracterizar por la flexibilidad que requieran las necesidades de la familia, siempre que no leve consigo alteración de las actividades de los demás niños/las y del normal funcionamiento del centro. No obstante, una vez acordados con el centro los horarios de entrada y salida de los niños/las, las familias procurarán respetarlos. En caso de retrasos injustificados y reiterados, la dirección del centro está obligada a adoptar las medidas oportunas poniéndolo en conocimiento de las familias.

Las familias y/o representantes legales recogerán a los niños y niñas al final de la jornada. En los casos en los que estos autoricen a la dirección del centro para entregarlo/a niño/a a otra persona, esta deberá ser debidamente identificada.

En caso de que la escuela realice alguna salida educativa del centro, será avisada por escrito y con antelación a todas las familias que deberán dar su consentimiento, en caso de que no consientan la salida el niño/la quedará en la escuela con el resto del personal se las salidas son por grupos. En caso de que sea una salida conjunta, no podrán asistir a la escuela en esa fecha, ya que la escuela permanecerá cerrada.

### **Artículo 10º Programación de documentos de Gestión y Funcionamiento del Centro**

La programación diaria de actividades tendrá a natural flexibilidad que exijan las características psicopedagógicas y sociales de los niños y niñas.

La programación de estas actividades, se concretarán en los Proyectos educativos de Centro y en su correspondiente Propuesta Pedagógica de acuerdo con la normativa vigente sobre la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia.

La escuela dispondrá de autonomía para definir su gestión por medio de los siguientes **documentos de gestión de funcionamiento**:

- **El Proyecto Educativo del Centro y Propuesta Pedagógica** de acuerdo a la normativa vigente sobre la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia, que será elaborado por la entidad gestora de la escuela que integrará la documentación que deben presentar las licitadoras que opten a la adjudicación del contrato por lo que se considerará aprobado por el ayuntamiento en el acto de adjudicación.

- **La Programación general Anual** que será elaborada por la Dirección del centro considerando las propuestas del equipo educativo y, se fuera el caso, de la ANPA. Una vez aprobada se enviará al Ayuntamiento durante el mes de octubre.

- **La Memoria Anual:** es el documento que evalúa el grado de cumplimiento de la programación anual y la valoración del servicio por parte de las familias. Este documento será redactado por la dirección del centro en colaboración con el equipo educativo una vez finalizado el curso escolar y remitido al ayuntamiento en la última semana de julio. Las conclusiones de la memoria anual deberán ser consideradas en la elaboración de la programación general anual del siguiente curso escolar.

- **El presente Reglamento de Régimen Interno RRI** de la escuela elaborado por la entidad local y que deberá adecuarse y ser visado según el establecido por la administración autonómica competente en la materia.

### **Capítulo VI/VI Referente a las Familias**

#### **Artículo 11º Derechos y deberes de los/de las padres/madres, tutores/las y representantes legales**

##### **1. Derechos**

- Ser informados/las, regularmente, de la situación del niño/a en la escuela: desarrollo evolutivo, actitud, progresos...

- Solicitar ampliación de dicha información en tutorías y reuniones con el/a educador/a y director/a.

- Realizar una visita a las instalaciones y entrevistas personales antes del comienzo del curso.
- Conocer el funcionamiento de la escuela y el modo en que se formula el Proyecto Educativo del centro con su correspondiente Propuesta Pedagógica antes de la formalización de la matrícula.
- Ser informados de aquellos sucesos que afecten la marcha común del funcionamiento y de las medidas adoptadas.
- Disponer de las Normas de Funcionamiento del centro visadas con carácter previo a la realizar la reserva de plaza/ matrícula.
- Interponer quejas y reclamaciones.
- Ser informado/a por el centro, de forma inmediata, de cualquier accidente o cualquier circunstancia relevante

## 2. Deberes/deberes

- Informar en todo momento de la situación personal del niño/a en lo referente a su proceso educativo en la casa y en su entorno: gustos, aversión, cambio en la situación familiar...etc.
- Ser puntuales en la hora de la traída y recogida del niño/a.
- Cumplir obligatoriamente los horarios de asistencia solicitados.
- Ser puntuales en lo referente a la contribución de material solicitado por la escuela, a la devolución de notas y encuestas enviadas por la misma.
- Ser puntuales en los pagos y en las notificaciones de las bajas y cambios de horario.
- Colaborar en la medida del posible en las actividades de la escuela, que serán el eje de la relación familia-escuela.
- Cooperar desde su posición de responsables de la educación de los/las niños/las en el proceso educativo.
- Avisar a la escuela del cambio de personas encargadas de recoger al niño/a en la escuela.
- Respetar el Proyecto Educativo del Centro y su Propuesta Pedagógica, así como las Normas de Funcionamiento visadas por el Servicio de Inspección de Familia y Menores.
- No llevar a las niñas y niños a la escuela cuando no estén en condiciones idóneas (procesos víricos, fiebre, o cualquier otra circunstancia...)

## Artículo 12º Participación y relación con los padres y madres, tutores/las y representantes legales

Para garantizar la idónea participación de las familias serán de aplicación general las siguientes normas sobre la participación activa:

1. Fomento de la relación estrecha entre familia y la escuela ya que la educación en esta etapa se entiende cómo un proceso compartido.

2. La coordinación y el conocimiento de la vida en la escuela se verá facilitado por:

- Entrevista inicial con los padres y madres, tutores/las y/o representantes legales con el/a director/a y el/a educador/a correspondiente de la cuál se dejará constancia en el expediente individual.
- Contactos diarios con el/a educador/a.
- Participación en actividades: celebraciones de fiestas, salidas de la escuela...
- Colaboración en la preparación de fiestas, celebraciones, excursiones...

La relación con los padres/madres, tutores/las o representantes legales, que deberá ser en todo caso fomentada por la dirección del centro, tiene cómo principales objetivos:

- El intercambio de Información.
- Participación en la vida de la escuela.
- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupaciones, ilusiones, actividades, etc.

La escuela pondrá en conocimiento de los padres/madres, tutores/las o representantes legales de cada niño/a una información sobre su evolución integral que tendrá como mínimo carácter semestral y que se realizará a través de Informes evolutivos de las arenas establecidas de acuerdo la normativa vigente que establece el currículo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia.

Las visitas de los padres/madres, tutores/las o representantes legales de los niños/las se realizarán de conformidad con el horario establecido por la dirección para tal fin, luego de ser oído al equipo técnico educativo, siempre y cuando no dificulte la buena marcha del centro.

La escuela infantil debe planificar el período de adaptación, toda vez que el niño o niña rompe con el lazo afectivo con la figura de apego. Su desarrollo a todos los niveles va a depender de cómo asimile este proceso. Por lo tanto debe ser planificado con las familias ya que van a entrar en un lugar desconocido con nuevas personas y pasan de ser el centro de atención a uno más entre otros iguales. La escuela cuenta con un Protocolo de adaptación que será facilitado a las familias.

### **Artículo 13° Instrumentos de información para las familias**

A través de la comunicación en lo, día a día, en los momentos de entrada o recogida de las niñas o niños. Todas las familias serán informadas del período de adaptación.

Recomendara que, con carácter general, se celebren las siguientes reuniones:

- Reuniones generales, coincidiendo con el inicio y con el final del curso.
- Reuniones de grupo para realizar una en cada semestre.

En todo caso, la dirección del centro informará por escrito al principio del curso de los horarios de atención e información a los padres/madres, tutores/las o representantes legales de los niños y niñas.

### **Artículo 14° Asociación de Padres y Madres.- ANPAS**

La asociación de padres y madres es el órgano de participación en la vida del centro. Su constitución y funcionamiento se fomentará por parte de la dirección.

Sin perjuicio del que establezcan sus propios estatutos, la asociación promoverá los siguientes fines:

- a) Defender los derechos de los padres/madres, tutores/las o representantes legales en lo relativo a la prestación de servicios a los niños/las.
- b) Colaborar con la dirección y con el personal del centro para favorecer el desarrollo integral de la población atendida en todo cuanto suponga una mejora de la calidad en la prestación de los servicios.

## **Capítulo VII/VII. Servicios que podrá ofertar. Normas de convivencia (salud, higiene, vestuario, nutrición e instalaciones)**

### **Artículo 15° Servicios básicos**

#### **1. Atención Educativa**

La escuela infantil cuenta con un Proyecto educativo de Centro.- PEC propio que se ajusta en su estructura al Decreto 150/2022, de 8 de septiembre, por lo que se establece la ordenación y el currículo de la educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia y en el Decreto 95/2022 y las enseñanzas mínimas de la educación infantil. Dicho proyecto está la disposición de las familias y autoridades competentes para su consulta.

La escuela infantil atenderá a todas las facetas relativas al desarrollo afectivo, al movimiento y a los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del entorno en el que viven los niños/las.

La Escuela infantil facilitará el desarrollo educativo del alumnado, garantizando su formación integral, y contribuyendo al pleno desarrollo de su personalidad.

La escuela podrá establecer horarios específicos de entradas y salidas con el fin de respetar el desarrollo de la propuesta pedagógica con el alumnado.

#### **2. Servicio de comedor**

El Decreto 329/2005 de 28 de julio, por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia establece en su artículo 26 apartado a). 1. define el Servicio de comedor: incluirá en todo caso el almuerzo y, opcionalmente, desayuno y merienda y/o cena, pudiendo ser ofertado en alguna de las siguientes modalidades: Como servicio de comedor propiamente dicho, prestado por personal del propio centro o bien ajeno a él contratado con tal fin (servicio de catering), incluidos los alimentos.

En todo caso deberá existir la disposición de las familias una relación semanal de los menús previstos, los cuáles deberán proporcionar una dieta equilibrada y acomodada a las edades de los/de las niños/las. Los menús semanas deberán estar visados por profesional con formación acreditada en nutrición y dietética.

La escuela cuenta con servicio de comedor propio

Los niños/las usuarios/las fijos de comedor y merienda que no vayan a utilizar el servicio deberán avisar, con antelación suficiente.

Los **horarios del servicio de comedor** serán los siguientes:

- **Desayuno:** desde las 09:00 hasta las 10:00 horas.



- **Almorzar:** desde las 12:30 hasta las 13:30 horas
- **Merienda:** desde las 16:00 hasta las 17:00 horas.

Aquellos niños/las que no comen habitualmente en la Escuela Infantil tienen la posibilidad de hacerlo en días sueltos, siendo necesario en esos casos comunicarlo con un día de antelación a la Dirección del centro. Asimismo los/las niños/las que hayan solicitado el servicio de comedor de manera mensual, deberán comunicar a la Dirección de la Escuela Infantil a no asistencia al centro y a consecuente no utilización de este servicio con un día de antelación.

La familia deberá presentar informes médicos en el caso en que el niño/la padezca alguna alergia o enfermedad por la ingesta de algún tipo de alimento, así como en el caso de niños/las con necesidad de dietas especiales.

#### **Artículo 16° Actividades extraescolares y complementarias**

La escuela infantil municipal de Cospeito no oferta actividades extraescolares ni complementarias. Todas las actividades forman parte del proyecto educativo del centro.

#### **Artículo 17° Normas de salud, higiene, vestuario, nutrición, materiales, convivencia, salidas y normas administrativas.**

##### **1. Normas de salud**

1. Los niños/las deberán acudir al centro en condiciones correctas de salud.

No se debe traer al niño/a a el centro se tiene síntomas de padecer un virus y hasta dos días (como mínimo) después de superarlo.

No podrán asistir al centro las/los niñas/los matriculados/las que padezcan enfermedades infecto-contagiosas. Los padres/madres se comprometerán a notificar las enfermedades que padecen sus hijos e hijas, con una demora no superior 24-48 horas, tanto se acuden a la escuela cómo se deben dejar de acudir unos días por enfermedad. Esta comunicación es muy importante en enfermedades contagiosas, mismo aunque las padezcan otros miembros de la familia (ex: hepatitis, tuberculosis...).

2. En el casos de la aparición de enfermedades infecto-contagiosas durante su asistencia al centro deberá ser comunicada por los padres/madres, tutores/las o representantes legales a la dirección de este. No serán admitidos en el centro las/los niñas/los con temperatura igual o superior a 37,5°, que padezcan enfermedades infecto-contagiosas o parasitose. En caso de que surja un proceso febril durante el tiempo de permanencia en la escuela, el personal intentará reducirla por medios físicos, de no conseguirlo, seguirá las instrucciones de las autoridades sanitarias previa llamada al 061, dando aviso a las familias del acontecido.

3. En el caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso en los niños/las en el propio centro, se informará a la dirección de este, y se avisarán sus padres/madres, representantes legales o tutores/las, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás niños y niñas. El reingreso en el centro solo será posible luego de transcurrido el período de contagio y tras el informe médico que acredite tal circunstancia.

4. En el caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el centro, después de las primeras atenciones in situ y a la mayor brevedad posible, se pondrá la dicha circunstancia en conocimiento de los padres/madres, tutores/las o representantes legales del niño/a y, en su caso, se procurará que el niño o niña reciba la atención médica idónea.

5. Cuando se produzca la falta de asistencia al centro por un período superior a 3 días, debido a enfermedad u otras circunstancias, los padres/madres, tutores/las o representantes legales deberán comunicar este hecho a la dirección del centro.

6. En los casos puntuales en los que se deban administrar medicinas los niños y niñas (porque supone un riesgo para salud), deberán venir acompañadas de la receta médica, actualizada a la fecha del tratamiento, en la que constará el nombre del niño/a, el nombre del medicamento, forma, dosis y periodicidad en la administración. No se les administrará ninguna medicación que no venga acompañada de la autorización por escrito de los progenitores, tutores/las o representantes legales indicando las horas de administración de la dosis correspondiente.

Se evitará, con carácter general, la administración de medicamentos en el centro. Las familias procurarán ajustar la administración de los medicamentos en las horas que los niños/las permanezcan en su casa, siempre que el tratamiento lo permita.

7. Con carácter general se atenderá el dispuesto en las Guías de Salud Pública de la Consellería de Sanidad de la Xunta de Galicia así como a los boletines epidemiológicos en los que se hacen actualización de las recomendaciones para la exclusión de escuelas.

##### **2. Normas de higiene personal**

Todos los niños y niñas asistirán en óptimas condiciones higiénicas.

### 3. Normas de vestuario

1. La ropa y el calzado debe ser cómodo para que, se sientan bien faciliten su movilidad evitando dentro de lo posible botones, cierres o tirantes. Se deben descartar los modelos tipo buzo, los bolsillos, tirantes, cintos..., con el fin de favorecer su autonomía y a labor diaria. Recomendamos el chándal como prenda adecuada.

2. Por motivos de seguridad los/las niños/las no podrán traer objetos como pulseras, medallas, cadenas. Se habían evitado además los lazos, horquillas, pinzas, gomas y otros que puedan ser peligrosos.

3. La escuela puede obligar al uso de uniforme. En el obstante, las familias deberían poder elegir, libremente, adquirir los uniformes básicos en establecimientos de la sua elección, y en caso de que el centro exija que el uniforme incluya logotipos, escudos u otros emblemas. El centro deberá favorecer la adquisición separada de dichos elementos.

### 4. Normas de alimentación y nutrición

1. La escuela publica en el tablero de anuncios y/o facilita las familias, una relación semanal, mensual el por temporadas de los menús previstos, los cuáles procurarán proporcionar una dieta sã, equilibrada y acomodada para los distintos grupos de edad. Se informará de cualquier modificación en los mismos.

2. La escuela prestará un especial cuidado en atenderlos casos en los que el niño/a, en razón de sus circunstancias personales, deba recibir alimentos de forma o en horarios específicos, sin perjuicio de que estos deban ser facilitados por la familia.

3. Los menús serán supervisados por técnico/a en Dietética y Nutrición o especialista competente y expuestos en el tablero de anuncios con una antelación semanal.

4. Se respetarán los horarios establecidos para las comidas.

5. Cualquier tipo de variación que se tenga que realizar en el menú (dieta astrinxente...) deberá solicitarse previamente, presentando el informe médico que avale ese cambio, sino el niño/la tendrá que comer el menú correspondiente para ese día.

6. Si un niño/la es alérgico debe, hacerse constar por escrito a la dirección.

7. No se podrá traer comida al centro excepto para los biberones de los bebés.

8. Los niños/las que utilizan el servicio de comedor y no asistan a la escuela deberán comunicarlo el día anterior o ese mismo día antes de las 10.00 h de la mañana. Se permanecen ausentes durante un tiempo deberán comunicar su retorno para que se cuente con ellos en el comedor.

### 5.- Normas materiales

Todos/las alumnos/las al incorporarse a la escuela deberán traer:

- 1 foto tamaño carné.

- Muda completa: camiseta o body según edad, braga/calzoncillo, pantalón, jersey o sudadeira, calcetines y calzado y una bolsa de plástico para guardar la ropa que manchen.

