



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA. SERVICIO DE ENERGÍA Y MINAS

Anuncio

ACUERDO de 12 de septiembre del 2024 de la Dirección Territorial de Lugo, por lo que se anuncia el levantamiento de los actas previos a la ocupación de bienes y derechos afectados por una instalación eléctrica en los ayuntamientos de Castro de Rei, Pol y Lugo. (Expediente 2019/25-ATE)

Con fecha 4 de abril del 2024 el Consello da Xunta dictó Acuerdo por lo que se otorgaron las autorizaciones administrativas previa y de construcción y se declaró la utilidad pública, en concreto, así como la compatibilidad con diversos derechos mineros y aprovechamientos forestales, de la infraestructura de distribución de energía eléctrica denominada LAT 132 kV DC SI Ludrio - SI San Cibrao y modificación de la entrada en la SI Ludrio de la LAT 132 kV SC SI Ludrio - SI Meira, cuyo peticionario es BEGASA, en los términos municipales de Castro de Rei, Pol y 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 a este Acuerdo y que se expone también en el tablero de anuncios de los ayuntamientos de Castro de Rey, Pol y Lugo, deducido del que se sometió la información pública en el diario *El Progreso* de 30 de noviembre del 2021 y en el Diario Oficial de Galicia de 30 de noviembre del 2021, para que comparezcan **el día 26 de noviembre en el Ayuntamiento de Castro de Rey, los días 27 y 28 de noviembre en el Ayuntamiento de Lugo, y el día 29 de noviembre en el Ayuntamiento de Pol**, señalados 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 de los ayuntamientos de Castro de Rey, Pol y Lugo 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 una 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 dirigirle 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, 12 de septiembre de 2024 .- El director territorial, P.A. (artículo 40.3 Decreto 140/2024, de 20 de mayo) El jefe del Servicio de Industria, Juan Carlos Morán del Pozo.

Nº	Pol.	Parc.	Ayuntamiento	Titular propuesto	Paraje	Cultivo	Apoyo		Vuelo		Accesos		Soterrada	
							Nº	Sup. (m²)	Lonx. (m)	Sup. (m²)	Lonx. (m)	Sup. (m²)	Lonx. (m)	Sup. (m²)
3	14	157	Castro De Rey.	Maderera De Cospeito, Sl	Chousa	ME La			54	1616	53	213		
2	12	119	Castro De Rey.	M.V/V.M.C. De Rodela (Comunidad Ludrio) Pdte Miguel Ángel Carballeda Barja	Rodela	PR	1 y 2	144	120	2472	132	511		
6	14	156	Castro De Rey.	M.V/V.M.C. De Rodela (Comunidad Ludrio) Pdte Miguel Ángel Carballeda Barja	Rodela	ME La	3	72	322	9656	147	588		
7	13	71	Castro De Rey.	Fiscal Audiencia Provincial De Lugo (Rpta. Desconocido)	Carballo	ME La	4, 5(1/2) Y 6	180	423	12603	275	809		
						PR	5(1/2)	36	135	2724	103	410		
39	107	29	Pol	Montserrat Muñoz Cenjor	Pousadela	ME La			67	2172				
40	107	84	Pol	Montserrat Muñoz Cenjor	Rigueiro	ME La			17	509				
43	108	98	Pol	Montserrat Muñoz Cenjor	Robledal	ME La			66	1928				
81	24	124	Castro De Rey.	Fiscal Audiencia Provincial De Lugo (Rpta. Desconocido)	Vedro Del Marco	ME La			15	675				
82	24	173	Castro De Rey.	M.V/V.M.C. De Granda De Orizón, Bedro Del Marco Y Granda De Canabal (Comunidad De Oeizón) Pdte César Irimia Lombao	Vedro Del Marco	ME La			45	1804				
85	281	68	Castro De Rey.	M.V/V.M.C. De Granda De Orizón, Bedro Del Marco Y Granda De Canabal (Comunidad De Oeizón) Pdte César Irimia Lombao Rodrigo Otero Gómez	Chousa	ME La	30	72	153	4746	26	22		
						PR			39	1013				
101	502	95	Lugo	SANA Gestora Bantegal	Caxigueira	ME La			46	1865	36	145		
						MB			60	1104				
104	503	106	Lugo	SANA Gestora Bantegal	Fuentecilla	ME La			52	1565	59	226		
						MB	42	72	45	657	52	193		
106	503	103	Lugo	José Domínguez López	Fuentecilla	ME La	44	59	252	7540	9	36		
107	503	104	Lugo	Jose Domínguez Corbeira	Chouso	ME La	44	13	48	1457	48	192		
108	501	40017	Lugo	Labio-Vilariño S.L., Rpte: Carlos Tejerina Perez	Pena Labrada	ME La			85	2972	30	107		
						MB	46	72	229	3718	125	504		

				Pérez Mouriz)																											
148	427	229	Lugo	Hermandina Vila Piñeiro	Finca Frances	ME La							20																		
149	427	221	Lugo	Jesús Trasera Rey (Hijo de José Trasera)	Puxeiro	ME La							96																		
152	427	216	Lugo	José Manuel Reija Fernández	Puxeiro	ME La							103	2767	101	402															
154	427	313	Lugo	Fiscal Audiencia Provincial De Lugo (Rpta. Hros De Jose Permuy Fernández)	Chousa De Riegos.	ME La	61	72	65	1895	72	111																			
						MB				17	272	22	67																		
155	426	157	Lugo	M.V/V.M.C. Los Riegos, Penas Apertadas y Otro (Vecinos De Pedreda) Pdte: José Castro Díaz/ Servicio de Montes de Lugo	San Cibrao	ME La	63	72	319	9523	93	335																			
165	440	21	Lugo	M.V/V.M.C. Los Riegos, Penas Apertadas Y Otro (Vecinos De Pedreda) Presidente José Castro Díaz/ Servicio de Montes de Lugo	San Cibrao	ME La	66	72	173	4859	14	56																			
166	425	50	Lugo	M.V/V.M.C. Los Riegos, Penas Apertadas y Otro (Vecinos De Pedreda) Pdte. José Castro Díaz/ Servicio de Montes de Lugo	San Cibrao	ME La	64	72	44	1351	7	27																			
167	425	52	Lugo	M.V/V.M.C. Los Riegos, Penas Apertadas y Otro (Vecinos De Pedreda) Pdte José Castro Díaz/ Servicio de Montes de Lugo	San Cibrao	ME La	65	72	277	7462	49	194																			
168	425	54	Lugo	M.V/V.M.C. Los Riegos, Penas Apertadas y Otro (Vecinos De Pedreda) Pdte José Castro Díaz/ Servicio de Montes de Lugo	San Cibrao	ME La				51	1768																				
169	425	55	Lugo	M.V/V.M.C. Los Riegos, Penas Apertadas y Otro (Vecinos De Pedreda) Pdte José Castro Díaz/ Servicio de Montes de Lugo	San Cibrao	ME La	67	160	72	2457	14	58	14	189																	
170	440	99	Lugo	M.V/V.M.C. Los Riegos, Penas Apertadas y Otro (Vecinos De Pedreda) Pdte José Castro Díaz/ Servicio de Montes de Lugo	San Cibrao	ME La				67	2096																				
171	440	100	Lugo	Instituto de Vivienda, Infraestructuras y Equipamiento de Defensa	San Cibrao	VIAL																					10	50			
172	440	100	Lugo	Instituto de Vivienda, Infraestructuras y Equipamiento de Defensa	San Cibrao	MB																						98	514		