- Una gorra o visera

- 1 Babeiro por día, se utilizan el servicio de comedor o merienda

- Los/las niños/las que coman en la escuela deberán traer un cepillo de dientes y un vasito com asga

- Un paquete de pañales y un paquete de toallitas, se usan pañales. Pomada para el cambio de pañales. Este material se repondrá cuándo sea preciso.

- Los/las niños/las que tomen biberón (aula 0-2anos) deberán traer el biberón, la leche y los cereales que precisen. Los bebes también traerán un biberón para el agua.

- Todos los/las niños/las que duermen en la escuela deberán traer una manta para el invierno y una sábana para el verano.

- Una mochila etiquetada con su nombre

- Un mandilón que debe tener los botones en la parte delantera y marcado a la vista con el nombre del niño/a y con una cinta en la zona del cuello para poder poner en los percheros, que deberán llevar los viernes para lavar.

### 6.- Normas de convivencia

Cumplimiento de los horarios de entradas y salidas que los/las padres/madres estipulen así como la puntualidad, con el fin de poder dar comienzo a las actividades en la hora programada.

Los niños/las solo serán entregados al padre, madre, tutores, representantes legales o persona autorizada por escrito por los responsables legales del niño/a (DNI). Se varía la persona o personas que ven habitualmente a recoger el/a niño/a, será perceptivo informar a la escuela por escrito de los datos de la misma, sino no se entregará por razones de seguridad.

En el caso, de que algún/ha niño/la tenga problemática de separación de los padres o mal entendimiento por parte de ambos, no se le negará a/el niño/a/el a ninguna de las partes, a menos que exista sentencia de un juez (documentación que se en los deberá facilitar).

Se recomienda no traer juguetes (evitando de esta forma conflictos y pérdidas) la excepción de los primeros días de asistencia, que coinciden con el período de adaptación a la escuela. Ya que, un juguete u objeto de apego, sirve en esos ratos como instrumento para el acercamiento al nuevo contorno y como elemento de socialización.

Se recomienda el uso de la agenda escolar a todos/las los/las alumnos/las, con el fin de intercambio de información y seguimiento exhaustivo por ambas partes. La colaboración familia-escuela es fundamental para una buena evolución y desarrollo del pequeño.

Se les notificará a las familias a través del medio establecido al efecto cuál será el material didáctico a utilizar por los alumnos durante el curso escolar.

### **7.- Normas de régimen de salidas**

Los niños/las podrán realizar las salidas establecidas en la programación del curso, previa autorización por escrito por parte de los padres, madres o representantes legales.

#### **Objetivos:**

- Explorar y observar el medio más próximo.
- Integrarse y conocer manifestaciones culturales de su contorno
- Fomentar la relación con los adultos y con sus iguales, incentivando las relaciones sociales

Cada responsable deberá especificar quen será la persona o personas encargadas de recoger al menor para cualquier salida del centro. No se autorizará la salida del menor con personas que no estén autorizadas para eso y en caso de que había sido otra persona, debe avisarse al centro e ir proveídos, por escrito, de la correspondiente autorización.

Los niños y niñas podrán realizar las salidas establecidas en la programación del curso, previa autorización por escrito por parte de los padres/madres, tutores/las o representantes legales.

### **7.- Normas administrativas**

- Los teléfonos de contacto deberán estar actualizados en todo momento. Los posibles cambios se solicitarán por escrito a la dirección del centro y estarán debidamente justificados.
- Los horarios estipulados en la solicitud no se pueden cambiar. Los posibles cambios se solicitarán por escrito y estarán debidamente justificados.
- De producirse un retraso en la hora de recogida del niño/la será necesario avisar y justificarlo
- Cualquier consulta referida a certificados, recibos, altas, bajas, etc., serán atendidas en el Ayuntamiento.
- Para mantener una entrevista con los educadores o dirección deberá solicitarla previamente

### **Artículo 18' Dependencias del centro**

Las dependencias del centro se distribuyen de acuerdo a las autorizadas según el Permiso de inicio de Actividad, PIA, o a las correspondientes modificaciones sustanciales del centro solicitadas la Inspección.

#### **Uso de las dependencias y del material**

- Todo el material será cuidado para el posterior disfrute de los demás.
- Las aulas deberán ser respetadas cómo ambiente educativo, por lo que tendrán el deber de permanecer ordenadas, limpias y estructuradas.

### **Capítulo VIII/VIII. Promoción de la integración y de la igualdad entre niños y niñas. Derechos de los niños/las**

#### **Artículo 19º Integración del alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**

La escuela promoverá, dentro de sus posibilidades, la integración de los niños/las con necesidades educativas especiales u otras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaje.- DÉ, siempre y cuando se cuenten con los recursos materiales y humanos necesarios. El ingreso de estos menores estará supeditado así mismo a la existencia de condiciones de infraestructura idóneas.

No habrá más de un niño/a por unidad y a efectos de ratio **se contabilizarán como doble plaza**.

En el caso de niños y niñas con discapacidad o necesidades educativas especiales será necesario presentar el certificado completo del grado de discapacidad del equipo de valoración y orientación de las Jefaturas Territoriales de la Consellería competente en la materia así como informe de los profesionales que llevan el seguimiento del/a menor tales como la Unidad de Atención Temprana, Unidad de rehabilitación, centro especializado o pediatría en el que consten sus necesidades de integración, horarios y días de asistencia, según proceda. Esta información deberá estar permanentemente actualizada en el centro de producirse modificaciones.

Los horarios de estos servicios deben ser compatibles con los solicitados para la asistencia al centro.

#### **Artículo 20º Fomento de la Igualdad entre niños y niñas**

1. La escuela es el principal agente educativo de la infancia y la juventud. En ella no solo se aprenden conocimientos sino que también se adquieren actitudes, valores y normas de comportamiento.
2. En la escuela, la educación no sexista implica la participación no solo del profesorado sino también de la familia y la sociedad en general.
3. La escuela programará actividades para promover la igualdad entre los niños y niñas evitando los comportamientos discriminatorios por razón de sexo. Las dichas actividades se reflejarán en los proyectos educativos y curriculares.
4. Estará presente en el aula una oferta de materiales de diferente tipo y se cuidará de una manera especial los materiales continuos, los inespecíficos y los elementos del medio natural y sociocultural que favorezcan la relación con la identidad y creen ambientes significativos.
5. Se deberá tener en cuenta el cuidado en la selección y empleo de los materiales y de los espacios de cara a evitar desigualdades por razón de género y la transmisión de actitudes y comportamientos sexistas a través del currículo oculto.
6. El acercamiento del alumnado al conocimiento de los elementos que identifican la cultura propia y también de las otras, desde una perspectiva abierta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respeto y aprecio.

#### **Artículo 21º. Derechos de los niños y niñas**

- Los/las niños/las tienen derecho a recibir una educación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todas/los las/los niñas/los tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Tienen derecho a no ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Las/los niñas/los tienen derecho a que su actividad educativa se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Todas/los las/los niñas/los tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios degradantes.
- El sigilo profesional acerca de los datos de su historial sanitario y socio familiar.
- A realizar salidas al exterior.
- La intimidad personal en función de las condiciones estructurales del centro.

#### **Capítulo IX/IX. La lengua**

##### **Artículo 22º. La lengua**

Los documentos oficiales de la escuela se entregarán en gallego o castellano, la demanda de las personas solicitantes.

La Escuela Infantil manifiesta su compromiso de no discriminación por razones lingüísticas y se somete, además expresamente al legislado para el uso de las dos lenguas oficiales.

Conscientes del distinto grado de uso del castellano y del gallego, se promoverá la normalización de este último, entendiendo que tal hecho implica una mayor riqueza cultural y posibilidades de acercamiento a la sociedad en la que vivimos.

Tal y como apunta el Estatuto de Autonomía, la lengua propia de Galicia es el gallego, que junto con el castellano son las dos lenguas oficiales de nuestra comunidad autónoma.

En la etapa de educación infantil el personal educador empleará en el aula las dos lenguas cooficiales, fomentando la participación en diferentes situaciones de uso de las dos lenguas cooficiales reconociendo la importancia de ambos. Las palabras y el vocabulario propio de cada una de las lenguas cooficiales actuarán como nexo de unión desde el que enriquecer el bagaje cultural y desarrollar la sensibilidad y la creatividad, de manera que se le ofrece a la infancia, simultáneamente, la llave de acceso a una ciudadanía crítica, solidaria, igualitaria y comprometida con la sociedad.

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 150/2022, de 8 de septiembre del 2022, las enseñanzas mínimas requerirán el 50 por ciento de los horarios escolares para las comunidades autónomas que tengan lengua cooficial, como es el caso de la Comunidad Autónoma de Galicia.

#### **Capítulo X/X. Personal. Estructura Organizativa**

##### **Artículo 23º. Personal y estructura organizativa de la escuela**

La escuela cumplirá en todo momento las ratios de personal establecidas en la normativa de aplicación

La escuela Infantil municipal dispone de la siguiente estructura orgánica:

- Dirección
- Personal de atención directa a los menores
- Personal de apoyo.
- Otro personal: cocina y limpieza.

El personal cumple con los requisitos establecidos en el Decreto 329/2005 de 28 de julio por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia y demás normativa de aplicación.

##### **Relación del personal de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Cospeito:**

- 1 Dirección
- 2 Educadores/las
- 1 Personal de apoyo
- 1 Persona de cocina

##### **Características del personal de la Escuela Infantil Municipal:**

###### **La Dirección:**

La persona que ejerza la dirección de la Escuela Infantil Municipal será a responsable de su correcto funcionamiento. Deberá tener la titulación exigida por la normativa vigente, el título de licenciatura, diplomada o grado especialista en educación infantil o equivalente.

##### **Artículo 24º El equipo técnico**

Recomendará la constitución de un equipo técnico configurado como un grupo de trabajo, a través del cuál el personal de atención directa a niños/las participa del proyecto integral del centro. Este equipo estará integrado por el/a director/a o y por la dirección pedagógica, que actuará como coordinador/a, y por el personal de atención directa a niños/las.

##### **Artículo 25º Personal de atención directa , personal de apoyo y otro personal**

###### **Personal de atención directa**

Será el que estando en posesión de la titulación o habilitación correspondiente realice funciones que según su categoría profesional se establezcan en el correspondiente convenio colectivo.

###### **El personal de apoyo**

Deberá haber, por lo menos, una persona de apoyo a la atención y cuidado de los/de las niños/las a cal, además de las titulaciones anteriores, podrá estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

Técnico en atención socio-sanitaria, Técnico superior en animación sociocultural, Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura reconocido por la consellería de sanidad o aquellas otras reconocidas como apropiadas por el órgano competente en la autorización del centro.

Este personal permanece al cuidado del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación, aseo y atención personal de los niños/las, colaborando en todo momento con los/con las tutores/las responsables de cada aula, y bajo la supervisión directa de la dirección de la escuela.

###### **Otro personal**

###### **Personal de Cocina**

Cuando el centro ofrezca servicio de comedor, en las distintas modalidades, deberá disponer del personal necesario para el desarrollo de las funciones propias de este servicio según su categoría profesional y se establezcan en el correspondiente convenio colectivo.

#### **Personal de limpieza**

Este personal encargara de la limpieza de la escuela, pero está contratado por una empresa externa dependiente del Ayuntamiento.

### **Capítulo XI. Régimen de cobramiento**

#### **Artículo 26° Cobramientos**

La escuela infantil municipal está acogida a las ayudas para el fomento de la gratuidad de la atención educativa.

La bonificación se refiere al 100% del precio correspondiente a la atención educativa prestada a los niños y niñas de la Comunidad Autónoma de Galicia, excluido el mes de vacaciones del niño o niña.

No se realiza ningún cobramiento por la reserva de plaza ni por las inscripción de nuevas solicitudes (matrícula).

#### **Artículo 27° Precios**

Las cuotas de servicios de comedor, son las de la Ordenanza Fiscal en vigor y se corresponden con los precios públicos establecidos por la Xunta de Galicia para las escuelas infantiles públicas, están expuestas en el tablero de anuncios del centro y en el apartado correspondiente del RUEPSS.

Los Precios de los servicios prestados estarán desglosados por tipo de gasto y deben ser abonados por las familias en el plazo y por los medios establecidos al efecto.

El órgano competente procederá a adoptar otros precios y tarifas se había ido preciso adaptarse a novedades normativas o a la prestación de nuevos servicios.

La prestación del servicio de la escuela infantil municipal de Cospeito se financiará con los recursos generales del Ayuntamiento con las aportaciones de la Xunta de Galicia y con las tarifas que abonan las personas usuarias, según la Ordenanza fiscal vigente.

#### **Artículo 28° Régimen de reserva de plaza para el caso de ausencias y/o vacaciones**

El mes de vacaciones del niño/la estará exento/a de el pago de la cuota correspondiente pudiendo las familias elegir el mes o quincenas, preferentemente en los meses de verano.

En el caso de ausencias **prolongadas, debidamente justificadas**, el centro reservará la plaza del/a alumno/a en los siguientes supuestos y cuélas deberes establecidos a continuación:

1.- **Se la ausencia justificada es inferior a un mes** se le reservará la plaza al menor manteniendo el derecho a la bonificación del 100% del precio correspondiente a la atención educativa.

2 -**Se la ausencia justificada es superior a un mes e inferior a tres meses**, se le reservará la plaza al menor y este estará obligado a abonar la parte correspondiente a la atención educativa de ese período, que le correspondiera de acuerdo con el establecido en la ordenanza fiscal reguladora, no aplicándosele la bonificación en la atención educativa.

**Las ausencias justificadas en la escuela infantil no podrán superar los tres meses** causando baja en el centro al superar ese período de ser el caso.

La solicitud de suspensión temporal, junto con la acreditación documental de la circunstancia que la motiva, deberá presentarse ante el Ayuntamiento que resolverá sobre el origen de la misma.

### **Capítulo XII. Medidas de seguridad**

#### **Artículo 29° Seguridad del centro y del personal**

##### **1. Medidas de seguridad**

La escuela cuenta con las siguientes medidas de seguridad e higiene en todas sus instalaciones:

- Medidas anti-incendios.
- Medidas de protección para evitar golpes y otras lesiones en los niños y niñas, tales cómo las cantoneiras, protección de aristas y los antipilladedos.

· Botiquín para la asistencia inmediata, encargándose de su mantenimiento el personal responsable del centro.

## **2. Personal**

- El personal del centro mantendrá una actitud activa y vigilante dirigida la prevención de incidentes y al control y conservación de los espacios, material, herramientas, y objetos peligrosos e instalaciones.

- Los trabajadores/las cuentan con conocimientos acreditados de prevención de riesgos laborales y de primeros auxilios ante una emergencia.

- Según el artículo 20.4.c del Decreto 329/2005, todo el personal que realice funciones educativas, de cuidados o vigilancia de los niños y niñas deberá acreditar su correcto estado de salud y con periodicidad anual se someterá a reconocimiento médico que acredite que no padece enfermedad infecto-contagiosa ni defecto físico o psíquico que impida o dificulte sus funciones. Será igualmente preceptiva la vacunación del personal contra a rubéola, con el especial compromiso de las mujeres en edad fértil de adoptar las medidas sanitarias preventivas que correspondan durante 3 meses siguientes a la vacunación.

- Todo el personal de atención y cuidado tiene conocimientos básicos en primeros auxilios.

- El personal que manipule alimentos está en posesión del carné de manipulador según la normativa vigente.

- Todo el personal del centro que tenga contacto habitual con los/las niños y niñas cuenta con un certificado de registro Central de Delincentes y Trata de Personas.

## **Capítulo XIII. Libro de Reclamaciones**

### **Artículo 30º**

La escuela infantil dispone de un libro de reclamaciones la disposición de las personas usuarias. El procedimiento para la tramitación esta recogido en el Orden de 12 de enero de 2021 por la que se regula la presentación y la comunicación de las reclamaciones en materia de servicios sociales (códigos de procedimiento BS105A y BS105B).

La Subdirección general de Autorización e Inspección de Servicios Sociales hace un seguimiento continuo de los centros y programas a través de las oportunas inspecciones con el objeto de comprobar el cumplimiento de los requisitos legales exigibles la calidad educativa y asistencial procurando la mejora continua en la prestación de los servicios, según el establecido en los artículos 75 de la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia y 49 del Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por lo que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia.

## **Capítulo XIV. Sistema de revisión de las Normas de Funcionamiento**

Estas Normas de Funcionamiento entrarán en vigor una vez publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo a lo que se refiere el artículo 70.2 en relación con el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local, modificada por la ley 11/1999 de 21 de abril y comenzará a aplicarse a partir del día siguiente.

Serán expuestas públicamente en el tablero de anuncios del centro la disposición de las personas usuarias y le serán entregadas a las familias con el texto íntegro y con los anexos correspondientes y estarán disponibles en el apartado de autorizaciones del RUEPSS.

Cualquier instrucción dictada por la escuela no puede ser contraria a las presentes Normas de Funcionamiento visadas por el servicio de inspección de Familia y Menores.

Las presentes Normas de Funcionamiento derogan las visadas anteriormente publicadas en el BOP nº 265 de 18 de noviembre de 2017.