173	440	100	Lugo	Instituto de Vivienda, Infraestructuras y Equipamiento de Defensa	San Cibrao	MB							116	506
-----	-----	-----	------	---	------------	----	--	--	--	--	--	--	-----	-----

*ME La: Monte Alto

*LB: Labradío

*MB: Monte Bajo

*PR: Prado

R. 2836

AYUNTAMIENTOS

FRIOL

Anuncio

CONVOCATORIA PARA La ELECCIÓN DE XUIZ DE PAZ TITULAR DEL AYUNTAMIENTO DE FRIOL

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de fecha 06 de Septiembre del actual, en el que se acuerda tener por renunciado a Don Ricardo Manuel Gacia Morandeira como Xuíz de Paz Titular del Juzgado de Paz de Friol, se hace pública la convocatoria del mismo que será electo por el Pleno del Ayuntamiento.

Requisitos de los aspirantes:

Ser español, mayor de edad y ainda no siendo licenciados en derecho, reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la carrera judicial y no estén incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad previstas en el desarrollo de las función judiciales, la excepción del ejercicio de actividades profesionales o mercantiles.

Plazo y lugar para la presentación de solicitudes:

Quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de edicto en el BOP, en el registro general del Ayuntamiento, o por cualquier de los medios a que hace referencia la Ley 39/2015 de 1 de Octubre de procedimiento de las administraciones públicas. En el supuesto que no haya solicitudes el Pleno del Ayuntamiento elegirá libremente.

Documentación:

Los/las interesados/las, deberán presentar a siguiente documentación:

- Solicitud conforme al modelo que se facilitará en las oficinas municipales.
- Certificado de nacimiento y copia autenticada del DNI.
- Certificado médico acreditativo de inexistencia de impedimentos físicos o psíquicos para el ejercicio de la función judicial.
- Certificado expedido por el Registro Central de Penados y Rebeldes y declaración complementaria a la que hace referencia el artículo 2 de la Ley 68/80, en el se punto 1.a), referente a "se está inculpada o procesado".
- Justificación de los méritos que, en su caso alegue el solicitante.

Friol, 23 de septiembre de 2024.- El Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 2837

A FONSGRADA

Anuncio

Procedimiento: Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

Expediente número: 619/2024

Aprobación definitiva del Reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de A Fonsagrada.

En cumplimiento del acordado por este Ayuntamiento, y al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial publicado en el presente Boletín de fecha 30 de julio del presente año, aprobatorio de la disposición normativa indicada en el título del presente anuncio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española de 1978 garantiza la autonomía de los municipios como parte de la organización territorial del Estado.

Dos manifestaciones derivadas del principio de autonomía local son la potestad reglamentaria y la potestad de autoorganización. Ambas dos corresponden a los Ayuntamientos, según se desprende del previsto tanto en la Carta europea de autonomía local, ratificada por el Estado español el 20 de enero de 1988, como en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).

El Reglamento orgánico es fruto de la combinación de las dos potestades: de la capacidad de innovar el ordenamiento jurídico, con respecto al principio de jerarquía normativa, y de la capacidad de autoorganización.

A presente normativa reglamentaria también trae causa de permitir la agilidad procedimental en la convocatoria de órganos colegiados en los términos indicados en el artículo 167 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, así como lograr la celeridad en el impulso en los procedimientos en los términos indicados en el artículo 77 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Con este objeto, a vigente Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 14.3 señala que: *«reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ella a través de medio electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional y otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios»*. En desarrollo de la previsión legal y en concordancia con la disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, el presente Reglamento municipal incorpora un Título III/III, en el que se establece la obligatoriedad del uso de medios electrónicos en la remisión de convocatoria a los miembros de los órganos colegiados en la entidad local. La simplificación de los medios de convocatoria en un único sistema electrónico supondrá una mayor agilización de la tramitación y facilitará la accesibilidad de las personas interesadas, que podrán realizar las gestiones necesarias desde cualquier lugar y hora, así como consultar íntegramente los expedientes que se incluyen en el orden del día del órgano convocado.

El 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, se aplicará de manera supletoria para aquellas materias en las que resulte insuficiente la normativa establecida en el presente reglamento orgánico.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y naturaleza

1. De conformidad con lo previsto en la legislación de régimen local, el presente reglamento orgánico tiene por objeto regular el estatuto de las personas concejales, la existencia de los órganos municipales, el procedimiento a seguir para dotar a esta Administración de mayor eficacia en la toma de decisiones y en su ejecución y, especialmente, la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de A Fonsagrada.

2. El Pleno, formado por la persona que ocupe el cargo de la alcaldía y las personas concejales, es el órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el Gobierno municipal, y le corresponden las competencias que a LRBRL y demás legislación aplicable le atribuyen.

3. El presente reglamento tiene naturaleza orgánica y se dicta al amparo del previsto en los artículos 20 y 22.2.d) de la LRBRL.

Artículo 2. Fuentes normativas

La organización y funcionamiento interno del Pleno del Ayuntamiento de A Fonsagrada se ajustará a la siguiente prelación de fuentes normativas:

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL, en el sucesivo);
2. Artículos básicos del 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 (TRRL, en el sucesivo);
3. Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia (LALGA, en el sucesivo));

4. Artículos básicos 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, en aquellas partes que tengan carácter básico (ROF, en el sucesivo);
5. Reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de A Fonsagrada (ROM, en el sucesivo).

Artículo 3. Interpretación del Reglamento orgánico municipal

Le corresponde a la alcaldía del Ayuntamiento de A Fonsagrada, realizar las interpretaciones y aclaraciones del presente reglamento para su aplicación, salvo supuestos de urgencia en los que las interpretaciones y aclaraciones serán realizadas directamente por la alcaldía.

TÍTULO I.- DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

Artículo 4. Grupos municipales. Constitución

1. A los efectos de su actuación corporativa, las personas concejales se constituirán en grupos municipales. Estos grupos se corresponderán con las listas electorales de los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que obtuvieran representación en la Corporación, con la excepción de las personas concejales que tengan la consideración de no adscritas.
2. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo. Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo. Para constituir un grupo político municipal se requerirá un mínimo de dos personas concejales.
3. Se integrarán en el Grupo Mixto los miembros de los partidos políticos, federaciones, agrupaciones o coaliciones que no habían obtenido un mínimo de dos personas concejales. En los casos previstos en el artículo 74.4 párrafo segundo de la LALGA, el grupo constituido por un solo persona concejala no tendrá por que utilizar la denominación de Grupo Mixto y podrá adoptar la denominación específica alusiva a su candidatura.
4. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido a la persona que ostente la alcaldía y suscrito por todos sus integrantes.
5. Este escrito se presentará en la Secretaría General de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a su constitución.
6. En el mismo escrito de constitución se hará constar la denominación del grupo y la designación de portavoz y, en su caso, de los portavoces suplentes. Si algún concejal o concejala no firmara el escrito de constitución del grupo, esto no impedirá su constitución. El concejal o concejala no firmante pasará a la condición de no adscrita.
7. El presidente o presidenta dará cuenta al Pleno de la constitución de los grupos políticos y de sus integrantes y portavoces, en la primera sesión que se celebre, tras cumpliera el plazo referido de los cinco días hábiles. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación deberán incorporarse a los grupos municipales conforme a las reglas acordadas por la Corporación.

Artículo 5. Dotación económica de los grupos, medios materiales y personales

1. El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales, asignará a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada grupo, respetando, en todo caso, los límites que puedan establecer con carácter general las leyes de presupuestos generales del Estado. Esta dotación económica no podrá destinarse al pago de remuneraciones personales de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.
2. El grupo mixto contará con los mismos derechos retributivos, incluso se están integrados por una única persona concejala.
3. Los grupos políticos llevarán una contabilidad específica de la dotación económica referida, que pondrán a disposición del Pleno, siempre que este se la pida.

Artículo 6. Portavoces

1. Será portavoz de cada grupo municipal la persona que sea designada por cada grupo en el momento de su constitución, o bien la persona que así sea designada por la mayoría de los componentes de la lista respectiva. El portavoz de cada grupo será la persona encargada de intervenir normalmente en las deliberaciones de los asuntos. Además de portavoz titular, cada grupo podrá disponer de portavoces suplentes.
2. El grupo podrá modificar la designación de portavoces titulares y suplentes y las modificaciones serán efectivas desde su presentación por escrito en el registro municipal.

3. El Grupo Mixto podrá establecer un turno rotativo para el desempeño de la función de portavoces o bien distribuir entre sus componentes el tiempo que corresponda al grupo.

Artículo 7. Las personas concejales no adscritas

1. Tendrán la consideración de personas concejales no adscritas las personas concejales que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, o que abandonen el grupo de origen.

2. Cuando la mayoría de las personas concejales de un grupo político abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones, o sean expulsados de ella, serán las personas concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes del dicho grupo político a todos los efectos.

3. La consideración de una persona concejala como no adscrita no menoscabará, en ningún caso, los derechos y deberes que, en cuanto a la participación en la organización municipal, le corresponden a toda persona concejala, de acuerdo al artículo 20 de la LRBRL.

4. El dispuesto en los apartados anteriores no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral cuando algún de los partidos políticos que la integran decida abandonarla.

5. Las personas concejales no adscritas no tendrán derecho a percibir el componente fijo de la dotación económica de los grupos y percibirán el 50% del componente variable.

6. Para el desarrollo de sus funciones, las personas concejales no adscritas dispondrán de local adecuado y soporte técnico necesario.

7. Los derechos económicos y políticos de las personas concejales no adscritas no serán superiores a los que les corresponderían de pertenecieren o se adscribieren al grupo que les había correspondido.

8. Para tal efecto, la alcaldía, mediante resolución motivada, asignará el local, soporte técnico necesario y el régimen concreto de su utilización. Participarán en las comisiones informativas y demás órganos que se constituyan, incluidas comisiones de investigación, trabajo, estudio y demás, en proporción a su presencia en la Corporación.

TÍTULO II/II DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 8. Órganos municipales necesarios y complementarios

1. Son órganos necesarios en el Ayuntamiento de A Fonsagrada los siguientes:

- 1) Pleno;
- 2) Junta de Gobierno local;
- 3) Alcaldía;
- 4) Tenencias de alcaldía;
- 5) Comisión informativa de estudio, informe y consulta de asuntos plenarios;
- 6) Comisión especial de cuentas.

2. Son órganos complementarios en el Ayuntamiento de A Fonsagrada los siguientes:

- 1) Las personas concejales delegadas;
- 2) Las Comisiones informativas.

3. Las atribuciones de la alcaldía, del Pleno, de las Comisiones informativas, de la Xunta de Gobierno Local y de las Tenencias de alcaldía son las previstas en la legislación de Régimen Local.

Artículo 9. El Pleno

1. El Pleno está formado por la persona que ocupe el cargo de la alcaldía y las personas concejales. ES el órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el Gobierno municipal.

2. Las atribuciones del Pleno son las establecidas en el artículo 22 de la LRBRL y demás normativa aplicable.

3. El Pleno podrá efectuar delegaciones a favor de la Xunta de Gobierno Local y de la alcaldía, en los términos previstos en la legislación.

Artículo 10. Comisiones Informativas

1. Las Comisiones Informativas no tienen atribuciones resolutorias, sino que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que vayan a ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Xunta de Gobierno Local cuando esta actúa con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando haya que adoptar acuerdos urgentes.

2. Igualmente informarán a los asuntos de competencia propia de la Xunta de Gobierno Local y de la alcaldía cuando así expresamente lo soliciten.
3. A través del presente reglamento orgánico municipal estipulara la creación de la Comisión Informativa de asuntos plenarios, que estará integrada por: el presidente que recaerá en la persona que ostente el cargo de alcalde del ayuntamiento o en el teniente de alcalde que actúe por suplencia de este.
4. Una persona concejala designada por cada un de los grupos políticos municipales y, una persona concejala mas por cada tres concejales pertenecientes al grupo municipal, resultando proporcional conforme a los criterios del artículo 66.2 de la LALG, que serán adscritos mediante comunicado de cada Portavoz de los distintos grupos políticos, debiendo designar suplentes.
5. A efectos de garantizar la proporcionalidad de la representación de los grupos políticos municipales en la comisión, la presidencia de este órgano complementario contará como miembro designado de la misma, en tanto ostenta derecho a voto, igual que el resto de los concejales.
6. La Comisión informativa para el estudio, informe el consulta de asuntos plenarios celebrará sesiones comunes con, por lo menos tres (3) días hábiles de antelación a la convocatoria de la sesión plenaria común a celebrar en la periodicidad acordada por el pleno de la Corporación en la sesión organizativa.
7. La Comisión informativa para el estudio, informe el consulta de asuntos plenarios no tiene atribuciones resolutorias, sino que tiene por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que vayan a ser sometidos la decisión del Pleno y de la Xunta de Gobierno Local cuando esta actúa con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando haya que adoptar acuerdos urgentes.