## **Capítulo XV. Normativa de Aplicación**

· Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia

· Decreto 329/2005, de 28 de julio, por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia.

· Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por lo que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación e inspección de los programas y de los centros de servicios sociales.

· Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición

· Decreto 245/2003, de 24 de abril, por lo que se establecen las normas de seguridad en los parques infantiles.

· Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por lo que se establecen los requisitos mínimos de centros que impartan las enseñanzas del primero y según ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de junio por lo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben poseer los maestros de los centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2. (BOE/BOE núm. 167, de 13 de julio).
- Real Decreto 95/2022 de 1 de febrero por lo que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Decreto 150/2022 de 8 de septiembre por lo que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia.
- Órdenes anuales por las que se regulan las ayudas a las escuelas infantiles
- Decreto 49/2012, de 19 de enero, por lo que se aprueba el régimen de precios de las EI y su actualización de precios según Resolución de 10 de mayo de 2017 por la que se actualizan los precios de las escuelas infantiles.
- Decreto 148/2014, de 6 de noviembre, por lo que se modifica el Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación.
- Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Cospeito.
- Instrucciones y Órdenes dictados por los órganos competentes de la consellería competente en materia de servicios sociales.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

El Ayuntamiento de Cospeito, como entidad titular del centro, ostentará la dirección, el control y su inspección sin perjuicio de las facultades inspectoras que correspondan a la Consellería competente.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor en los términos del artículo 70.2 de la L7/85 de 2 de abril (LBRL) en relación con el 65.2 del mismo texto legal.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Quedan derogadas cuantas normas municipales, acuerdos o disposiciones, contradigan el establecido en el presente Reglamento. Queda derogado el reglamento de régimen interior de la escuela infantil del ayuntamiento de Cospeito publicada en el BOP nº 265 de 18 de noviembre de 2017."

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Cospeito, 31 de julio de 2024 - El Alcalde, Armando Castosa Alvaríño.

R. 2340

GUITIRIZ

*Anuncio*

**Aprobación Bases y convocatoria para la selección de 2 auxiliares de ayuda en el hogar como personal laboral fijo mediante oposición libre. EXPTE: 512/2024.**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Las presentes Bases y convocatoria tienen por objeto la selección de 2 auxiliares de ayuda en el hogar como personal laboral fijo mediante oposición libre, en ejecución de la OEP del año 2023.

Esta convocatoria tiene por objeto la cobertura de plazas vacantes estructurales y dotadas orzamentariamente, mediante la utilización del sistema de oposición libre.

El régimen de contratación laboral será el contrato fijo regulado en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



A presente convocatoria y bases serán objeto de publicación en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, en la página web municipal ([www.concellodeguitiriz.com](http://www.concellodeguitiriz.com)) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz ([guitiriz.sedelectronica.gal](http://guitiriz.sedelectronica.gal)).

El anuncio de la convocatoria del proceso selectivo será publicado en el DOG y en el BOE/BOE, y el plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE/BOE.

El resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados únicamente en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz.

## **SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE Los PUESTOS DE TRABAJO**

Las características y funciones de los 2 puestos de trabajo de “auxiliar de ayuda en el hogar” serán las establecidas en la ficha Nº 29 de la RPT del Ayuntamiento de Guitiriz (BOP nº 072 de fecha 26/03/2024), que son las siguientes:

### **FICHA Nº 29. Puesto de trabajo: Auxiliar de ayuda en el hogar (28) (Código 41 a 68)**

Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.

Grupo (Equivalencia): A.P.

Formación específica: Sí, Carne conducir tipo B

Nº de puestos: 28

Vacantes: (2)

Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición libre

Retribuciones integras anuales: SMI/SMI + trienios

Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Ayuda en el Hogar (SAF).

Principales funciones del puesto:

#### Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean despachados con regularidad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

#### Específicas del puesto:

- Tareas propias del servicio de ayuda en el hogar de acuerdo con la normativa autonómica y las ordenanzas municipales que regulan la organización y el funcionamiento del servicio de ayuda en el hogar, entre otras:

- Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, tales como: Asistencia para levantarse y acostarse; Apoyo en la higiene personal y vestido; Control del régimen alimentario y ayuda, en su caso, para alimentarse; Supervisión, cuando proceda, de las rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos; Apoyo para cambios posturais, movilizaciones, orientación espacio-temporal; Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.

- Atenciones de carácter personal en la realización de otras actividades de la vida diaria como acompañamiento fuera del hogar para acudir a consultas o tratamientos, o apoyo en la realización de gestiones necesarias y urgentes.

- Atención de necesidades de carácter doméstico y de la vivienda, tales como: Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de la vivienda; Compra de alimentos y otros productos de uso común; Preparación de los alimentos; Lavado y cuidado de las piezas de vestir; Cuidados básicos de la vivienda, etc.

El trabajo de “auxiliar de ayuda en el hogar” en el servicio de SAF consistirá en la realización de las actividades reflejadas en el plan de trabajo que elaborará el departamento de servicios sociales para cada persona beneficiaria, y serán los referidos a atenciones de carácter personal, doméstico, atenciones de ropa, compra y preparación de alimentos, tareas de relación del contorno, y/u otras que se determinen y que sean necesarias para incorporar al plan de trabajo individualizado de la persona usuaria del servicio, y de conformidad con el informe emitido por la trabajadora social responsable del servicio o, en su defecto, a profesional que intervenga en el caso.

Los trabajos realizaránse en domicilios ubicados en las diferentes parroquias del municipio, de acuerdo con la programación de trabajo que se le designe, por lo que las personas seleccionadas tendrán que contar con los medios necesarios para el desplazamiento, por su cuenta, dentro de la jornada laboral.

El salario mensual será el Salario Mínimo Interprofesional (1.134€/mes según Real Decreto 145/2024, de 6 de febrero publicado en el BOE/BOE nº 33 de fecha 7 de febrero de 2024) + trienios, más los incrementos anuales que correspondan según las leyes de presupuestos generales del Estado. Se pagan los desplazamientos dentro de la jornada de trabajo ya que se tienen que hacer con vehículo propio, la razón de 0,26 €/km.

### TERCERA.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

3.1. Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

**Edad:** Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 de la texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**Capacidad:** No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con minusvalías deberán aportar certificación del correspondiente organismo, haciéndolo constar al mismo tiempo en la instancia, señalando si precisan adaptaciones para realización de las pruebas y especificando tales adaptaciones.

**Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el 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 su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

**Titulación:** Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Estar en posesión de la titulación de formación profesional de grado medio de atención socio-sanitaria, atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales o equivalente (regulado en el Real decreto 496/2003, de 2 de mayo).

-Estar en posesión del certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o equivalente (regulado en el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por lo que se establecen los certificados de profesionalidad de la familia profesional de servicios socioculturales y la comunidad).

- Estar en posesión de la titulación de técnico en cuidados auxiliares de enfermería o los equivalentes (técnico auxiliar de clínica, técnico auxiliar de psiquiatría y técnico auxiliar de enfermería).

- Estar en posesión de la titulación de técnico en atención a personas en situación de dependencia o el equivalente.

- Estar en posesión de la titulación de técnico superior en Integración Social.

**Gallego:** Acreditar el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con el establecido en el artículo 35 del Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de Función Pública de Galicia y en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

La acreditación del conocimiento escrito se hará por medio de la presentación del certificado de iniciación de lengua gallega (mínimo Celga 2).

**Requisitos específicos:** Carne de conducir tipo B y disponer de medio de transporte para el desplazamiento por las distintas parroquias del municipio.

En su defecto, la persona trabajadora tendrá que contar con los medios necesarios para el desplazamiento por su cuenta.

3.2. Los citados requisitos se entenderán referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y se mantendrá durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento de la formalización de los contratos laborales.

### CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Para tomar parte en la selección las personas interesadas deberán solicitar su participación mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guitiriz, conforme al modelo que consta

en el Anexo I de las presentes bases, que podrán obtener en las oficinas generales del Ayuntamiento y en la página web municipal ([www.concellodeguitiriz.com](http://www.concellodeguitiriz.com)).

En la instancia deberá hacer constar que reúne todos los requisitos generales y específicos exigidos en la base tercera de la convocatoria para la categoría del puesto de trabajo a la que aspira.

A La instancia se deberá acompañar de los siguientes documentos:

- Copia del D.N.I.
- Carné de conducir o documentación acreditativa de los medios necesarios para el desplazamiento.
- Justificante de pago de las tasas de participación.
- Justificante de la titulación exigida (copia del título académico).

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal o los órganos competentes del Ayuntamiento de Guitiriz puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados.

Los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33%, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento.

4.2. Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Guitiriz (Rúa del Ayuntamiento, nº4 de Guitiriz), o bien en los lugares y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte (20) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE conforme establece el artículo 6.2 del RD. 896/1991, de 7 de junio. En el citado anuncio figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que con anterioridad se publicaron íntegramente las bases de la convocatoria. A no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

Se la solicitud se presentara en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: "Ayuntamiento de Guitiriz. Proceso selectivo. Convocatoria Auxiliares de ayuda en el hogar. Calle del Ayuntamiento nº4 27300 Guitiriz (Lugo)".

4.3. Las tasas de participación en el proceso selectivo son de 12 euros, conforme a la Ordenanza fiscal núm.4 (BOP Lugo 7/01/2008), e ingresaránse -indicando cómo concepto: "Tasas proceso selectivo auxiliar de ayuda en el hogar – laboral fijo" y el DNI del aspirante- en la siguiente cuenta del Ayuntamiento de Guitiriz: ABANCA: ES20/2080/0122/4631/1000/0022.

Las tasas solo serán devueltas se el aspirante no es admitido al proceso selectivo, es decir, se resulta excluido definitivamente.

La falta de pago de las tasas de participación dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión del aspirante en la lista provisional de admitidos y excluidos, pudiendo subsanarse en el plazo de enmienda de la misma.

Los errores materiales o de hecho y los aritméticos que se pudieran advertir, se podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o la petición del interesado.

4.3. La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo supone la aceptación y acatamiento de todas y cada una de las bases de esta convocatoria, así como el consentimiento del solicitante para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo la selección, incluida la lista de reserva. Asimismo, los solicitantes prestan su consentimiento para que sus datos personales sean comunicados mediante su exposición en los tableros de anuncios y en la página web del Ayuntamiento para todo el relacionado con el proceso selectivo.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

5.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias se aprobará por resolución de la alcaldía y se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de aspirantes admitidos/las y excluidos/las. En la publicación se hará constar, en su caso, las causas que motivaron su exclusión. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera.

5.2. Ante el plazo de 10 días hábiles, de conformidad con el previsto en el artículo 68 .de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados podrán corregir los defectos a que se alude en el referido artículo, y formular las reclamaciones a las listas provisionales. Los aspirantes excluidos de no presentar la solicitud de

rectificación o reclamación en el indicado plazo, decaerá en su derecho, siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

5.3. Si no presentaran reclamaciones a la lista provisional se considerará definitiva. En el supuesto de existir reclamaciones, una vez transcurrido dicho plazo se aprobará por resolución de la alcaldía y se publicará en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes admitidos, y se señalará la fecha y hora de realización de la primera prueba de la fase de oposición.

5.4. En dicha resolución de la lista definitiva se designará a los miembros del Tribunal de Selección de conformidad con dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). El Tribunal Calificador, estará constituido de la siguiente forma, respetando el establecido en el artículo 60 del TREBEP:

Presidente/a: el/a funcionario/a o personal laboral fijo que se nombre del mismo grupo de titulación o superior.

Secretaria/el: el secretario de la corporación o funcionario en quen delegue.

Vocales: tres vocales que se nombren entre funcionarios o personal laboral fijo del mismo grupo de titulación o superior.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso al puesto convocado, y serán elegidos con criterios de idoneidad técnica, imparcialidad y profesionalidad.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del/a presidente/a y del/a secretario/a o de quen les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y con carácter supletorio el establecido para los órganos colegiados de la Administración General del Estado en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Las decisiones adoptaránse por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/a presidente/a de él Tribunal. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los interesados podrán promover la recusación de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la citada norma.

Los Tribunales de Selección resolverán todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases durante el desarrollo del proceso selectivo, encontrándose vinculados por el dispuesto en las Bases.

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a asistencias por su participación en las sesiones del Tribunal de acuerdo con el dispuesto en el artículos 1.1d) y 27.1b), 29 y 30 y Anexo IV/IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. El Tribunal tendrá la categoría tercera y se prevén un número máximo de 5 sesiones (25 asistencias) en este proceso selectivo.

5.5. La Resolución que contenga la composición del Tribunal fijará la fecha, hora y lugar en que se procederá a la fase de oposición.

## SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección se realizará de conformidad con lo previsto en las presentes bases por el sistema de oposición-libre

### 6.1. FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima 20 puntos)

Constará de un ejercicio compuesto por dos pruebas a realizar en la misma sesión: la primera consistirá en una prueba tipo test y a otra será un supuesto práctico, ambas pruebas serán obligatorias y eliminatorias:

A. **Prueba tipo test** (Puntuación máxima 10 puntos): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas (más 3 preguntas de reserva) con 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, referidas al contenido del puesto de trabajo según el **Anexo II/II de las bases**.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 60 minutos.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Las respuestas correctas se valorarán cada una con 0,2 puntos. Las respuestas incorrectas descontarán 0,067 puntos. Las no contestadas no penalizarán.

B. **Un supuesto práctico** (Puntuación máxima 10 puntos) relacionado con las funciones propias del puesto, a propuesta del tribunal, que podrá formular preguntas sobre el mismo, referidas al contenido del Anexo II/II de las bases, **únicamente aparte específica**.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 60 minutos.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

C. **Prueba de conocimiento de gallego (sin puntuación, apto o no apto)**

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio para aquellos aspirantes que no acrediten antes de su realización el nivel de Celga 2 o equivalente. Los/las aspirantes que sí el acrediten no estarán obligados a efectuar la prueba.

La prueba consistirá, la elección del tribunal, en la redacción o traducción de un texto en relación con las funciones del puesto durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se puntuará cómo apto o no apto y será necesario obtener el resultado de apto para superarlo.

## 6.2. PUNTUACIÓN TOTAL

La puntuación total de cada aspirante en el proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los puntos alcanzados en la prueba tipo test y en el supuesto práctico, que será entre 0 y 20 puntos.

## SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1 Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primero apellido. Los aspirantes que deseen hacer valer el derecho establecido en el artículo 13. c) de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud.

7.2. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo aquellos que no comparezcan. Para la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos, el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo. Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquella tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se iniciaron las pruebas selectivas.

7.3. Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos proveídos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

7.4. Sí en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que algún de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión a la alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.5. Concluido el ejercicio y correxido el mismo, el Tribunal hará pública en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica la relación de aspirantes que alcancen el mínimo establecido para superarlo, indicando la puntuación obtenida.

7.6. Adaptaciones por razones de discapacidad. Las personas que, por su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para eso el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad ("Boletín Oficial del Estado" de 13 de junio). Los interesados deberán realizar la petición al solicitar la participación en la convocatoria y también deberán acercarse el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de cualificación del grado de discapacidad, que acredite de forma irrefutable a/s deficiencia/s que den origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar el origen o no de la concesión de la adaptación solicitada.

## OCTAVA.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El Tribunal de Selección determinará la lista provisional de aprobados, que será publicada en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento a efectos de posibles reclamaciones durante un plazo de 5 días hábiles, que serán resueltas por el Tribunal.

Mediante Resolución de Alcaldía se determinará la lista definitiva de los aspirantes aprobados que será publicada en el tablero de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad la persona candidata que obtuviera mayor puntuación en el supuesto práctico de la fase de oposición y de persistir este se decidirá por sorteo público.

La convocatoria realizada de 2 plazas en propiedad implica que las trabajadoras temporales (auxiliares de ayuda en el hogar) que cubren dichos puestos de trabajo en interinidad u otra modalidad contractual, que no se presenten al proceso selectivo o que no superen el mismo, verán extinguida su relación laboral con el Ayuntamiento de Guitiriz por causas objetivas de acuerdo con el dispuesto en el artículo 49.1 b) del EETT, por la provisión definitiva de los puestos, por la cobertura reglamentaria de las vacantes.

En el Decreto de alcaldía de contratación de personal laboral fijo de las 2 personas que superen el proceso selectivo, se comunicará el cese, en su caso, a aquellas trabajadoras temporales que no superen el proceso selectivo.

#### **NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATO DE TRABAJO.**

Los aspirantes seleccionados, en el plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la lista de aprobados, deberá presentar en la Registro General del Ayuntamiento de Guitiriz (Rúa del Ayuntamiento, nº4 de Guitiriz), o bien en los lugares y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas los siguientes documentos, excepto los que ya obren en el expediente:

- a) Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsar, del D.N.I.
- b) Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsar, del título exigido en la convocatoria y de los méritos valorados.
- c) Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- d) Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio a las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- y) Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos o personal laboral, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya mostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la administración de la que habían dependido para acreditar tal condición.