Artículo 11. La Xunta de Gobierno local

1. La Xunta de Gobierno local estará integrada por la persona que ocupe el cargo de la alcaldía y un número de personas concejales no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación, nombrados y separados libremente por la alcaldía, dando cuenta al Pleno.
2. A la Xunta de Gobierno local le corresponden las siguientes atribuciones:
 1. La asistencia a la alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.
 2. Las competencias que la alcaldía o el Pleno de la Corporación le deleguen;
 3. Las competencias que le atribuyen las leyes;
 4. La aprobación de la oferta de empleo público de conformidad con el presupuesto y el anexo de personal aprobados por el Pleno de la Corporación;
 5. La aprobación de las bases reguladoras y la convocatoria de los procesos selectivos y los procesos de provisión de puestos de trabajo;
 6. La ordenación de la la instrucción y resolución de expedientes disciplinarios y apercibir y suspender cautelarmente a toda clase de personal en los procedimientos de imposición de sanciones disciplinarias al personal de la Corporación;
 7. La aprobación de convenios de colaboración para los que el Ayuntamiento adquiriera un compromiso de gasto superior a los 100.000,00 €;
 8. La aprobación de padrones fiscales en tributos de cobro periódica por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en el respectivo registro;
 9. La concesión de licencias o autorización municipal urbanística en los casos en los que la normativa urbanística de aplicación exija la concesión de licencia .
 10. Con independencia del deber legal de publicar y remitir los actas de las sesiones de Junta de Gobierno Local, en el día de la convocatoria de cualquier sesión de Junta de Gobierno local, se remitirá un orden del día a los portavoces de todos grupos municipales, así como a los no adscritos.
 11. La remisión indicada en el anterior punto será efectuada mediante medios exclusivamente electrónicos, sin perjuicio de las posibilidades de comparecencia espontánea previstas en la normativa procedimental vigente que resulte de aplicación.
 12. En el orden del día de las sesiones comunes de la Xunta de Gobierno Local deberá figurar de forma separada y con sustantividad propia una parte dedicada a cuestiones deliberantes diferenciada de la parte resolutoria, debiéndose garantizar de forma efectiva en su funcionamiento.
 13. En la parte deliberante podrán incluirse asuntos de relevancia a propuesta de la secretaría, intervención y tesorería de la Corporación que, por su importancia, deban ser puestos en conocimiento de este órgano.

Artículo 12. La alcaldía

La persona que ocupe el cargo de la alcaldía, ostenta la máxima representación del municipio y ejerce las atribuciones que le confieren las leyes.

Artículo 13. Las tenencias de alcaldía

1. Las personas que ostenten la tenencia de alcaldía sustituyen por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad la persona que ocupe el cargo de la alcaldía. Son libremente nominados y cesados por la alcaldía de entre los miembros de la Xunta de Gobierno Local. El nombramiento y cese de las tenientes de alcalde se hará por decreto de la alcaldía dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

2. El decreto de nombramiento será notificado a las personas designadas personalmente; deberá constar su aceptación expresa o tácita y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. La condición de teniente de alcalde se pierde por el cese, por renuncia expresa de la designada o por pérdida de la condición de miembro de la Xunta de Gobierno local.

4. El decreto de nombramiento, salvo que se había dispuesto el contrario, produce efectos desde el día siguiente al de su firma.

Artículo 14. Las personas concejales delegadas

1. La persona que ocupe el cargo de la alcaldía puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, con las limitaciones previstas en la legislación de Régimen Local, en los concejales y concejales miembros de la Xunta de Gobierno, sin perjuicio de las delegaciones especiales para cometidos específicos en favor de cualquier persona concejala.

2. Las personas concejales con delegación genérica tendrán las atribuciones que se especifiquen en el decreto o acuerdo de delegación. La condición del persona concejala delegada se pierde en los siguientes casos:

a. Por renuncia expresa, que tendrá que ser formalizada por escrito y presentada en el registro general del ayuntamiento.

b. Por revocación de la delegación, adoptada por el persona que ocupe el cargo de la alcaldía, con las mismas formalidades previstas para otorgarla.

TÍTULO III/III DE Los ÓRGANOS NECESARIOS DE LA CORPORACIÓN Y DE SU FUNCIONAMIENTO**CAPÍTULO I CLASES DE SESIONES DE LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL. CONVOCATORIA. ORDEN DEL DÍA.****Artículo 15. Sesiones de la Xunta de Gobierno Local**

1. La Xunta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, la convocatoria del Alcalde o Presidente, dentro de los diez días siguientes a aquel en que este designara los miembros que a integran.

2. La Xunta de Gobierno Local celebrará sesión común, como mínimo, una vez cada quince (15) días, correspondiendo en todo caso a la persona que ostente la alcaldía de la Corporación fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deban celebrarse las sesiones comunes.

3. El funcionamiento de las sesiones de la Xunta de Gobierno Local será el previsto en la legislación del Régimen Local.

4. Las sesiones plenarias pueden ser de tres tipos:

a. Comunes;

b. Extraordinarias;

c. Extraordinarias de carácter urgente.

5. Las sesiones se celebrarán en la Casa del ayuntamiento, o edificio que sea sed de la entidad, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

Artículo 17. Sesiones comunes, extraordinarias y extraordinarias de la Xunta de Gobierno Local

1. Son sesiones comunes de la Xunta de Gobierno Local aquellas cuya periodicidad está fijada por el propia alcaldía mediante resolución dictada a tal efecto.

2. Son sesiones extraordinarias de la Xunta de Gobierno Local aquellas que convoque la persona que ostenta la presidencia con tal carácter.

3. Son sesiones extraordinarias urgentes de la Xunta de Gobierno Local las convocadas por el presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de veinticuatro horas debido a urgencia de los asuntos a tratar.
4. A cuestión de la urgencia prevista para las sesiones descritas «ut supra», deberá ser debidamente motivada.
5. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por el Alcalde.
6. La persona que ostente la alcaldía de la Corporación podrá en cualquier momento reunir a la Comisión de Gobierno cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

Artículo 18. Convocatoria de la Xunta de Gobierno Local

1. Las sesiones de la Xunta de Gobierno Local se ajustarán al establecido para el Pleno en este reglamento, con las modificaciones siguientes:
 - a. 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.
 - b. Las sesiones de la Comisión de Gobierno no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a las Administraciones Estatal y Autonómica de los acuerdos adoptados. Además, en el plazo de diez días deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación copia del acta.
 - c. Para la válida constitución de la Comisión de Gobierno se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.
 - d. La persona que ostente la alcaldía dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Comisión.
 - e. En los casos en que la Comisión de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo informe de la Comisión Informativa correspondiente.
 - f. Los actas de las sesiones de la Comisión de Gobierno se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno.
2. La Xunta de Gobierno Local en sus reuniones deliberantes no podrá adoptar ningún acuerdo.
3. Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Xunta de Gobierno Local, la persona que ostente la alcaldía podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Comisión de Gobierno, o de personal al servicio de la entidad, al objeto de informar en lo relativo el ámbito de sus actividades.
4. Cuando la Xunta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno o que le habían sido asignadas por las leyes, adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en el presente reglamento.
5. Cuando se trate de sesiones extraordinarias convocadas por iniciativa de la presidencia, se tendrá que motivar en la convocatoria su necesidad.
6. La persona que ocupe el cargo de la alcaldía, la iniciativa propia o la petición de los miembros de este órgano colegiado, por causa justificada que deberá motivarse, podrá variar el día, hora y lugar de celebración de la sesión de la Xunta de Gobierno Local.

Artículo 19. Comunicación de la convocatoria de la Xunta de Gobierno Local

1. Las convocatorias serán realizadas a las personas concejales a través de medios telemáticos. A referida convocatoria será comunicada acompañada del orden del día.
2. Para recibir las convocatorias, las personas concejales deberán facilitar una dirección electrónica habilitada al principio de mandato, para tal efecto.

CAPÍTULO II/II CLASES DE SESIONES PLENARIAS. CONVOCATORIA. ORDEN DEL DÍA.

Artículo 20. Sesiones plenarias

1. El funcionamiento de las sesiones plenarias será el previsto en la legislación del Régimen Local.
2. Las sesiones plenarias pueden ser de tres tipos:

- a. Comunes;
- b. Extraordinarias;
- c. Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 21. Sesiones comunes de Pleno

1. Son sesiones comunes de Pleno aquellas cuya periodicidad está fijada por el propio Pleno en la sesión extraordinaria convocada en los 30 días siguientes a la sesión constitutiva, a conocida como Sesión de Organización, sin perjuicio de las modificaciones que con posterioridad puedan producirse.
2. Se celebrará sesión común de Pleno, como mínimo, una vez cada dos (2) meses. El día y la hora se fijará en la Sesión de Organización.

Artículo 22. Sesiones extraordinarias de Pleno

1. Son sesiones extraordinarias de Pleno aquellas que convoque la persona que ostenta la presidencia con tal carácter o la solicitud de la cuarta parte, como mínimo, del número legal de miembros de la Corporación.
2. En este último caso, la solicitud se realizará por escrito, firmada por los personas concejales que promuevan la convocatoria, motivando la necesidad de la sesión, los asuntos propuestos para el orden del día y el texto de las propuestas de los acuerdos que se pretendan adoptar. El escrito se presentará en el registro general del Ayuntamiento. Ningún persona concejala firmante podrá solicitar más de 3 plenos extraordinarios anualmente. En este cómputo, no se sumarán las solicitudes que no lleguen a tramitarse por falta de los requisitos requeridos para su admisión. Para estos efectos, el año comenzará al día siguiente de la constitución de la Corporación. La celebración de esta sesión extraordinaria no podrá demorarse por más de 15 días hábiles desde que fue solicitada, y no podrán incorporarse sus asuntos al orden del día de una sesión común o de otra extraordinaria con más asuntos, si no lo autorizan expresamente las solicitantes de la convocatoria.
3. Se el la persona que ostenta la presidencia no convocara el pleno extraordinario solicitado como mínimo por la cuarta parte del número legal de miembros, en el plazo de 15 días desde que fue solicitado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las 12:00 horas. Esta convocatoria será automáticamente notificada por la Secretaría de la Corporación a todos los miembros el día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente.
4. En ausencia del presidente/presidenta o de quien legalmente el sustituya, dicho pleno será presidido por el miembro de la Corporación local de mayor edad entre los asistentes.
5. En las sesiones extraordinarias no se adoptarán acuerdos sobre los asuntos no incluidos en el orden del día. Serán nulos los acuerdos que contravengan esta norma.

Artículo 23. Sesiones extraordinarias de carácter urgente

Son sesiones extraordinarias urgentes de Pleno las convocadas por el presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso, debe incluirse cómo primero punto del orden del día, la ratificación por el Pleno de la urgencia de la convocatoria: se dicta urgencia no resulta apreciada, se levantará la sesión. La ratificación de la urgencia será por mayoría simple.

Artículo 24. Convocatoria del Pleno

1. Las sesiones plenarias serán convocadas, como mínimo, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias de carácter urgente.
2. Cuando se trate de sesiones extraordinarias convocadas por iniciativa de la presidencia, se tendrá que motivar en la convocatoria su necesidad.
3. El persona que ocupe el cargo de la alcaldía, la iniciativa propia o la petición de los miembros de la oposición, por causa justificada que deberá motivarse, podrá variar el día, hora y lugar de celebración de la sesión plenaria común.

Artículo 25. Comunicación de la convocatoria del Pleno

1. Las convocatorias serán realizadas a los personas concejales a través de medios telemáticos. A referida convocatoria será comunicada acompañada del orden del día.
2. Las convocatorias también serán notificadas a la persona titular de la Tesorería Municipal, cuando deban asistir. La asistencia de la persona titular de la Tesorería municipal será obligatoria cuando figuren en el orden del día asuntos relativos a la aprobación o modificación de ordenanzas fiscales.
3. Para recibir las convocatorias, las personas concejales deberán facilitar una dirección electrónica habilitada al principio de mandato, para tal efecto.

4. Los preceptos de este punto serán aplicables a la convocatoria de los restantes órganos colegiados de la Corporación, ya sean necesarios o complementarios.

Artículo 26. El orden del día de las sesiones plenarias

1. El orden del día la fijará la persona que ocupe el cargo de la alcaldía asistida por la secretaría de la Corporación.

2. Solo podrán incluirse en el orden del día los asuntos informados por la correspondiente Comisión Informativa.

3. No obstante, la persona que ostenta la presidencia, por razones de urgencia debidamente motivadas, podrá incluir en el orden del día, por iniciativa propia o por propuesta de algunos de los portavoces o personas concejales, proposiciones que son asuntos que no fueron previamente dictaminados por la Comisión Informativa correspondiente; en este supuesto no podrán adoptarse acuerdos sin que el Pleno ratifique por mayoría simple su inclusión en el orden del día.