Los que dentro del plazo señalado, excepto en los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, no podrán ser contratados, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad dimanante de la solicitud para participar en el proceso selectivo.

Cumplimentado el anterior procederá la firma de los contratos laborales fijos por los aspirantes aprobados. El régimen de contratación laboral será el previsto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración fija.

Las condiciones de la contratación serán las siguientes:

- El trabajo consistirá en la realización de las actividades reflejadas en el plan de trabajo que se elaborará en el departamento de servicios sociales de cada persona beneficiaria, y serán los referidos a atenciones de carácter personal, doméstico, atenciones de ropa, compra y preparación de alimentos, tareas de relación del contorno, y/u otras que se determinen y que sean necesarias para incorporar al plan de trabajo individualizado de la persona usuaria del servicio, y de conformidad con el informe emitido por la trabajadora social responsable del servicio o, en su defecto, a profesional que intervenga en el caso.
- Los trabajos se realizarán en domicilios ubicados en las diferentes parroquias del municipio, de acuerdo con la programación de trabajo que se le designe, por lo que las personas seleccionadas tendrán que contar con los medios necesarios para el desplazamiento, por su cuenta, dentro de la jornada laboral.
- El salario mensual será el Salario Mínimo Interprofesional (1.134€/mes según Real Decreto 145/2024, de 6 de febrero publicado en el BOE/BOE nº 33 de fecha 7 de febrero de 2024) + trienios, más los incrementos anuales que correspondan según las leyes de presupuestos generales del Estado.
- Se pagan los desplazamientos dentro de la jornada de trabajo ya que se tienen que hacer con vehículo propio, la razón de 0,26 €/km.
- A los contratos deben añadirse las demás condiciones establecidas con carácter preceptivo en el ordenamiento jurídico aplicable.

#### **DECIMA.- LEGISLACIÓN Y RÉGIMEN DE RECURSOS**

En todo el no previsto en estas bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas las siguientes disposiciones:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia
- Ley 5/1997, de 22 de junio, de la Administración Local de Galicia.
- Serán también de aplicación el R.D. 364/1995, de 10 de marzo
- Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección de personal Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia
- Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y todas las demás normas de general aplicación para estos supuestos.

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstos en la Ley del procedimiento administrativo común:

- Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de la Resolución de Alcaldía aprobando las bases y la convocatoria.

- Recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de la Resolución de Alcaldía aprobando las bases y la convocatoria; o si se interpone recurso de reposición en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR

D. ...., con D.N.I. núm. .... con domicilio a efectos de notificación en ...., calle ....., n.º ....., piso ....., C.P. .... Tfno. ...., y dirección electrónica ..... nº de afiliación la Seguridad Social: .....

Informado de la convocatoria que realiza el Ayuntamiento de Guitiriz, para 2 plazas de auxiliar de ayuda en el hogar cómo personal laboral fijo del Ayuntamiento mediante oposición libre, de acuerdo a las bases publicadas en el B.O.P. n.º ..... de fecha ....., que declara conocer y aceptar, y el anuncio de la convocatoria publicado en el BOE/BOE de fecha.....

Declara responsablemente que cumple todos los requisitos exigidos en la cláusula 3.ª de tales bases, que las copias de los documentos presentados son auténticas, y que se compromete a acercar los documentos originales acreditativos de estos en el supuesto de ser seleccionado o requerido por el Ayuntamiento,

SOLICITA:

Ser admitido al proceso de selección convocado, para lo cual aportación:

Copia del D.N.I.

Copia del Carnet de conducir o documentación acreditativa de los medios necesarios para el desplazamiento.

Justificante de pago de las tasas de participación.

Justificante de la titulación exigida.

En su caso, acreditación de tener una minusvalía en un grado igual o superior al 33%, e indicación se precisa de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento:.....

Acreditación nivel Celga 2.

Realizar las pruebas selectivas en ..... (castellano o gallego).

Asimismo ..... (sí/no) autoriza a que le sean comunicadas las actuaciones del expediente a través de la dirección electrónica arriba indicado.

En ..... a ..... de ..... de 20.....

Fdo. ....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ

ANEXO II/II - TEMARIO

La prueba tipo test referida en el punto 6.1 de las presentes bases versará sobre el siguiente temario que cuenten dos partes, una parte general referida a temas de Constitución, derecho administrativo y régimen



local, y otra parte específica, relacionada con las funciones del puesto de acuerdo con el establecido en la ordenanza municipal que regula el servicio de SAF y el R.D. 1379/2008 de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo para el certificado de profesionalidad “Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio” (SSCS0108). El supuesto práctico será referido únicamente la parte específica de este anexo II/II relativo al temario.

#### I.PARTE GENERAL

- 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Publicas.
- 2.- La administración pública y las potestades administrativas. Lo administrado. El procedimiento administrativo común.
- 3.- El personal al Servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.
- 4.- Conceptos básicos de régimen local: El municipio, el término municipal, la población municipal. Las competencias municipales. La Organización del Ayuntamiento de Guitiriz.

#### II/II.PARTE ESPECIFICA

- 5.-El Servicio de Ayuda en el Hogar. Definición del servicio, tipología y características del mismo.
- 6.- La ordenanza municipal del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Guitiriz.
- 7.- Higiene y atención sanitaria domiciliaria: Características y necesidades de atención higiénico-sanitaria a personas dependientes. Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio. Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios para las personas dependientes en el domicilio.
- 8.- Atención y apoyo psicosocial domiciliario: Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en el domicilio. Apoyo a las gestiones cotias de las personas dependientes. Interrelación, comunicación y observación con la persona dependiente y su entorno.
- 9.- Apoyo domiciliario y alimentación familiar: Gestión, aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar de personas dependientes. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas dependientes.
- 10.- Conocimiento del término municipal de Guitiriz: callejero, parroquias y lugares.

Guitiriz, 26 de julio de 2024.- La alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira

R. 2342

---

#### *Anuncio*

**APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE CONSERJE DE COLEGIO Y OTRAS INSTALACIONES MUNICIPALES (FUNCIONARIO DE CARREIRA) MEDIANTE OPOSICION LIBRE. EXPTE: 609/2024.**

#### **1ª.- OBJETO DE La CONVOCATORIA Y RÉGIMEN DE PUBLICACIONES.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria establecer las bases que tendrán que regir el proceso selectivo para la selección de un funcionario de carrera para el puesto de trabajo de conserje de colegio o instalaciones municipales.

El sistema selectivo será el de oposición libre y a presente convocatoria será objeto de publicación en el BOP de Lugo, en la página web del Ayuntamiento de Guitiriz ([www.concellodeguitiriz.com/emprego](http://www.concellodeguitiriz.com/emprego)) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz (<https://guitiriz.sedelectronica.gal/taboleiro> de anuncios).

El anuncio de aprobación de las bases y convocatoria será publicado en el DOG y en el BOE/BOE, y el plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE/BOE.

El resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados en el tablero de edictos y en la página web o en la sede electrónica municipal.

#### **2ª.- CARACTERÍSTICAS Y COMETIDOS FUNCIONALES.**

Las características y cometidos funcionales del puesto de trabajo de conserje de colegio o instalaciones municipales son las establecidas en la ficha nº 14 de la Relación de Puestos de Trabajo R.P.T.:

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: A.P.
- Escala/Subescala: Administración General, Subalterna
- Formación específica: En lo.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- N<sup>a</sup> de puestos: 1
- Vacante: Sí.
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 9.068,20 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras.
- Principales funciones del puesto:

#### Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos o asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

#### Específicas del puesto:

- Las señaladas en el artículo 167.2 y 169.1 y) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, como tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, conserjería, información General, apertura y cierre de las instalaciones, atención personal y telefónica, realización de fotocopias, custodia de llaves, apagado y encendido de luces, u otras análogas en edificios e instalaciones municipales.
- Servicios Generales y servicios varios como control instalaciones (ascensores, calefacción, extintores); control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones; reparaciones sencillas de fontanería, sanitarios, electricidad, informática; partes de averías eléctricas o de otro tipo y comunicación de anomalías; control y reparto de material y reposiciones; recogida y traslado de enseres; revisión y mantenimiento del botiquín, etc.

### **3ª.- REQUISITOS DE Los/DE LAS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario cumplir los requisitos siguientes:

- Edad: tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Nacionalidad: ser de nacionalidad española o de nacionalidad de algún de los demás estados a los que se refiere y en las condiciones que establece el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto básico del empleado público.
- Capacidad: no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad deberán aportar certificación del correspondiente organismo y solicitar en el modelo de instancia las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo o medios oportunos para las pruebas del proceso selectivo.
- Habilitación: no estar separado/a de el servicio de ninguna Administración Pública en virtud de expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas. Los/las aspirantes que no habían tenido la nacionalidad española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/las la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Titulación: certificado de escolaridad / equivalente o superior.
- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las correspondientes funciones.

Todos los requisitos relacionados con anterioridad se poseerán por el/a aspirante en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, debiendo de continuar en posesión de los mismos hasta el momento del nombramiento.

#### **4ª.- INSTANCIAS.**

##### **4.1.- Modelo de solicitud.**

Los que deseen formar parte en el proceso de oposición libre para la selección del puesto, deberán cumplimentar la solicitud de participación en el modelo oficial de instancia (ANEXO I) que estará a disposición de los/de las interesados/las en las dependencias administrativas (servicio de registro) y en la pagina web del Ayuntamiento de Guitiriz ([www.concellodeguitiriz.com](http://www.concellodeguitiriz.com)).

Dicta instancia se dirigirá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guitiriz, se hará constar que reúne todos los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y se acompañarán obligatoriamente los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I. en vigor del/a aspirante.
- Justificante de pago de la tasa de participación.
- Justificante de la titulación exigida (copia del título académico).
- En su caso, certificación del correspondiente organismo que acredite la discapacidad en base a la cuál se solicitan las adaptaciones de tiempo o medios de las pruebas del proceso.

En su caso, adxuntarse el CELGA 2 o superior para quedar exento de la realización de la prueba de conocimiento de gallego.

##### **4.2.- Tasa de participación.**

Las tasas de participación en el proceso serán abonadas mediante transferencia bancaria:

- Número de cuenta del Ayuntamiento: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.
- Importe: 12 euros (conforme a la Ordenanza fiscal núm.4 BOP Lugo 7/01/2008).
- Concepto a señalar: “Tasas proceso selectivo conserje” y el DNI del/a aspirante.

Las tasas solo serán devueltas se el aspirante no es admitido al proceso selectivo, es decir, se resulta excluido definitivamente.

La falta de pago de las tasas de participación dentro del plazo de presentación de instancias podrá emendarse mediante el pago en el plazo de reclamaciones a la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las.

##### **4.3. – Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la aprobación de las bases y convocatoria en el BOE/BOE conforme establece el artículo 6.2 del RD. 896/1991, de 7 de junio. En el citado anuncio figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que con anterioridad se publicaron íntegramente las bases de la convocatoria. A no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

##### **4.4.- Medio de presentación.**

Las instancias serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Guitiriz (Rúa del Ayuntamiento nº4, 27300 de Guitiriz) o bien en los lugares y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se la solicitud se presentara en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: “Ayuntamiento de Guitiriz. Proceso selectivo. Convocatoria Conserje de colegio e instalaciones municipales. Calle del Ayuntamiento nº4 27300 Guitiriz (Lugo)”.

##### **4.5. – Rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos.**

Los errores materiales o de hecho y los aritméticos que se pudieran advertir, se podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o petición del/a interesado/a.

##### **4.6.- Consecuencias de la presentación de la instancia.**

La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo supone la aceptación y acatamiento de todas y cada una de las bases de esta convocatoria, así como el consentimiento del/a solicitante para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo la selección, incluida la lista de reserva.

Asimismo, los solicitantes prestan su consentimiento para que sus datos personales sean comunicados mediante su exposición en los tableros de anuncios y en la página web del Ayuntamiento para todo el relacionado con el proceso selectivo.

La autoridad convocante, por sí o a propuesta del Tribunal deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que pudieran incurrir los/las aspirantes, a los efectos procedentes.

## **5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

### **5.1.- Lista provisional de admitidos/las y excluidos/las.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como a de excluidos juntamente con las causas que motivaron la exclusión.

Esta resolución se publicará en el tablero de edictos y en la página web o en la sede electrónica del Ayuntamiento.

### **5.2.- Reclamaciones a la lista provisional.**

Ante el plazo de 10 días, de conformidad con el previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrán corregir los defectos a que se alude en el referido artículo, y formular reclamaciones a la lista provisional.

De no presentar la solicitud de rectificación o reclamación en el indicado plazo, el/a aspirante excluido/la decaerá en su derecho, siendo excluido definitivamente.

### **5.3.- Lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las.**

Si no se presentaran reclamaciones a la lista provisional se considerará definitiva.

En el supuesto de existir reclamaciones, estas atardecen aceptadas o rechazadas en la misma resolución de la Sra. Alcaldesa por la que se apruebe la lista definitiva de los admitidos y excluidos, a cuál se dictará y se hará pública en el tablero de edictos y en la página web o en la sede electrónica del Ayuntamiento.

## **6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

### **6.1.- Composición del Tribunal.**

El Tribunal Calificador, estará constituido de la siguiente forma, respetando el establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Presidente/a: el personal funcionario o personal laboral fijo que se nombre del mismo grupo de titulación o superior.
- Secretaria/el: el secretario de la corporación o funcionario en quen delegue.
- Vocales: tres vocales que se nombren entre funcionarios o personal laboral fijo del mismo grupo de titulación o superior.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso al puesto convocado.

La Resolución que contenga la composición del Tribunal y la fecha, hora y lugar en que se procederá a la realización del primero ejercicio de la oposición se publicará en el tablero de edictos y en la página web o en la sede electrónica del Ayuntamiento.

### **6.2.- Abstención y recusación del Tribunal.**

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los interesados podrán promover la recusación de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la citada norma.

### **6.3.- Constitución y actuaciones del Tribunal.**

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros.

### **6.4.- Acuerdos del Tribunal.**

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de la oposición en todo el que no esté previsto en las Bases.

Los acuerdos serán impugnables en los supuestos y forma establecidos en la Ley 39/2015.

#### **6.5.- Asesores del Tribunal.**

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las circunstancias así lo aconsejen.

#### **6.6.- Derechos económicos del Tribunal.**

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a asistencias por su participación en las sesiones del Tribunal de acuerdo con el dispuesto en el artículos 1.1d) y 27.1b), 29 y 30.1 y Anexo IV/IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal tendrá la categoría tercera y se prevén un número máximo de 5 sesiones (25 asistencias) en este procedimiento selectivo.

#### **7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección será el de oposición libre y consistirá en la realización de dos pruebas eliminatorias: una primera, que contará con dos partes, una de contenido teórico y otra de contenido práctico según el temario relacionado en el Anexo II/II; y una segunda de conocimiento de gallego.

##### **7.1.- Primera prueba: parte teórica y parte práctica.**

###### **7.1.1. Parte teórica de la primera prueba.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas (más 3 preguntas de reserva) con 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, sobre los temas relacionados en el apartado de Parte Teórica del Anexo II/II de las bases.

El examen se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba. Las respuestas correctas se valorarán en 0,2 puntos. Las respuestas incorrectas descontarán 0,067 puntos. Las no contestadas no penalizarán.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

###### **7.1.2. Parte práctica de la primera prueba.**

Consistirá en la realización de un o varios supuestos prácticos, relacionado con las funciones propias del puesto, a propuesta del tribunal, que podrá formular preguntas sobre el mismo, sobre los temas relacionados en el apartado de Parte Práctica del Anexo II/II de las bases.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 60 minutos.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

##### **7.2. Segunda prueba: prueba de conocimiento de gallego.**

Consistirá en la traducción de un texto de contenido administrativo de castellano al gallego en un tiempo máximo de 30 minutos.

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para aquellos/las aspirantes que no acrediten antes de su realización estar en posesión del título de CELGA 2 o equivalente.

Este ejercicio será calificado de apto o no apto, siendo eliminados aquellos/las aspirantes que no sean declarados aptos.

#### **8ª.- LISTA DE APROBADOS.**

##### **8.1.- Realización de la primera prueba.**

Finalizada la primera prueba, el Tribunal publicará la lista provisional de las notas alcanzadas por los aspirantes y otorgará un plazo de 5 días para presentación de reclamaciones. La lista se publicará en el tablero de edictos y en la pagina web o en la sede electrónica municipales.

Transcurrido el plazo serán resueltas, en su caso, los alegatos presentados publicándose por el Tribunal la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de la puntuación obtenida, con la indicación de la puntuación alcanzada en cada parte de la primera prueba. La lista se publicará en el tablero de edictos y en la pagina web o en la sede electrónica municipales.

##### **8.2.- Realización de la segunda prueba y publicación de las puntuaciones finales de los/las aspirantes.**

Finalizada la segunda prueba, el Tribunal publicará la lista provisional de aptos o no aptos y otorgará un plazo de 5 días para presentación de reclamaciones. La lista se publicará en el tablero de edictos y en la pagina web o en la sede electrónica municipales.