4. En el orden del día de las sesiones comunes, se incluirá siempre un apartado de control de gobierno en los términos indicados en el artículo 46.2 letra y) de la LRBR. De manera indicativa, el orden del día responderá a la siguiente distribución:

1. Parte resolutoria

1.1. Aprobación de acta/s anteriores;

1.2. Asuntos dictaminados por las correspondientes Comisiones Informativas;

1.3. Proposiciones;

1.4. 1.4. Mociones resolutorias.

2. Actividades de control

2.1. Dación de cuenta de los decretos de la alcaldía y los actas de la Xunta De Gobierno Local;

2.2. Cualquier otra dación de cuenta que la alcaldía considere oportuno;

2.3. Mociones políticas.

3. Ruegos y preguntas.

CAPÍTULO III/III DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS CONCEJALAS EN RELACIÓN A LA SESIÓN PLENARIA

Artículo 27. Derecho y deber de asistencia

1. Las personas concejales tienen el deber y el derecho de asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, salvo causa justificada que lo impida. Esta causa deberá comunicarse con antelación suficiente a la alcaldía.

2. Las ausencias fuera del territorio municipal que excedan de ocho días se pondrán en conocimiento de la alcaldía mediante escrito.

Artículo 28. Retribuciones de las personas concejales por la asistencia a las sesiones plenarias

Las personas concejales tienen derecho a percibir las retribuciones que se determinen por su asistencia a la sesión plenaria y a la Xunta de Gobierno Local, así como a las sesiones de Comisión Informativa, salvo las que desempeñen su cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

Artículo 29. Abstención y recusación

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la legislación, las personas concejales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurre alguna de las causas a las que se refiere la legislación vigente de procedimiento administrativo, fomento, y contratos de las administraciones públicas.

2. La actuación de las personas concejales en que concurran motivos de abstención implicará, cuando había sido determinante, la invalidez de los actos en los que intervinieran.

3. Las personas interesadas podrán promover la recusación de las personas concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención. Le corresponde al Pleno resolver las recusaciones que puedan formularse contra el alcalde/alcaldesa y personas concejales.

4. Las personas concejales que deban abstenerse deberán abandonar el salón mientras se discute y vote el asunto, excepto cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en el que tendrán derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 30. Comportamiento de las personas concejales asistentes al Pleno

Las personas concejales están obligadas a observar la cortesía debida y respetar las normas de orden y funcionamiento de las sesiones plenarias.

Artículo 31. Deber de reserva de las informaciones

Las personas concejales guardarán reserva de las informaciones que se les faciliten para el desarrollo de su función, singularmente de las que puedan afectar a los derechos y libertades de la ciudadanía y de las que deban servir de antecedente para decisiones pendientes de adopción.

Artículo 32. Responsabilidades de las personas concejales

1. Las personas concejales están sujetas la responsabilidad civil y penitenciaria por los actos y omisiones realizados en el ejercicio del cargo, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico.
2. Son responsables de los acuerdos del Pleno los miembros de la Corporación que votaran a favor de su adopción.
3. El Ayuntamiento podrá exigir responsabilidades a sus miembros, cuando, por dolo o culpa grave, causen daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si estos habían sido indemnizados por aquella.

Artículo 33. Derecho la información de las personas concejales

1. En su condición de miembros de la Corporación, todas las personas concejales tienen derecho a obtener de la alcaldía, del gobierno y de 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.
2. La solicitud de información se resolverá de manera motivada y se notificará en los cinco (5) días naturales siguientes a su presentación. Se entenderá autorizada por silencio, si no se dicta y notifica resolución en el plazo establecido.
3. El anterior plazo podrá ser aumentado hasta el máximo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así el hagan necesario
4. La forma de facilitar la información consistirá en la remisión de una copia de la documentación solicitada, o bien el acceso del persona concejala solicitante a la dependencia en que se encuentre depositada, cuando el volumen o naturaleza de la información así lo aconseje.
5. Los personas concejales tienen derecho a tener copia de los expedientes, así como copia de los documentos que estos contengan, pero no se podrán formular peticiones indiscriminadas de copias de los expedientes para no entorpecer el normal funcionamiento de la Administración.
6. Para recibir información, las personas concejales deberán facilitar una dirección electrónica habilitada al principio de mandato, para tal efecto.

Artículo 34. Examen de los expedientes incluidos en el orden del día

1. Desde el momento de la convocatoria, los miembros de la Corporación podrán examinar la documentación correspondiente a los asuntos incluidos en el orden del día.
2. El examen de los expedientes incluidos en el orden del día tendrá lugar en el horario de 09:00 a 14:00. Los dichos expedientes se depositarán en la Secretaría General. Las propuestas de alcaldía y los informes de los expedientes se les remitirán a los personas concejales por vía telemática. También se remitirán por esta vía el resto de los documentos que figuran en formato digital.
3. El horario y lugar de examen de los expedientes, por razones debidamente motivadas, podrá modificarse y/o ampliarse por parte de la alcaldía.
4. Bajo ningún concepto los expedientes originales podrán extraerse de la Secretaría General o de la dependencia en la que se encuentren.
5. Se procurará que la entrega de copias de información demandada se haga mediante documentos escaneados que serán facilitados, preferentemente, por medios telemáticos.
6. Si varios personas concejales desean examinar los expedientes a la vez, los distribuirán entre ellos mismos. De no ponerse de acuerdo, se someterá a la decisión de la alcaldía quen resolverá distribuyendo el tiempo y los expedientes de forma que estos puedan ser vistos por las personas que quisieran hacerlo.

CAPÍTULO IV/IV. LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las SESIONES. ORDEN DE COLOCACIÓN DE Las PERSONAS CONCEJALAS. UNIDAD DE ACTO. CARÁCTER PÚBLICO DE La SESIÓN**Artículo 35. Lugar de celebración de las sesiones del Pleno**

1. El Pleno celebrará sus sesiones en la sede de la Corporación, radicada en la Casa Consistorial de la Corporación municipal sita en el ayuntamiento fonsagrado.
2. La persona que ocupe el cargo de la alcaldía podrá disponer la celebración del Pleno en otro edificio municipal, cuando concurren circunstancias que así el justifiquen y que quedarán motivadas en la convocatoria.

Artículo 36. Orden de colocación de las personas concejales

1. La persona que ocupe el cargo de la alcaldía dispondrá la colocación de las personas concejales, teniendo preferencia el grupo formado por las personas concejales que obtuvieran el mayor número de votos, siguiendo este criterio para el orden de colocación. En último lugar los concejales/ las no adscritas. Excepto, calqueira otro acuerdo unánime en el orden de colocación.
2. Las personas concejales de cada grupo sentarán juntos para facilitar la emisión y recuento de votos.

Artículo 37. Unidad de acto

1. Cualquier que sea la clase de sesión plenaria, esta deberá respetar el principio de unidad de acto y deberá finalizar la sesión el mismo día de su comienzo. Si llegadas las 00.00 horas, no fueran debatidos y resueltos todos los asuntos incluidos en el orden del día, la persona que ostenta la presidencia podrá levantar la sesión común. En este caso, los asuntos no debatidos tendrán que incluirse en el orden del día de la siguiente sesión que corresponda.
2. Durante el transcurso de la sesión, el presidente o presidenta, de oficio o la solicitud de las portavoces de los grupos municipales o de las personas concejales no adscritas, podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para permitir las deliberaciones de los grupos municipales, de las personas concejales o por otros motivos. También podrá acordar un período de descanso cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

Artículo 38. Carácter público de las sesiones

1. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento de A Fonsagrada son públicas. No obstante, podrán ser secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de la ciudadanía a los que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.
2. Para ampliar la difusión del desarrollo de las sesiones plenarias podrán utilizarse sistemas de megafonía, circuitos de televisión o redes de comunicación, tales como Internet.
3. Durante el desarrollo de las sesiones plenarias, el público asistente no podrá intervenir en estas ni tampoco podrá realizar manifestaciones de agrado o desagrado. La Presidencia podrá proceder, en casos extremos, a la expulsión del salón de plenos de la persona o personas que, por cualquier motivo, impidan el normal desarrollo de la sesión, y decidir sobre su continuidad en los términos previstos en el artículo anterior.
4. Se permitirán el acceso de los medios de comunicación y podrán efectuar grabaciones de imagen mediante la autorización de la Presidencia. La dicha autorización podrá otorgarse para todo el mandato. Las grabaciones de las sesiones plenarias se permitirán para los únicos efectos de su difusión por parte de los medios de comunicación social.

CAPÍTULO V/V INTERVENCIONES DE Las PERSONAS CONCEJALAS**Artículo 39. Uso de la palabra**

1. Toda persona concejala de la Corporación tiene derecho a la palabra, pero solo podrá hacer uso de ella tras la autorización de la Presidencia.
2. Una vez obtenida la autorización, y estando en el uso de la palabra, no podrá realizarse ninguna interrupción la excepción de la realizada por la persona que ostenta la presidencia para atenerse a la cuestión debatida cuándo con su intervención la persona concejala se desvíe del asunto o trate cuestiones ya debatidas y votadas.
3. La persona que ostenta la presidencia también podrá llamar al orden a las personas concejales durante su intervención, o interrumpir para advertir que se agotó el tiempo o para retirar la palabra. La retirada de palabra procederá tras dos advertencias previas.

Artículo 40. Intervenciones de los grupos municipales

Se se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por la la persona que ostenta la presidencia conforme a las siguientes reglas:

1. Solo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la persona que ostenta la presidencia;
2. El gobierno municipal o persona concejala proponente podrá hacer uso de una primera intervención de presentación del asunto, con una duración máxima de diez (10) minutos, y de otra de cierre, con una duración máxima tres (3) minutos;
3. En el debate, los diversos grupos no exponentes así como los concejales no adscritos consumirán un primero turno. La intervención en el primero turno de cada grupo o persona concejala no adscrita no excederá de diez (10) minutos;
4. Los concejales que consumieran turno en el debate podrán volver a usar la palabra para rectificar, concisamente y por una sola vez, los hechos o conceptos que se atribuyeran en su intervención por parte de algún miembro del equipo de gobierno o de cualquier otro grupo.

Este turno de rectificación, de existir, tendrá una duración máxima de tres (3) minutos;

5. Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitarle a la persona que ostente la presidencia un turno por alusiones, que será breve y escueta y no excederá de tres (3) minutos;
6. No se admitirán otras interrupciones, excepto de la persona que ostenta la presidencia, para llamar al orden o a la cuestión debatida;
7. Los miembros de la Corporación podrán, en cualquier momento del debate, pedir la palabra para formular una cuestión de orden, invocando la norma que entienden incumplida.

La persona que ostenta la presidencia resolverá el que proceda sin que, por este motivo, se inicie debate;

8. Las personas concejales pedirán permiso para abandonar el salón.

Las intervenciones de los grupos serán, con carácter general, a través de la persona que sea nombrada como portavoz, en el orden directo a la representación en la Corporación (de mayor a menor) y en primero lugar a las personas concejales no adscritas. En el supuesto de que deseen intervenir en un asunto varias personas concejales del mismo grupo, repartirán el tiempo, que no excederá de los tiempos indicados en los puntos anteriores del presente precepto.

La Presidencia podrá acordar una duración superior de las intervenciones para aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran.

El Pleno de la Organización, el Pleno convocado con motivo de una cuestión de confianza, el Pleno convocado con motivo con una moción de censura, así como el Pleno que contenga en su orden# del día la aprobación de los presupuestos, la aprobación o modificación de la relación de puestos de trabajo, o la aprobación o modificación de instrumentos de planeamiento general, que será a siguiente:

1. Explicación o presentación del asunto: veinte (20) minutos;
2. Primero turno: quince (15) minutos;
3. Segundo turno: diez (10) minutos;
4. Cierre: diez (10) minutos.

Artículo 41. Intervenciones por alusiones

Cuando a juicio de la persona que ostenta la presidencia, en el debate plenario, se realicen alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes que afecten al decoro o dignidad de la persona, o conducta de un/de un persona concejala, podrá concederse el uso de la palabra al/a la aludida por tiempo no superior a un minuto para que, sin entrar en el fondo del asunto objeto del debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

Artículo 42. Llamadas a la cuestión y al orden

1. La persona que ostenta la presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación y, tras tres llamadas al orden con la advertencia en la segunda de las consecuencias de una nueva llamada, el/a la persona que ostenta la presidencia podrá ordenarle al concejal o concejala llamado/la al orden que abandone el salón de plenos, adoptando las medidas que estime oportunas para hacer efectiva la expulsión.
2. A la persona que ostenta la presidencia podrá llamar al orden en los siguientes supuestos:
 - a. Cuando la persona concejala profiera palabras o emita conceptos ofensivos al decoro de la Corporación, de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

- b. Cuando la persona concejala produzca interrupciones o de cualquier otra forma altere el orden de la sesión.
- c. Cuando la persona concejala pretenda hacer uso de la palabra sin que le fuera concedida, o una vez que se le retiró.