Transcurrido el plazo serán resueltas, en su caso, los alegatos presentados publicándose por el Tribunal la lista definitiva de los aspirantes aptos del proceso selectivo, por orden de la puntuación obtenida, con la indicación de la nota obtenida en cada parte de la primera y segunda prueba. A propuesta se publicará en el tablero de edictos y en la pagina web o en la sede electrónica municipales.

Para el supuesto de que todos los aspirantes habían quedado exentos de la realización de la segunda prueba, tras la realización de la primera prueba el Tribunal hará pública a propuesta de los aprobados del proceso selectivo, por orden de la puntuación obtenida, con la indicación de la nota obtenida en cada parte de la primera prueba. A propuesta se publicará en el tablero de edictos y en la pagina web o en la sede electrónica municipales.

### **8.3.- Resolución del proceso.**

El Tribunal elevará a propuesta, además del acta de la última sesión, a la Sra. Alcadesa para que proceda a la resolución del expediente de selección de personal y el nombramiento como personal funcionario de carrera.

En caso de empate será nombrado el aspirante que tuviera mayor puntuación en la parte práctica de la primera prueba y se persiste el empate a aspirante que sea mujer, atendiendo a la normativa transversal de igualdad teniendo en cuenta a infrarrepresentación del género femenino en este sector. Se persiste el empate, se decidirá por sorteo realizado en sesión pública por el Tribunal.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron la selección un número superior de aspirantes al del puesto convocado. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga al anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

### **8.4.- Bolsa de trabajo.**

Los/Las aspirantes que superaran todos los ejercicios y no ocupen el puesto de trabajo pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, de manera que se el Ayuntamiento precisara realizar algún relevo de conserje para cualquier departamento municipal acudirá la dicha bolsa siguiendo el orden establecido. La bolsa de empleo tendrá una duración indefinida hasta que sea substituida por la realización de otro proceso selectivo de conserje, y deja sin efecto a anterior bolsa que se utilizaba del proceso selectivo de conserje interino aprobada por decreto 2021-0689 de fecha 27/08/2021.

Los llamamientos se realizarán siguiendo el orden de la bolsa de trabajo de forma telefónica al número de teléfono indicado en la instancia presentada para participar en el proceso selectivo.

El personal responsable deberá acreditar en el expediente que se intentó contactar con los candidatos correspondientes de la bolsa de empleo con un mínimo de dos intentos por teléfono en horas distintas, informando por escrito de los que renunciaron, de los que no contestaron al llamamiento, y del/a candidato/a que acepta el puesto de trabajo.

Cada vez que vaya a contratarse a una persona para el puesto de trabajo se comenzará a llamar al candidato/a por el siguiente al contratado en el último llamamiento.

Renuncias:

- Si algún/alguna candidato/a no contesta se entenderá que renuncia al puesto y se seguirá llamando a los siguientes del listado con el fin de agilizar y no paralizar el proceso de contratación.
- La renuncia al puesto puede realizarse de forma oral, por escrito en el registro general, fax, dirección electrónica, o cualquier otro medio en el que quede constancia en el Ayuntamiento, no siendo necesario acreditar la causa por la que renuncia al puesto. Dos renuncias expresas a los llamamientos implicarán la expulsión de la bolsa. En caso de que no se conteste a los llamamientos, para ser expulsado de las bolsas se tendrán en cuenta 5 llamamientos no contestados.
- En el supuesto de no contestar al llamamiento (telefónico o por dirección electrónica) en el mismo día, se entenderá a todos los efectos que renuncia al puesto, manteniéndose en la misma posición de la lista, salvo que proceda su expulsión de la bolsa.
- Aquellos aspirantes que teniendo un contrato de trabajo en vigor en el Ayuntamiento de Guitiriz, renuncien al contrato pasarán al último puesto de la bolsa, excepto que este cese responda a la aceptación de otra oferta de trabajo en el propio Ayuntamiento.
- Los aspirantes, se podrán poner en la situación de “no disponible”, y así no serán llamados durante el tiempo que estén en esa situación. Tanto la situación de “no disponible” como a cambio activo deberá solicitarse por el interesado. Las causas justificadas para poder activarse en esa situación serán las siguientes:

- Parto, permiso por nacimiento, adopción o acogimiento, permiso de paternidad, riesgo durante el período de lactancia natural y situaciones asimiladas.
- Incapacidad temporal transitoria por contingencias comunes o profesionales, acreditando con el correspondiente parte de baja médica.
- Estar en situación de servicio activo en otra Administración Pública.
- Estar en alguna de las situaciones de servicios especiales incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.
- Tener un contrato de trabajo en una empresa privada o ejercer de autónomo.
- Cuidado de un familiar hasta el segundo grado, cuando si este, por razones de edad, accidente o enfermedad no había podido valerse por sí mismo y no desarrolle una actividad retribuida.

#### **9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO.**

El/a aspirante seleccionado en primero lugar, en el plazo de cinco días naturales contados desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la lista de aprobados, deberá presentar en la secretaría del Ayuntamiento de Guitiriz, los siguientes documentos, excepto los que ya obren en el expediente:

- a. Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsión, del D.N.I.
- b. Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, del título exigido en la convocatoria.
- c. Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- d. Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio a las Administraciones Públicas, ni se encontrar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e. Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.
- f. Nº de afiliación a la seguridad social (Tarjeta Sanitaria).
- g. Certificado del número de cuenta bancaria con los 20 dígitos para el ingreso de la nómina.

Los que dentro del plazo señalado, excepto en los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, no podrán ser nominados, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad de la solicitud de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

#### **10ª.- AQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA.**

Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guitiriz se nombrará mediante resolución al aspirante propuesto por el Tribunal.

El aspirante nominado deberá tomar posesión en el plazo de cinco días naturales, a contar desde el siguiente a lo que le sea notificado el citado nombramiento, debiendo prestar previamente juramento o promesa, de conformidad con el establecido R.D. 707/1979, de 5 de abril. Hasta que sea nombrado y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho a la percepción económica alguna.

#### **11ª.- INCIDENCIAS.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo cuanto no esté previsto en estas bases.

#### **12ª.- LEGISLACIÓN Y RÉGIMEN DE RECURSOS.**

En todo el no previsto en estas bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas las siguientes disposiciones:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D.Lex. 5/2015, de 30 de octubre
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia
- Ley 5/1997, de 22 de junio, de la Administración Local de Galicia.
- Serán también de aplicación el R.D. 896/91, de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos
- R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección de personal Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el y todas las demás normas de general aplicación para estos supuestos.

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común:

- Recurso de reposición postestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de la Resolución de Alcaldía aprobando las bases y la convocatoria.

- Recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de la Resolución de Alcaldía aprobando las bases y la convocatoria; o si se interpone recurso de reposición en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso.

#### **13ª.- NORMA FINAL.**

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **14ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Las personas interesadas autorizan al Ayuntamiento de Guitiriz a la publicación en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en el expediente de selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento de publicar la información en los términos indicados.



D/Doña ....., con D.N.I. núm. ....  
 y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de .....,  
 en la calle ....., n.º ....., piso .....,  
 C.P. ...., teléfono ..... y dirección electrónica .....;  
 Nº de afiliación a la Seguridad Social .....

Informado de la convocatoria que realiza el Ayuntamiento de Guitiriz, para una plaza de funcionario de carrera de conserje de colegio o instalaciones municipales, de acuerdo al anuncio de aprobación de las bases y convocatoria publicado en el BOE/BOE n.º ..... de fecha ....., que declara conocer y aceptar.

Toda vez que cumple todos los requisitos exigidos en la cláusula 3.ª de las bases, comprometiéndose a acercar los documentos acreditativos de estos en el supuesto de ser seleccionado y a continuar en posesión de los mismos hasta el nombramiento.

SOLICITA:

1.- Ser admitido al proceso de selección convocado, para lo cual aportación:

- Fotocopia del D.N.I. en vigor.
- Justificante de pago de la tasa de participación.
- Justificante de la titulación exigida (copia del título académico).
- En su caso, certificación del correspondiente organismo que acredite la discapacidad en base a la cuál solicita las siguientes adaptaciones de tiempo o medios:  
 .....
- En su caso, CELGA 2 o superior, para quedar exento de la realización de la prueba de conocimiento de gallego.

2.- Realizar las pruebas en: castellano/gallego.

Asimismo, SÍ/NO AUTORIZA a que le sean comunicadas las actuaciones del expediente a través de la dirección electrónica arriba indicado.

En ....., a ..... de ..... de 202....

Fdo.....

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ

**ANEXO II/II.- TEMARIO**

**PARTE TEÓRICA**

- 1.- La Constitución Española de 1978. Nociones Generales. Deberes y derechos fundamentales. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Las Entidades Locales.
- 2.- El municipio. Organización municipal. Competencias. El alcalde. El Pleno. La organización municipal del Ayuntamiento de Guitiriz.
- 3.- El procedimiento administrativo común: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. La identificación y firma de los interesados. Las normas generales de actuación de las Administraciones. Términos y plazos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.
- 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- 5.- Localización y denominación de las principales instalaciones del Ayuntamiento de Guitiriz. El municipio de Guitiriz. Parroquias. Límites geográficos.
- 6.- Seguridad en edificios. Instalaciones de protección contra incendios. Evacuación y otras medidas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Prevención de riesgos laborales. Seguridad e higiene en el trabajo.

#### PARTE PRÁCTICA

- 1.- Control de accesos y custodia de las llaves. Control y reparto de material y reposiciones. Recogida y traslado de enseres.
- 2.- Información y atención al público: personal y telefónica. Realización de fotocopias. Recogida de partes de averías. Comunicación de las averías a los servicios municipales. La comunicación escrita (avisos, recados y carteles informativos) y documentos escritos (instancias y certificados)
- 3.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
- 4.- Control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones. Reparaciones sencillas de fontanería, cerrajería, carpintería, saneamiento, calefacción, aire acondicionado, electricidad e informática. Revisión y mantenimiento del botiquín de las dependencias municipales.
- 5.- Tareas a desempeñar por un conserje escolar. La organización del centro escolar. El Consejo escolar. Dirección del centro escolar. Claustro de profesores. Participación de los padres de alumnos.
6. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de son, sistemas de megafonía, etc, ...
7. Políticas de igualdad de género. Disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad. Medidas de conciliación y corresponsabilidad en el empleo público. Políticas contra la violencia de género.

Guitiriz, 22 de julio de 2024.- La alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 2343

---

#### Anuncio

Aprobados por Decreto de Alcaldía los Padrones fiscales del servicio público del Centro de Día correspondiente al mes de julio de 2024, y del servicio de ayuda en el hogar (SAF) correspondiente a los meses de mayo y junio 2024, que comprenden los siguientes recibos:

1.- Padrón de las tasas de prestación del servicio público de Centro de Día correspondiente al mes de julio de 2024. Integrado por 20 recibos por importe total de 6.863,65 €.

2.- Padrón de las tasas de prestación del servicio público de ayuda en el hogar (SAF) en la modalidad de libre concurrencia y dependencia correspondientes a los meses de mayo y junio de 2024, por los siguientes importes:

- Modalidad libre concurrencia: 3.755,23 €

- Modalidad dependencia: 11.243,93 €

Los Padrones quedarán expuestos al público en el Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra el mismo.

Contra el acuerdo de aprobación de los correspondientes Padrones, podrá interponerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al del final de la exposición pública de los correspondientes Padrones.

El cobro en período voluntario de las tasas del padrón del servicio público de Centro de Día correspondiente al mes de julio de 2024 y del servicio de ayuda en el hogar (SAF) correspondiente a los meses de mayo y junio de 2024, tendrá lugar en el plazo de dos meses desde la publicación del edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el mismo se procederá a exigir las deudas con los intereses de mora y los recargos de acuerdo con la artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 General tributaria.

Los recibos que figuran domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas por los contribuyentes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Guitiriz, 23 de julio de 2024.- La Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 2344

---

## NAVIA DE SUARNA

### *Anuncio*

Formada y rendida la Cuenta General de esta Entidad Local, correspondiente al ejercicio 2023, e informada por la Comisión Especial de Cuentas con fecha de 31 de julio de 2024; de conformidad y a los efectos prevenidos en el art.212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se exponen al público, junto con sus justificantes, en la Secretaría del Ayuntamiento, por el plazo de quince días, a fin de que durante el mismo pueda ser examinada y formularse, en su caso, las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes.

Navia de Suarna, 1 de agosto de 2024.- El Alcalde, José Fernández Fernández.

R. 2346

---

## A POBRA DO BROLLÓN

### *Anuncio*

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 31/07/2024, aprobó inicialmente el expediente núm. 372/2024 de modificación de créditos del presupuesto del 2024. Dando cumplimiento al preceptuado en el artículo 177.2 en relación con el artículo 169.1 del real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, se exponen al público por plazo de quince días hábiles en la secretaría de este Ayuntamiento que comenzará a contarse desde el siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se consideren oportunas y que deberán dirigirse al sr. alcalde-presidente de este Ayuntamiento.

A Pobra do Brollón, 1 de agosto de 2024.- El alcalde, José Luis Maceda Vilarriño.

R. 2350

---

## SARRIA

### *Anuncio*

Aprobados inicialmente los expedientes de modificación de créditos, crédito extraordinario CE 1/2024 Residencia y suplementos de crédito SC 1/2024 Residencia, SC 2/2024 Residencia SC 3/2024 Residencia de la Residencia de Ancianos "Nuestra Sra. De él Carmen" y los expedientes de crédito extraordinario CE 1/2024 y suplementos de crédito SC 1/2024, SC 2/2024 y SC 3/2024 del Ayuntamiento de Sarria, en la sesión común del Pleno celebrada el 29 de julio de 2024, en cumplimiento del dispuesto en los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto-Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, el expediente se exponen al público en la Intervención General del Ayuntamiento por el plazo de quince días

hábiles contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Los expedientes de modificación de créditos quedarán definitivamente aprobados sé transcurrido dicho plazo de exposición no se habían presentado reclamaciones. En el caso contrario, el Pleno tendrá un plazo de un mes para resolverlas.

Los expedientes de modificación de créditos definitivamente aprobados se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor con su publicación.

Sarria, 1 de agosto de 2024.- El Alcalde, Claudio M Garrido Martínez.

R. 2347

## TRABADA

### Anuncio

#### **APROBACIÓN DEFINITIVA EN EL BOP DE LUGO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público que transcurrido el plazo de treinta días hábiles de información pública del acuerdo plenario de fecha 29 de mayo de 2024 de aprobación inicial de la nueva "**Reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de Trabada**", sin que durante dicho período se presentara reclamación alguna, queda automáticamente elevado a definitivo el citado acuerdo de aprobación inicial del Reglamento que se transcribe a continuación:

#### **"REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL**

##### **PREÁMBULO**

##### **TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones Generales**

##### **TÍTULO PRIMERO. Estatuto de los Miembros de las Corporaciones Locales**

**CAPÍTULO PRIMERO. Adquisición, Suspensión y Pérdida de la Condición de Miembro de las Corporaciones Locales**

**CAPÍTULO SEGUNDO. Derechos y Deberes**

**CAPÍTULO TERCERO. Grupos Políticos**

**CAPÍTULO CUARTO. Registro de Intereses**

**CAPÍTULO QUINTO. Tratamientos Honoríficos**

##### **TÍTULO SEGUNDO. La Organización Municipal**

**CAPÍTULO PRIMERO. Órganos Unipersonales del Municipio**

**SECCIÓN PRIMERA. Del Alcalde**

**SECCIÓN SEGUNDA. De los Tenientes de Alcalde**

**SECCIÓN TERCERA. De los Concejales Delegados**

**CAPÍTULO SEGUNDO. De los Órganos Colegiados de los Municipios**

**SECCIÓN PRIMERA. Del Pleno**

**SECCIÓN SEGUNDA. De la Xunta de Gobierno Local**

**SECCIÓN TERCERA. De las Comisiones Informativas**

**SECCIÓN CUARTA. De la Comisión Especial de Cuentas**

##### **TÍTULO TERCERO. Funcionamiento de los Órganos Necesarios del Ayuntamiento**

**CAPÍTULO PRIMERO. Funcionamiento del Pleno**

**SECCIÓN PRIMERA. Sesiones del Pleno**

**SECCIÓN SEGUNDA. De los Debates**

**SECCIÓN TERCERA. De las Votaciones**

**SECCIÓN CUARTA. Control y Fiscalización**

**SECCIÓN QUINTA. Fe Pública****CAPÍTULO SEGUNDO. Funcionamiento de la Xunta de Gobierno Local.****TÍTULO CUARTO. Funcionamiento de los Órganos Complementarios del Ayuntamiento****CAPÍTULO PRIMERO. Funcionamiento de las Comisiones Informativas****CAPÍTULO SEGUNDO. Reglas Especiales de Funcionamiento de los Demás Órganos Complementarios Colegiados****TÍTULO QUINTO. Funcionamiento por medios electrónicos de los órganos del Ayuntamiento****TÍTULO SEXTO. Del Estatuto del Vecino****CAPÍTULO PRIMERO. Derechos y Deberes de los Vecinos****CAPÍTULO SEGUNDO. De la Participación Ciudadana****DISPOSICIÓN DEROGATORIA****DISPOSICIÓN FINAL****PREÁMBULO**

En cumplimiento del principio de autonomía local y el establecido en el artículo 123 de la Ley de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 y Disposición Transitoria Primera de esta última, los Municipios de gran población, deben redactar una serie de Reglamentos Orgánicos, entre los que figuran los reguladores de los órganos complementarios, los distritos y los niveles esenciales de la organización municipal y el órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

Con este Reglamento Orgánico Municipal se hace uso de la posibilidad legal contemplada en el artículo 122.3 Ley de Bases de Régimen Local, regulando: el Pleno y sus comisiones por una parte y los Órganos de Gobierno necesarios, Alcalde, Tenientes de Alcalde y Junta de Gobierno Local por otro; así como los demás órganos complementarios del ejecutivo municipal, como los Concejales-Delegados, figura no contemplada expresamente en la Ley, pero que, no obstante, al amparo de la autonomía municipal, constitucionalmente garantizada y la potestad de autoorganización que de la misma deriva, nada impide su establecimiento e integración dentro y bajo la dependencia orgánica de las grandes áreas en que se configura la Administración Municipal. El modelo organizativo por lo que se opta prevé la distribución de la acción de la administración municipal en áreas de gobierno, que constituyen los niveles esenciales de la organización municipal, al frente de las cuáles se situará a un Concejales. Dichas áreas se estructuran a su vez en otros órganos y unidades administrativas ordenadas bajo el principio de jerarquía.