CAPÍTULO VI/VI TRATAMIENTO DE Los ASUNTOS INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA

Artículo 43. Aprobación del acta anterior

1. Las sesiones comunes tendrán cómo regla general como primero punto del orden del día, para deliberación y acuerdo, la aprobación del acta de la sesión anterior. A la persona que ostenta la presidencia preguntará si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta o actas distribuidas con la convocatoria. Se hubiera observaciones se debatirán y se decidirán las rectificaciones que procedan.
2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y solo se podrán emendar errores materiales o de hecho.

Artículo 44. Debate y votación de los asuntos incluidos en el orden del día

1. Corresponde a la persona que ostenta la presidencia dirigir los debates y mantener su orden.
2. En la administración del tiempo de debate, la persona que ostenta la presidencia tendrá en cuenta el previsto en este reglamento.
3. Todos los asuntos se debatirán y se votarán por el orden en la que estuvieran relacionados en el orden día. No obstante, la Presidencia podrá alterar el orden de los asuntos.
4. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí podrán debatirse conjuntamente si así el decide la presidencia aunque la votación de cada asunto deberá realizarse por separado.
5. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura por parte de la alcaldía-presidencia, o persona concejala que le corresponda, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente o, se se trata de un asunto urgente no dictaminado, de la proposición que se somete a Pleno.
6. A La solicitud de cualquier persona concejala, la Presidencia podrá autorizar la lectura íntegra de aquellas partes del expediente que se consideren convenientes para una mejor comprensión.
7. Si ningún persona concejala o grupo solicita la palabra, el asunto se someterá directamente la votación.
8. Cuando existan enmiendas o votos particulares, se someterán la votación en primero lugar las enmiendas y votos particulares y en último lugar los dictámenes, proposiciones o mociones.
9. Finalizada la votación, la persona que ostenta la presidencia declarará lo acordado.

Artículo 45. Asuntos retirados o sobre la mesa

1. La persona que ostenta la presidencia podrá retirar del orden del día un asunto cuando su aprobación exija una mayoría especial y esta no pueda obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.
2. Si con posterioridad al punto a lo que la persona que ostenta la presidencia dispuso la retirada del asunto pudiera obtenerse el quorum especial exigido y ningún de los miembros de pleno asistentes a la sesión se ausentara del salón de sesiones, la Presidencia podrá proponerle al Pleno que se pronuncie sobre el el dicho asunto en la misma sesión. A propuesta de la Presidencia será sometida la votación y, se alcanzara la mayoría simple, el Pleno entrará a debatir y pronunciarse sobre el asunto inicialmente retirado del orden del día.
3. Cualquier persona concejala podrá pedir durante el debate la retirada de algún expediente de un asunto incluido en el orden del día para que se incorporen a él documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa y se aplace su discusión para a siguiente sesión, para su mayor estudio. En estos 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 petición, no procederá votar el fondo del asunto.
4. En el supuesto en el que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de Secretaría o de la Intervención, si no habían podido ser emitidos en el acto, deberá solicitársele a la presidencia que se aplace su estudio y que quede sobre la mesa hasta a siguiente sesión.
5. Cuando la dicha petición no fuera atendida, la persona que ostenta la secretaría del órgano el hará constar expresamente en el acta.

Artículo 46. La nomenclatura

A los efectos del normal desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, así como de los escritos que en relación con los asuntos se puedan presentar, se utilizará a siguiente nomenclatura:

1. **Dictamen:** ES el informe favorable o desfavorable formulado por una comisión Informativa a la propuesta que consta en un expediente.

2. **Proposición:** Es a propuesta que la alcaldía somete al Pleno sin dictamen de la respectiva Comisión Informativa. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo para adoptar. No se podrá entrar ni a debatir ni votar sin que previamente se ratifique por mayoría simple.

3. **Mociones resolutorias:** Son las propuestas que se someten directamente a conocimiento del Pleno por razones de urgencia. Deberán formularse por escrito y presentarse en el registro municipal de entrada como mínimo veinticuatro (24) horas antes de la celebración del Pleno. Cada grupo municipal podrá presentar un máximo de dos (2) mociones resolutorias y cada persona concejala no adscrito una (1);

4. **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.

5. **Enmienda:** Es a propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción presentada por cualquier miembro de la Corporación, mediante un escrito dirigido a la Presidencia, a través de la Secretaría General, cuando menos, treinta minutos antes de iniciar la sesión en la que se tenga que tratar el asunto.

Las enmiendas podrán ser a la totalidad, alternativas o parciales en función de que propongan alteraciones sustanciales del texto, un texto alternativo que mantenga la esencia y el espíritu del originario o modificaciones, añadidos o supresiones puntuales del texto originario.

Las enmiendas parciales de escasa entidad se podrán presentar «*in voce*» en la sesión plenaria;

6. **Declaraciones institucionales:** Exponen el posicionamiento político o social del Ayuntamiento de A Fonsagrada respecto de cualquier asunto de interés general que no sea competencia de la Corporación municipal.

Este tipo de intervenciones del plenario deberán ser formuladas, a más tardar, en la fecha de la celebración informativa de asuntos plenarios en el que se proceda a dictaminar las cuestiones resolutorias a discernir en el pleno ordinario correspondiente.

A mayor abastanza, únicamente podrá ser formuladas en los plenos ordinarios y podrán ser debatidos, y ser sometidas la votación a los efectos de efectuar una declaración con intenciones únicamente políticas. Estas intervenciones no implicarán tramitación administrativa alguna, y únicamente tienen por objeto efectuar un posicionamiento político o social.

Las declaraciones institucionales, en caso de ser aprobadas, será notificadas a la institución competente que corresponda;

7. **Mociones políticas:** Son propuestas meramente políticas sin efecto sobre terceros que tienen por objeto el posicionamiento político o social del Ayuntamiento de A Fonsagrada respecto de cualquier asunto de interés general que sea competencia de la Corporación municipal.

Este tipo de intervenciones del plenario deberán ser formuladas, a más tardar, en la fecha de la celebración de la comisión informativa de asuntos plenarios en el que se proceda a dictaminar las cuestiones resolutorias a discernir en el pleno ordinario correspondiente, y habían debido ser identificadas expresa y taxativamente como mociones políticas.

A mayor abastanza, únicamente podrá ser formuladas en los plenos ordinarios y podrán ser debatidos, y ser sometidas la votación a los efectos de efectuar una declaración con intenciones únicamente políticas. Estas intervenciones no implicarán tramitación administrativa alguna, y únicamente tienen por objeto efectuar un posicionamiento político o social;

8