Por eso este Ayuntamiento estima necesario regular los aspectos señalados a través de este Reglamento Orgánico Municipal.

Todo eso viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con eso a obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

**TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES.****ARTÍCULO 1.**

El Ayuntamiento, ejerciendo la potestad reglamentaria y de autoorganización que otorgan los artículos 4 y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 24.b) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, regula la organización y el régimen de funcionamiento del Ayuntamiento, y la legislación autonómica de Galicia, concretamente la Ley 5/97, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia y su legislación de desarrollo.

**ARTÍCULO 2.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los Órganos de Gobierno y Administración de este Municipio.

**ARTÍCULO 3.**

Los preceptos de este Reglamento se aplicarán preferentemente siempre que no vayan en contra de disposiciones de rango legal que sean de obligado cumplimiento, toda vez que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tiene carácter básico, y, igualmente, los artículos 1, 2, 3.2, 18, 22, inciso primero, 25, 26, 34, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 69 y 71 del Texto Refundido de las

disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril y teniendo en cuenta la legislación autonómica, concretamente la Ley

**Artículo 4.** El Ayuntamiento tiene la potestad de gobierno y administración municipal, siendo órganos necesarios del Ayuntamiento:

- El Alcalde.
- Los Tenientes de Alcalde.
- El Pleno.
- La Xunta de Gobierno Local
- La Comisión Especial de Cuentas.

Son órganos complementarios el Ayuntamiento:

- Los Concejales Delegados.
- Las Comisiones Informativas ( optativas )

#### **TITULO PRIMERO.- ESTATUTO DE Los MIEMBROS DE Las CORPORACIONES LOCALES.**

##### **CAPÍTULO PRIMERO.- ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE La CONDICIÓN DE MIEMBRO DE Las CORPORACIONES LOCALES.**

###### **ARTÍCULO 5.**

La adquisición de la condición de miembro de la Corporación, la determinación del número de miembros que compondrán la misma, el procedimiento de elección, la duración del mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la Legislación estatal, en concreto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

###### **ARTÍCULO 6.**

Las candidaturas que se presenten para las elecciones municipales deberán tener en los términos del artículo 44 bis de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, una composición equilibrada de mujeres y hombres, de forma que en el conjunto de la lista los candidatos de cada uno de los sexos supongan como mínimo el cuarenta por ciento. Cuando el número de puestos a cubrir sea inferior a cinco, la proporción de mujeres y hombres será el más próxima posible al equilibrio numérico.

###### **ARTÍCULO 7.**

Los Concejales electos deberán presentar la credencial ante la Secretaría General y realizar la declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán, asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales, que se realizará antes de la toma de posesión del cargo.

**ARTÍCULO 8.** El Concejel perderá su condición de tal:

- Por decisión judicial firme, que anule la elección o proclamación.
- Por fallecimiento o incapacitación, declarada por decisión judicial firme.
- Por extinción del mandato al expirar el plazo del mismo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración común hasta la toma de posesión de sus sucesores.
- Por renuncia, que deberá hacerse efectiva ante el Pleno de la Corporación.
- Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la Legislación electoral.
- Por pérdida de la nacionalidad española.

##### **CAPÍTULO SEGUNDO. DERECHOS Y DEBERES.**

###### **ARTÍCULO 9.**

Los miembros de la Corporación Local disfrutan, una vez que tomaron posesión del cargo, de las honras, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan en las Leyes estatales y en las que las desarrollen, y están obligados al cumplimiento estricto de sus deberes y obligación inherentes en aquel.

###### **ARTÍCULO 10.**

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 del término municipal que sean superiores a ocho días deberán comunicarse al Alcalde, haciéndolo por escrito, bien personalmente o por medio del Portavoz del Grupo Político, concretando la duración previsible de la ausencia.

#### **ARTÍCULO 11.**

Los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a recibir retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva.

Se la dedicación es exclusiva, serán dados de alta en la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda. El reconocimiento de la dedicación exclusiva de un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo. En todo caso, el resto de dedicaciones serán marginales y en caso de ser remuneradas deberá obtener por parte del Pleno de una declaración formal de compatibilidad.

#### **ARTÍCULO 12.**

Todos los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a obtener del Alcalde o de la Xunta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

La petición de acceso a la información se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o Acuerdo denegatorio en el término de 5 días, a contar desde al día siguiente de la fecha de registro de entrada.

#### **ARTÍCULO 13.**

Sin necesidad de que el miembro de la Corporación esté autorizado, los servicios administrativos municipales estarán obligados a facilitar la información solicitada, en los siguientes casos:

- Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión a la información propia de las mismas.
- Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación correspondiente a los asuntos que deban ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o Acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la Entidad Local que sea de libre acceso para los ciudadanos.

#### **ARTÍCULO 14.**

Las consultas y el examen concreto de los expedientes, libros y documentación se regirá por las normas siguientes:

- La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación.
- En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.
- La consulta de los Libros de Actas y los Libros de Resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General.
- El examen de expedientes sometidos la sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación las informaciones que les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función.

#### **ARTÍCULO 15.**

Los Concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

#### **ARTÍCULO 16.**

*Todos los Concejales de la Corporación dispondrán en la Casa Consistorial de un buzón y una cuenta de correo electrónico para la correspondencia oficial interior y a de origen externo.*

#### **CAPÍTULO TERCERO.- GRUPOS POLÍTICOS.**

##### **ARTÍCULO 17.**

*Los miembros de la Corporación Local deben de constituirse en Grupos para poder actuar en la vida de la misma. Cada Grupo tendrá un mínimo de 2 componentes. Ningún Concejales podrá pertenecer a más de un Grupo Municipal.*

##### **ARTÍCULO 18.**

*Los Grupos Políticos se constituirán mediante escrito que se dirigirá al Presidente y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.*

*En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del Grupo, pudiendo designarse también suplentes.*

##### **ARTÍCULO 19.**

*De la constitución de los Grupos Políticos y de sus integrantes y Portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto en el apartado anterior.*

*Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso, el secretario de la corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó a correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.*

**ARTÍCULO 20.** *Los Grupos Políticos podrán hacer uso de locales de la Corporación para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con Asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población. Dispondrán además en la sede de la Entidad Local de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos, y el Presidente o el miembro de la Corporación responsable del área de Régimen Interior pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y personales.*

#### **CAPÍTULO CUARTO. REGISTRO DE INTERESES.**

**ARTÍCULO 21.** *En cumplimiento del artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se constituye un Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, debiendo formular los miembros de la Corporación Local declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán, asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales. Tallas declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses.*

*Los miembros de la Corporación Local deberán realizar las declaraciones antes enumeradas en las siguientes circunstancias:*

- *Antes de tomar posesión de su cargo.*
- *Cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso, el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se produjeron.*

##### **ARTÍCULO 22.**

*La custodia y dirección del Registro de Intereses es competencia del Secretario del Ayuntamiento.*

##### **ARTÍCULO 23.**

*La declaración de intereses deberá presentarse en el Registro de Intereses, en documento formalizado, y deberá ser firmado por el interesado y el Secretario, para dar fe.*

##### **ARTÍCULO 24.**

*Para acceder a los datos contenidos en este Registro de Intereses deberá tenerse la condición de interesado.*

#### **CAPÍTULO QUINTO. TRATAMIENTOS HONORÍFICOS.**

**ARTÍCULO 25.** *El Alcalde del Ayuntamiento recibirá el tratamiento de Señoría.*

#### **TÍTULO SEGUNDO.- La ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.**

##### **CAPÍTULO PRIMERO.- ORGANOS UNIPERSONAIS DEL MUNICIPIO.**

##### **SECCIÓN PRIMERA. EL ALCALDE- PRESIDENTE.**



**ARTÍCULO 26.**

La elección del Alcalde, el nombramiento, la toma de posesión y la destitución se rigen según la Legislación electoral, aplicando el sistema de votación secreta mediante papeleta, y teniendo en cuenta las reglas siguientes:

- Se entregará a los Concejales de la Corporación una papeleta para que en ella escriban el nombre de un de los candidatos a la Alcaldía del Ayuntamiento (los cuáles encabezarán su lista). Esta papeleta se introducirá en un sobre que se cerrará a continuación y se dará al Presidente de la Mesa; este el introducirá en una urna.
- La Mesa procederá al escrutinio de las votaciones, contando el número de votos que tuvo cada un de los candidatos a la Alcaldía. Si en el interior del sobre hubiera más de una papeleta, dicho voto será nulo.
- Se procederá a la proclamación del Alcalde.

Una vez que se procedió a la elección del Alcalde, este deberá tomar posesión del cargo, para eso utilizará la forma legalmente establecida y jurará o prometerá el cargo ante el Pleno del Ayuntamiento.

Si no se hallar presente en la sesión de constitución, será requerido para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, igualmente ante el Pleno de la Corporación, con la advertencia de que, caso de no hacerlo sin causa justificada, se estará al dispuesto en la Legislación electoral para el caso de vacante en la Alcaldía.

El Alcalde podrá renunciar al cargo sin perder por eso su condición de Concejala. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar Acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes. Esta vacante se cubriría según el procedimiento establecido en la Legislación electoral.

Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o Sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde se celebrará, con los requisitos establecidos en la Legislación electoral, dentro de los diez días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al punto de la adopción del fallecimiento o la notificación de la Sentencia, según los casos.

**ARTÍCULO 27.**

El Alcalde preside la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:

1. Dirigir el gobierno y la administración municipal.
2. Representar al ayuntamiento.
3. Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en esta ley y en la legislación electoral general, de la Xunta de Gobierno Local, y de cualquier otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.
4. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
5. Dictar bandos.
6. El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.
7. Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y el personal aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
8. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio del dispuesto en los artículos 99.1 y 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
9. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.
10. Las aprobaciones de los instrumentos de plan de desarrollo del plan general no expresamente atribuidas al Pleno, así como a de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
11. El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, mismo cuando las delegué en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
12. La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.

13. *Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y acomodadas dando cuenta inmediata al Pleno.*
14. *Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.*
15. *La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.*
16. *El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Xunta de Gobierno Local.*
17. *Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.*
18. *Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.*

#### **ARTÍCULO 28.**

*El Alcalde podrá delegar el ejercicio de las atribuciones referidas en el artículo anterior, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Xunta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los números 1, 5, 10, 11, 12 y 13 del artículo anterior. No obstante, podrá delegar en la Xunta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el apartado 10 del artículo anterior.*

**ARTÍCULO 29.** *En cumplimiento del artículo 22.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Alcalde dará cuenta al Pleno de la Corporación, sucintamente, de las Resoluciones que tome desde la sesión plenaria anterior, para que los Concejales conozcan el desarrollo de la Administración Municipal a los efectos del control y fiscalización de los Órganos de Gobierno.*

#### **SECCIÓN SEGUNDA. TENIENTES DE ALCALDE**

##### **ARTÍCULO 30.**

*Los Tenientes de Alcalde serán libremente nominados y cesados por el Alcalde de entre los miembros de la Xunta de Gobierno Local.*

*El número de Tenientes de Alcalde no podrá ser superior al número de miembros que componen la Xunta de Gobierno Local, en este caso tres miembros.*

##### **ARTÍCULO 31.**

*Los nombramientos y los ceses se harán mediante Resolución del Alcalde 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 de la firma de la Resolución por el Alcalde, sin en ella no se dispusiera otra cosa.*

##### **ARTÍCULO 32.**

*La condición de Teniente de Alcalde 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 Local.*

##### **ARTÍCULO 33.**

*Corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tallas, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.*

##### **ARTÍCULO 34.**

*En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quién corresponda sin expresa delegación. La delegación debe contener los siguientes requisitos:*

— *Las delegaciones serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.*

— *La delegación de atribuciones del Alcalde producirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el municipal [se existiera].*

##### **ARTÍCULO 35.**

*En los supuestos en que el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin conferir la delegación o cuando por causas imprevistas le resulte imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de sus funciones el Teniente de Alcalde a quién corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.*

**ARTÍCULO 36.** *La pérdida de la condición de Teniente de Alcalde se produce por:*

- Decreto de Alcaldía decidiendo el cese.
- Renuncia expresa por escrito.
- Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

### **SECCIÓN TERCERA.- CONCEJALES DELEGADOS.**

**ARTÍCULO 37.**

*Los Concejales Delegados son aquellos Concejales que ostentan algunas de las delegaciones de atribuciones realizada por el Alcalde, siempre que sea en una de las materias delegables reguladas en la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.*

**ARTÍCULO 38.**

*La delegación de competencias deberá realizarse mediante un Decreto de la Alcaldía, en el que se especifique cuáles son las competencias delegadas y las condiciones del ejercicio de la facultad delegada.*

*Se la resolución de delegación se refiere genéricamente a una materia o sector de actividad sin especificación de potestades, se entenderá que comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes referidos a la materia delegada que corresponden al órgano que tiene asignadas originariamente las atribuciones con la sola excepción de las que según la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local son materias no delegables.*

**ARTÍCULO 39.**

*La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del Delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término 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 de delegación de que no acepta la delegación.*

**ARTÍCULO 40.**

*Si en el Decreto de delegación no se dispone otra cosa, el Alcalde conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:*

- A de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.
- A de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
- Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano de delegación, correspondiendo, en consecuencia, a este la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto de delegación expresamente se confiera la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

**ARTÍCULO 41.**

*En el supuesto de revocación de competencias delegadas, el Alcalde podrá revisar las resoluciones adoptadas por el Concejal Delegado en los mismos casos, y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.*

**ARTÍCULO 42.**

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

**ARTÍCULO 43.** *Se pierde la condición de Concejal Delegado:*

- Por renuncia expresa, que deberá ser formalizada por escrito ante la Alcaldía.
- Por revocación de la delegación, adoptada por el Alcalde con las mismas formalidades previstas para otorgarla.
- Por pérdida de la condición de miembro de la Corporación Municipal.

### **CAPÍTULO SEGUNDO.- ORGANOS COLEGIADOS DEL MUNICIPIO.**

**SECCIÓN PRIMERA. PLENO.****ARTÍCULO 44.**

*El Pleno está integrado por todos los Concejales y es presidido por el Alcalde.*

**ARTÍCULO 45.**

*Corresponden, en todo caso, al Pleno, las siguientes atribuciones:*

- 1. El control y la fiscalización de los Órganos de Gobierno.*
- 2. Los Acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de Municipios y de las Entidades de ámbito inferior al Municipio; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del Municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas Entidades y la adopción o modificación de su bandera, insignia o escudo.*
- 3. La aprobación inicial del plan general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los Planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la Legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquier de dichos instrumentos.*
- 4. La aprobación del Reglamento Orgánico y de las Ordenanzas.*
- 5. La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los Presupuestos; la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo eso de acuerdo con el dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.*
- 6. La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.*
- 7. La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones Públicas.*
- 8. El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y demás Administraciones Públicas.*
- 9. La aprobación del personal de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.*
- 10. El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.*
- 11. La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.*
- 12. La alteración de la cualificación jurídica de los bienes de dominio público.*
- 13. La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10% de los recursos comunes del Presupuesto, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo eso de conformidad con el dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.*
- 14. Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado primero de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos que celebre la Entidad local. Asimismo corresponde al Pleno.*
- 15. La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos.*
- 16. La adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde o al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquier que sea su valor.*
- 17. Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.*
- 18. Las demás que expresamente le confieran las Leyes.*
- 19. Corresponde, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura al Alcalde y sobre a cuestión de confianza expuesta por el mismo, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por el dispuesto en la legislación electoral general.*

**ARTÍCULO 46.**

*El Pleno podrá delegar el ejercicio de las atribuciones referidas en el artículo anterior, salvo las enunciadas en el número 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 17 y 19 en el Alcalde y en la Xunta de Gobierno Local.*

**ARTÍCULO 47.**

*La delegación de competencias se realizará a través de un Acuerdo, que se adoptará por mayoría simple, y suministrará efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Estas reglas serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dicho Acuerdo.*

**ARTÍCULO 48.**

*El Acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiera y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.*

**ARTÍCULO 49.**

*Las delegaciones del Pleno en materia de gestión financiera podrán, asimismo, conferirse a través de las bases de ejecución del Presupuesto.*

**SECCIÓN SEGUNDA. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.**

**ARTÍCULO 50.**

*La Xunta de Gobierno Local está integrada por el Alcalde, que la preside, y Concejales nominados libremente por él como miembros de la misma, y cuyo número será de TRES Concejales. No son públicas las sesiones de la Xunta de Gobierno Local.*

**ARTÍCULO 51.**

*El Alcalde puede cesar libremente, en todo momento, a cualquier miembros de la Xunta de Gobierno Local. Los nombramientos y ceses serán adoptados por medio de Resolución de la Alcaldía de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se 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 de la firma de Resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.*

**ARTÍCULO 52.**

*ES atribución propia e indelegable de la Xunta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones. La Xunta de Gobierno Local será informada de todas las decisiones del Alcalde. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión siempre que la importancia del asunto así lo requiera. Asimismo, tendrá aquellas funciones que sean delegadas por el Alcalde u otro órgano municipal, u otorgada por atribución de la Ley.*

**SECCIÓN TERCERA. COMISIONES INFORMATIVAS.**

**ARTÍCULO 53.**

*Las Comisiones Informativas son órganos de carácter complementario del Ayuntamiento.*

**ARTÍCULO 54.**

*Las Comisiones Informativas, que se integran exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que deban ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Xunta de Gobierno Local cuando esta actúe con competencias delegadas por el Pleno.*

*Informarán de aquellos asuntos de la competencia propia de la Xunta de Gobierno Local, y del Alcalde, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.*

**ARTÍCULO 55.**

*Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes y especiales.*

**ARTÍCULO 56.**

*Son Comisiones Informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que deben someterse al Pleno. Su número y denominación iniciales, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde, procurando, dentro de lo posible, su correspondiente con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuran los servicios corporativos.*

**ARTÍCULO 57.**

*Son Comisiones Informativas especiales las que el Pleno acorde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.*

**ARTÍCULO 58.**

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

**ARTÍCULO 59.**

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

— El Alcalde es el Presidente nato de todas ellas; con todo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la elección efectuada en su seno.

— Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación.

— 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 al Alcalde, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, un suplente por cada titular.

#### **ARTÍCULO 60.**

Los Dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante.

En supuestos de urgencia, el Pleno o la Xunta de Gobierno Local, podrá adoptar Acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa, pero, en estos casos, del Acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquier de los miembros de la Comisión Informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que este delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

#### **SECCIÓN CUARTA. COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.**

##### **ARTÍCULO 61.**

La Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local estará constituida por miembros de los distintos Grupos Políticos integrantes de la Corporación, de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos Políticos representados en la Corporación.

##### **ARTÍCULO 62.**

La Comisión Especial de Contas es de existencia preceptiva, y su constitución, composición e integración y funcionamiento se ajusta al establecido para las demás Comisiones Informativas.

Le corresponde el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con el establecido en la Legislación reguladora de la contabilidad de las Entidades Locales.

La Comisión Especial de Contas actuará como Comisión Informativa permanente para los asuntos relativos a la economía y hacienda de este Ayuntamiento.

#### **TÍTULO TERCERO.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS NECESARIOS DEL AYUNTAMIENTO.**

##### **CAPÍTULO PRIMERO.- FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.**

##### **ARTÍCULO 63.**

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento pueden ser de tres tipos:

- Comunes.
- Extraordinarias.
- Extraordinarias con carácter urgente.

##### **ARTÍCULO 64.**

Son sesiones comunes aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Se fijará por Acuerdo del Pleno celebrado en sesión extraordinaria convocada por el Alcalde dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, la periodicidad de las sesiones comunes, que en ningún caso podrá exceder el límite fijado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así se celebrarán por lo menos una sesión común cada dos meses.

##### **ARTÍCULO 65.**

Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde con tal carácter, por iniciativa propia o la solicitud de la cuarta parte, por lo menos, del número legal de miembros de la Corporación.

Solicitud que se debe presentar por escrito, razonando los motivos que a motiven, firmada personalmente por todos los que a suscriben.

##### **ARTÍCULO 66.**

*La convocatoria de la sesión extraordinaria la instancia de miembros de la Corporación deberá efectuarse dentro de los cuatro días siguientes a la petición y no podrá demorarse su celebración por más de dos meses desde que el escrito tuviera entrada en el Registro General.*

#### **ARTÍCULO 67.**

*Contra la denegación expresa o presunta de la solicitud a que se refiere el artículo anterior, podrán interponerse por los interesados los correspondientes recursos, sin perjuicio de que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma respectiva pueda hacer uso de las facultades de requerimiento cuando considere que en el ámbito de sus respectivas competencias, que un acto o Acuerdo de alguna Entidad Local infringe el Ordenamiento Jurídico, podrá requerirla, invocando expresamente el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

#### **ARTÍCULO 68.**

*Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Alcalde cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días.*

*En este caso, debe incluirse cómo primero punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si esta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.*

#### **ARTÍCULO 69.**

*Corresponde al Alcalde convocar todas las sesiones del Pleno. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, así como los borradores de Actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.*

*La convocatoria de las sesiones extraordinarias deberá ser motivada.*

*La convocatoria, orden del día y borradores de Actas deberán ser comunicados a los Concejales a través de medios electrónicos, se es que manifestaron tal medio como el canal preferente para tal comunicación y con el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos.*

*Asimismo, el sistema de comunicación deberá garantizar la identificación, integridad y autenticidad que en cada caso resulten aplicables.*

*Se el concejal no elige la comunicación por medios electrónicos como canal preferente, la convocatoria se realizará en su domicilio, y de no haberlo designado, se realizará en su despacho oficial o en la oficina del grupo municipal correspondiente, entregándose al portavoz del grupo o en su caso al concejal del grupo que se hallará presente.*

*Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.*

#### **ARTÍCULO 70.**

*La convocatoria para una sesión, común o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:*

- La relación de expedientes concluidos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía.*
- La fijación del orden del día por el Alcalde.*
- Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.*
- Copia del anuncio en el tablero de edictos del Ayuntamiento y, en su caso, en la prensa local.*
- Minuta del Acta.*
- Copias de los oficios de remisión de los Acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.*
- Publicación de los Acuerdos en el tablero de edictos.*

#### **ARTÍCULO 71.**

*Junto a la convocatoria para la sesión será preceptiva la comunicación a los miembros de la Corporación Local del orden del día, y deberá quedar acreditado el cumplimiento de este requisito en la Secretaría General.*

#### **ARTÍCULO 72.**

*El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde asistido de la Secretaría.*

*En el orden del día solo pueden incluirse los asuntos que sean previamente dictaminados, informados o sometidos la consulta de la Comisión Informativa que corresponda.*

*El Alcalde, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, la iniciativa propia o a propuesta de algún de los Portavoces, asuntos que no sean previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse Acuerdo algún sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.*

*En el orden del día de las sesiones comunes se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.*

#### **ARTÍCULO 73.**

*Serán nulos los Acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones comunes sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha por el órgano correspondiente, con el voto favorable de la mayoría.*

#### **ARTÍCULO 74.**

*La documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe servir de bases al debate y, en su caso, votación, deberá estar la disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la Corporación.*

*Cualquier miembro de la Corporación podrá examinar esta documentación y mismo obtener copias de documentos concretos que a integren, no los originales, que no podrán salir del lugar en el que se encuentren puestos de manifiesto.*

#### **ARTÍCULO 75.**

*El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, salvo en los supuestos de fuerza mayor en los que, a través de la convocatoria o por Decreto de Alcaldía dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto. En cualquier caso, esta circunstancia se hará constar en el Acta.*

#### **ARTÍCULO 76.**

*Toda sesión, sea común o extraordinaria, deberá respetar el principio de unidad de actos y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si esta terminar sin que se debatieron todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos deberán incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.*

#### **ARTÍCULO 77.**

*Las sesiones del Pleno serán públicas. El debate y la votación podrán ser secretos cuando afecten al derecho a la honra, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18.1 de la Constitución), o sea acordado por mayoría absoluta.*

#### **ARTÍCULO 78.**

*El público que asista a las sesiones plenarias no puede participar en ellas, ni manifestar agrado o desagrado, pudiendo el Presidente proceder, en casos, extremos a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión. Una vez levantada la sesión, la Corporación puede establecer un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.*

#### **ARTÍCULO 79.**

*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 el Presidente, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista que obtuviera mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.*

#### **ARTÍCULO 80.**

*Para la constitución válida del Pleno, se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.*

*Siempre deberán asistir el Presidente y el Secretario de la Corporación, o quen legalmente les sustituyan.*

#### **ARTÍCULO 81.**

*Si realizada la primera convocatoria no existiera el quórum necesario, se entenderá automáticamente convocada a la misma hora, dos días después.*

*Si en la segunda convocatoria tampoco se alcanzara el quórum necesario, los asuntos previstos a tratar se pospondrán para el estudio en la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea común o extraordinaria.*



**SECCION SEGUNDA. DEBATES.****ARTÍCULO 82.**

*Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular observación al Acta de la sesión anterior que se distribuí con la convocatoria.*

*Si no hubiera observaciones se considerará aprobada y se las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.*

*El fondo de los Acuerdos no podrá ser modificado en ningún caso, y solamente se podrán emendar errores materiales o de hecho.*

*Los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuvieran relacionados en el orden del día.*

*El Alcalde podrá alterar el orden de los temas, retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.*

*En las sesiones comunes, una vez que concluyó el orden del día, el Alcalde preguntará si algún Grupo Político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia algún asunto no incluido en el orden del día, si así fuera, el Portavoz de ese Grupo Político propondrá el punto que se quiere tratar y la urgencia del mismo, votándose sobre el origen o no del debate.*

*Las mociones de censura seguirán el procedimiento establecido en la Sección Cuarta del presente Capítulo.*

**ARTÍCULO 83.**

*Durante el debate, cualquier Concejal podrá pedir que se produzca la retirada de algún expediente para que se incorporen al mismos documentos o informes, y también se podrá solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para a siguiente sesión.*

*En ambos supuestos, la petición deberá ser votada, y tras terminar el debate y antes de proceder a votar sobre el fondo del asunto, se la mayoría simple votara a favor de la petición, no habrá lugar a votar a propuesta del Acuerdo.*

**ARTÍCULO 84.**

*Cuando sean asuntos que no se incluyeron en el orden del día y que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención de este Ayuntamiento, si estos informes no se pudieran emitir en el acto, se deberá solicitar del Presidente que se aplace su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.*

*Se la petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el Acta.*

**ARTÍCULO 85.**

*La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura íntegra o en extracto, por el Secretario, del Dictamen formulado por la Comisión Informativa, en el caso de existir o ponerla propuesta de acuerdo del Sr. Alcalde o, se se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno. La solicitud de cualquier Grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o Dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión.*

*Si nadie solicitar la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente la votación.*

**ARTÍCULO 86.**

*Se se promueve el debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde, conforme a las siguientes reglas:*

— Solo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Alcalde.

— El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión Informativa que la dictaminó o, en los demás casos, de algún de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo y órgano municipal proponente de la misma.

— A continuación, los diversos grupos consumirán un primero turno. El Alcalde velará para que todas las intervenciones tenga una duración igual.

— Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Alcalde que se conceda un turno por alusiones, que será breve y escueto.

— Se el solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno. Consumido este, el Alcalde o Presidente puede dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.

— No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida.

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para exponer una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El Presidente 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 fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se expuso alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

#### **ARTÍCULO 87.**

El Alcalde podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o Entidad.
- Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- Pretenda hacer uso de la palabra sin que le fue concedida o una vez que le fue retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de la tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

#### **ARTÍCULO 88.**

Cuando de conformidad con el artículo 76 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Salón mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

#### **ARTÍCULO 89.**

A terminología que a los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación se utilizará será a siguiente:

- *Dictamen*: es a propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un Acuerdo a adoptar.
- *Proposición*: es a propuesta que somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se ratificó, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 74, párrafo tercero, de este Reglamento.
- *Moción*: es a propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo del previsto en el artículo 84, párrafo sexto, de este Reglamento.
- *Voto particular*: es a propuesta de modificación de un Dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al Dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.
- *Enmienda*: es a propuesta de modificación de un Dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto.
- *Ruego*: es el planteamiento de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los Órganos de Gobierno municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos la votación. Puede exponer ruegos todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el puedan ser en la misma sesión que se formulen se el Alcalde el estima conveniente.
- *Pregunta*: es cualquier cuestión expuesta a los Órganos de Gobierno en el seno del Pleno. Pueden exponer preguntas todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces. Las preguntas expuestas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo preguntado quiera darle respuesta inmediata. Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo preguntado quiera darle respuesta inmediata. Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente. Las preguntas máximas a realizar por cada grupo político atardecer de 5 durante el desarrollo de cada Pleno ordinario.

**SECCIÓN TERCERA. VOTACIONES****ARTÍCULO 90.**

*Una vez debatidos los asuntos del orden del día se procederá a su votación. Antes de comenzar la votación, el Alcalde expondrá clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto. Iniciada la votación, esta no podrá interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el Salón o abandonarlo.*

*Finalizada la votación común, el Alcalde declarará lo acordado. Concluida la votación nominal, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cuál el Alcalde proclamará el Acuerdo adoptado.*

**ARTÍCULO 91.**

*El Pleno del Ayuntamiento adopta sus Acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son mas 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 y será necesaria en los supuestos enumerados en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*

*En caso de que siguiendo la Ley Orgánica del Régimen Electoral General no quedarán más posibles candidatos o suplentes a nombrar, el quórum de asistencia y votación previstos en la Legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente.*

*El voto de los Concejales es personal e indelegable.*

**ARTÍCULO 92.**

*El sentido del voto puede ser afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.*

*A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se 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 se hubieran reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte de la misma.*

*En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y se persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.*

**ARTÍCULO 93.**

*Las votaciones podrán ser de tres tipos:*

— *Comunes: aquellas que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.*

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

— *Secretas: votaciones que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación irá depositando en una urna o bolsa.*

**ARTÍCULO 94.**

*El sistema normal será la votación común.*

*La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo Municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación común.*

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

**ARTÍCULO 95.**

*Proclamado el Acuerdo, los Grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras este hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del Presidente un turno de explicación de voto.*

**SECCIÓN CUARTA.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE La ACTUACIÓN DE Los DEMÁS ORGANOS DE GOBIERNO.****ARTÍCULO 96.**

*El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás Órganos de Gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:*

— *Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.*

- Debate sobre la actuación de la Xunta de Gobierno Local.
- Moción de censura al Alcalde.
- Mociones, ruegos y preguntas, de conformidad con el artículo 46.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### **ARTÍCULO 97.**

Todo miembro del Ayuntamiento que por delegación del Alcalde ostente la responsabilidad de un área de gestión estará obligado a comparecer ante el Pleno, cuando éste así el acorde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

Acordada la comparecencia por el Pleno, el Alcalde incluirá el asunto en el orden del día de la próxima sesión común o extraordinaria a celebrar por la Corporación, notificando al interesado el Acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deberá comparecer. Entre esta comunicación y la celebración de la sesión deberán transcurrir un mínimo de tres días.

#### **ARTÍCULO 98.**

El Pleno, a propuesta del Alcalde o mediante solicitud de la cuarta parte, por lo menos, del número legal de miembros corporativos, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Xunta de Gobierno Local.

El desarrollo de la sesión a que hace referencia el apartado anterior se sujetará al establecido con carácter general, intervenido en primero lugar el autor de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Xunta de Gobierno Local designado por esta y, después en sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás Grupos Políticos de la Corporación para formular preguntas a la Xunta de Gobierno Local, que serán contestadas por un miembro de la misma.

#### **ARTÍCULO 99.**

La sesión extraordinaria para deliberar y votar la moción de censura al Alcalde se convocará expresamente con este único asunto en el orden del día.

La moción se formalizará por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento.

Entre la presentación de la moción de censura y la celebración de la sesión extraordinaria deberán transcurrir por lo menos siete días. La denegación de la convocatoria deberá ser motivada y solo podrá basarse en no reunir los requisitos siguientes:

- La moción de censura deberá ser propuesta, por lo menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y deberá incluir un candidato a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier Concejal, cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.
- El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario General del Ayuntamiento y deberá presentarse ante este por cualesquier de sus firmantes. El Secretario General comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto a correspondiente diligencia acreditativa.
- El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquier de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario de la Corporación deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros de la misma en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.
- El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando cómo Secretario el del Ayuntamiento, quen acreditará tal circunstancia.
- La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, se estuvieran presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los Portavoces de los Grupos Municipales, y a someter la votación la moción de censura.

— El candidato incluido en la moción de censura quedará proclamado Alcalde si esta prosperara con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de Concejales que legalmente componen la Corporación

Ningún Concejal puede firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no fueran tramitadas por no reunir los requisitos previstos anteriormente.

La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

**SECCION QUINTA.- FE PÚBLICA.****ARTÍCULO 100.**

De cada sesión plenaria el Secretario del Ayuntamiento extenderá Acta en la que hará constar:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y el local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se excusaron y de lo que falten sin excusa.
- y) Carácter común o extraordinario de la sesión, y se se celebra en primera o segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario, o de quen legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, 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 que se verifiquen y en el 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, negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así el pidan los interesados.
- i) Parte dispositiva de los Acuerdos que se tomen.
- j) Hora en que el Presidente levanta la sesión.

**ARTÍCULO 101.**

Las intervenciones que se produjeron en la sesión plenaria por los cargos públicos y funcionarios, serán íntegramente recogidos en soporte videográfico.

**ARTÍCULO 102.**

De no celebrarse el Pleno por falta de asistente u otro motivo, el Secretario suplirá el Acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de las personas que no concurrieron a la sesión, y el nombre de los asistentes.

**ARTÍCULO 103.**

El Acta y la grabación audiovisual de la sesión, serán aprobadas por el Pleno en la sesión inmediatamente posterior. El acta se transcribirá en el Libro de Actas.

En el caso de la grabación audiovisual de la sesión, se acercará el fichero generado al expediente electrónico de la sesión que corresponda, ambos documentos serán firmados por el Alcalde o Presidente y el Secretario.

Se deberá incorporar certificado del Secretario para garantizar la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

**ARTÍCULO 104.**

El Libro de Actas, instrumento público solemne, debe estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia a transcripción de los Acuerdos.

**ARTÍCULO 105.**

Se se utilizaran medios mecánicos para a transcribir los Actas, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

— Deberá utilizarse, en todo caso, el papel timbrado del Estado o el papel numerado de la Comunidad Autónoma.

— El papel adquirido para cada Libro, que el será con la numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la Secretaría que expresará en la primera página las series, números y la fecha de apertura en que se inicia a transcripción de los Acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja será rubricada por el Alcalde, sellada con el de la Corporación y numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número del timbre estatal o de la Comunidad.

— Aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeren, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada

*Acta por diligencia, el número, clase y numeración de todos y cada un de los folios del papel numerado en que quedó extendida.*

— *Cómo garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.*

— *Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el acta de la sesión que corresponda pasar al Libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, con el «visto bueno» del Presidente, expresiva del número de Actas que comprende, con iniciación del Acta que lo inicie y de la que lo finalice.*

*La adopción del sistema de hojas móviles exige el Acuerdo expreso del Pleno, a propuesta del Alcalde.*

## **CAPÍTULO SEGUNDO.- FUNCIONAMIENTO DE LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL.**

### **ARTÍCULO 106.**

*La Xunta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, la convocatoria del Alcalde, dentro de los diez días siguientes a aquel en que este designe a los miembros que a integran.*

*Se celebrará por parte de la Xunta de Gobierno Local sesión común por lo menos una vez al mes.*

*Corresponde al Alcalde fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deba celebrarse sesión común.*

*Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocada por el Alcalde.*

*El Alcalde podrá en cualquier momento reunir a la Xunta de Gobierno Local 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 Casa Consistorial del Ayuntamiento.*

### **ARTÍCULO 107.**

*Las reglas especiales de funcionamiento de la Xunta de Gobierno Local son las siguientes:*

— *Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por Acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.*

— *Las sesiones de la Xunta no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a la Administración Estatal y Autonómica de los Acuerdos adoptados. En el plazo de diez días deberá enviarse, por correo electrónico, a todos los miembros de la Corporación copia del Acta.*

— *Para la válida constitución de la Xunta de Gobierno Local 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 sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.*

— *El Alcalde dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Comisión.*

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

— *Los Actas de las sesiones de la Xunta de Gobierno Local se transcribirán en Libro distinto del de las sesiones del Pleno.*

*La Xunta de Gobierno Local en sus reuniones deliberantes no podrá adoptar ningún Acuerdo, se formalizará en forma de Dictámenes.*

### **ARTÍCULO 108.**

*En las sesiones y reuniones de la Xunta de Gobierno Local, el Alcalde podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local, o de personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.*

### **ARTÍCULO 109.**

*En todo el no previsto para la Xunta de Gobierno Local, se estará al previsto sobre el funcionamiento del Pleno.*

**TITULO CUARTO. FUNCIONAMIENTO DE Los ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS DEL AYUNTAMIENTO.****CAPÍTULO PRIMERO.- FUNCIONAMIENTO DE Las COMISIONES INFORMATIVAS.****ARTÍCULO 110.**

Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones comunes con la periodicidad que se acuerde por el Pleno en el momento en que se constituyan, en los días y horas que establezca el Alcalde, o el Presidente de la Comisión, quien podrán, asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas. El Alcalde o el Presidente de la Comisión estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, por lo menos, de los miembros de la Comisión. Se rige en este supuesto por las mismas normas que para la celebración de una sesión extraordinaria del Pleno.

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial del Ayuntamiento.

La convocatoria y el orden del día deberán ser comunicados a los miembros de la Comisión a través de medios electrónicos, se es que manifestaron tal medio como el canal elegido y con el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos.

**ARTÍCULO 111.**

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

El Presidente 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 de los presentes, decidiendo los empates el Presidente, pues cuenta con voto de calidad.

**ARTÍCULO 112.**

Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes, en cuyo caso podrá convocarse una sesión conjunta a propuesta de los Presidentes de las respectivas Comisiones, convocándose por el Presidente de la Corporación.

**ARTÍCULO 113.**

De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará Acta en la que consten los extremos a que se refieren los apartados a), b), c), d), y), g), h), y j) del artículo 99 del presente Reglamento, y a la que se acompañarán los Dictámenes que sean aprobados y los votos particulares que sean formulados a aquellos.

**ARTÍCULO 114.**

En todo el no previsto para el funcionamiento de las Comisiones Informativas serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

**TITULO QUINTO.- FUNCIONAMIENTO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE Las SESIONES DE Los ORGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO.****ARTÍCULO 115. Del funcionamiento de los órganos colegiados la distancia.**

Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas la distancia, con el objetivo de permitir la asistencia de sus miembros de forma no presencial adaptando al ámbito municipal la posibilidad abierta por la Ley 40/2015. En base a la potestad de autoorganización de la Administración local, se podrá permitir que las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales puedan llevar a cabo por medios electrónicos y telemáticos, pudiendo darse dos situaciones:

- Celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones excepcionales.
- Celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones no excepcionales.

**ARTÍCULO 116. De la celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones excepcionales.**

El funcionamiento de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento podrá llevar a cabo la distancia a través de medios electrónicos siempre que se den las circunstancias excepcionales contempladas en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Para eso, es necesario que el alcalde o Presidente, o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, deje constancia de la concurrencia de alguna de las situaciones excepcionales siguientes:

- Fuerza mayor.

- Grave riesgo colectivo.
- Catástrofes públicas.

*Para la válida constitución y celebración de las sesiones por medios electrónicos y telemáticos, los miembros participantes deberán encontrarse en territorio español y quedar acreditada su identidad.*

*Se deberá asegurar la comunicación entre los miembros participantes en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.*

**ARTÍCULO 117. De la celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones no excepcionales.**

*Además de la celebración de estas sesiones en los supuestos excepcionales previstos en el artículo anterior, se permitirá la celebración de sesiones de los órganos colegiados la distancia a través de medios electrónicos, en aras de flexibilizar el lugar en el que pueden celebrarse las sesiones y con el objetivo de hacer cumplir con el derecho de participación y el ejercicio del ius officium que consagra el artículo 23.2 de la Constitución Española.*

*Se podrán dar dos supuestos:*

- Celebración íntegra ( todos sus miembros ) de la sesión del órgano colegiado la distancia a través de medios electrónicos.
- Celebración parcial de la sesión del órgano colegiado la distancia a través de medios electrónicos, porque la asistencia de algún de los miembros se vea impedida por concurrir alguna de las siguientes circunstancias:
  - Baja.
  - Permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad.
  - Embarazo.
  - Enfermedad grave.
  - Otras situaciones similares o análogas a las anteriores.

**ARTÍCULO 118. Forma de celebración de las sesiones.**

*El medio electrónico por lo que llevarán a cabo las sesiones de los órganos colegiados la distancia será, de manera preferente, la videoconferencia, que permitirá una identificación visual del asistente.*

**ARTÍCULO 119. Sistema de identificación de los asistentes.**

*Para la válida constitución y celebración de las sesiones de los órganos colegiados la distancia a través de medios electrónicos y telemáticos, los miembros que participen en estas sesiones deberán encontrarse en territorio español y quedar acreditada su identidad.*

**Artículo 120. Desarrollo de la sesión.**

*Fijada la hora de inicio de la sesión, los miembros que participen en las mismas deberán estar disponibles diez minutos antes, con el fin de que por parte de Secretaría se constate el quórum necesario para el desarrollo de la sesión, para eso, se deberá verificar el certificado electrónico de cada uno de los asistentes. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión por lo que deberá darse fe de la identidad de los miembros por parte de la Secretaria. Constatado el quórum por la Alcaldía iniciará la sesión.*

*La Alcaldía tomará la palabra al inicio de cada punto, moderando el turno de intervenciones y cediendo a su vez la palabra a los concejales que así el soliciten de forma inequívoca, a fin de que se desarrolle el debate con normalidad de acuerdo con las reglas generales reguladoras del desarrollo de los Plenos.*

*Durante toda la sesión, se deberá asegurar la comunicación entre los miembros participantes en tiempo real, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.*

*En caso de que, durante el transcurso de la sesión, la comunicación para algún de los asistentes se vea interrumpida por fallos técnicos, se considerará como abandono del salón de sesiones de la Casa Consistorial. No obstante, se podrán presentar dos situaciones:*

*1.- Desconexión puntual: Se la falta de conexión es puntual, de forma que se pierde, pero se recupera pasados unos instantes, por parte de Secretaria se consignará en el acta esta situación, con indicación de la hora a la que se produce la ausencia virtual de la sesión y la hora a que se produce el reingreso. Así, se podrán dar diferentes escenarios atendiendo al punto exacto en el que se produce la desconexión:*



- a) *Se se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez iniciada la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, por lo que computará su voto como abstención. Además, se apuntará en el acta que la incorporación a la sesión tiene lugar después de celebrada la votación.*
- b) *Se se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez finalizada la votación, el voto del asistente a la sesión también computará cómo abstención.*
- c) *Se se produce la desconexión una vez iniciada la votación, se el asistente a la sesión votó, cabe entender que su voto es válido, si no votó, computará cómo abstención.*
- d) *Se se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera durante el transcurso de varios puntos del orden del día después, en el punto en que se produce la desconexión, el voto del asistente a la sesión computará cómo abstención. En los puntos en los que perdure desconectado, ni votará ni computará su voto, simplemente permanecerá cómo ausente, siendo la votación el resultado de los votos favorables, contrarios y abstenciones de los asistentes.*
- e) *Cuando se recupere la conexión, se ingresará en la sesión en el punto del orden del día en que esta se encuentre. Si no se comenzó aún la votación, podrá votar con toda normalidad. Se comenzó la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, pero computará cómo abstención, indicándose en el acta que la incorporación a la sesión tiene lugar después de celebrada la votación*

**2.- Desconexión definitiva:** *La desconexión definitiva equiparará al abandono definitivo de la sesión. En este caso, se podrán presentar los siguientes escenarios:*

- a) *Se la desconexión se produce una vez iniciado un punto del orden del día y ya no se recupera, se indicará en el acta. En cuanto a la votación de ese punto, computará cómo abstención. En el resto de los puntos, no computará la votación.*
- b) *Se la desconexión se produce una vez acabado un punto del orden del día, pero antes de iniciarse el siguiente, y ya no se recupera, igualmente se reflejará en el acta sin que compute desde ese momento, a ningún efecto.*

#### **ARTÍCULO 121. Sistema de emisión del voto.**

*Para que pueda garantizarse el sentido del voto de las decisiones que se traten en las sesiones, y al objeto de que no se produzcan errores técnicos, se opta por llevar a cabo un sistema de votación individual que consistirá en preguntar, por parte de la Alcaldía, a cada uno de los asistentes el sentido de su voto (a favor, en contra o abstención), de manera que por parte de Secretaría se verifique la autenticidad de cada una de las manifestaciones hechas por los miembros asistentes, al tiempo que deja constancia de eso.*

*Para verificar el sistema de votación, se repetirá esta acción por dos veces. Una vez constatado el resultado de las votaciones, por parte de Secretaría se informará en voz alta del quórum obtenido, sin perjuicio de que posteriormente por parte de Alcaldía se verifique se se entiende aprobado o no el acuerdo.*

*Durante todo el proceso de votación, deberá garantizarse la autenticidad del voto y la libertad para emitirlo.*

#### **ARTÍCULO 122. Acta de la sesión por medios electrónicos.**

*Se deberá hacer constar la justificación de esta modalidad de sesión por alguna de las circunstancias que lo permiten.*

*Igualmente, se hará constar la justificación de la omisión de la indicación de lugar de celebración.*

*Las intervenciones que se produjeron en la sesión por los cargos públicos y funcionarios serán íntegramente recogidas en soporte videográfico. La grabación en vídeo de las sesiones contendrá todo el ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge a literalidad de las intervenciones de cada miembro y se podrá integrar en el documento electrónico de forma enlazada.*

*Por parte de Secretaría se deberá levantar acta que, en todo caso, contendrá los siguientes extremos:*

- *Los asistentes.*
- *El orden del día de la reunión.*
- *Las circunstancias del lugar y del tiempo en que se celebró.*
- *Los puntos principales de las deliberaciones.*
- *El contenido de los acuerdos adoptados.*

*A este Acta se podrá incorporar:*

- *Fichero de la grabación de la sesión celebrada.*
- *Certificado del secretario de la autenticidad e integridad del mismo.*
- *Otros documentos en soporte electrónico.*

Estos ficheros deberán conservarse de forma que se garantice la integridad, la autenticidad y el acceso a los mismos.

**ARTÍCULO 123. Del carácter público de las sesiones.**

Para dar cumplimiento al carácter público de las sesiones, estas podrán ser retransmitidas en streaming para la ciudadanía a través de la sede electrónica del Ayuntamiento y en las redes sociales del municipio.

**TÍTULO SEXTO.- ESTATUTO DEL VECINO.**

**CAPÍTULO PRIMERO.- DERECHOS Y DEBERES DE Los VECINOS.**

**ARTÍCULO 124.** Son derechos y deberes de los vecinos:

- Ser elector y elegible de acuerdo con el dispuesto en la Legislación electoral.
- Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes y, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos sea interesada por los Órganos de Gobierno y Administración Municipal.
- Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables.
- Contribuir mediante las prestaciones económicas y personales legalmente previstas a la realización de las competencias municipales.
- Ser informado previa petición razonada y dirigir solicitudes a la Administración Municipal en relación con todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con el previsto en el artículo 105 de la Constitución.
- Pedir la consulta popular en los términos previstos en la Ley.
- Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.
- Ejercer la iniciativa popular en los términos previstos en el artículo 70.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Aquellos otros derechos y deberes establecidos en las Leyes.

**CAPITULO SEGUNDO. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

**ARTÍCULO 125.**

Las sesiones del Pleno son públicas; con todo, podrán ser secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental a la honra, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, a lo que se refiere el artículo 18 de la Constitución, cuando así se acorde por mayoría absoluta.

No son públicas las sesiones de la Xunta de Gobierno Local, ni las de las Comisiones Informativas.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Quedan derogadas cuantas normas municipales, Acuerdos o disposiciones, contradigan el establecido en el presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurra el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión del dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.”

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidad con el dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, en el plazo de 2 meses, contados desde la fecha de publicación, sin perjuicio del ejercicio de cualquier otro recurso que estime oportuno.

Trabada, 31 de julio de 2024.- Sr. Alcalde, Don Rubén García Freije.

**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - LOURENZÁ**

*Anuncio*

RESOLUCIÓN CONCESIÓN DE SUBVENCIONES destinadas a Clubes Deportivos del Ayuntamiento de Lourenzá, para la realización de actividades deportivas en la anualidad de 2023

BDNS (Identif.): 778353

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.a 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/778353>)

Lourenzá, 31 de julio de 2024.- La alcaldesa, Rocío López García.

R. 2337

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA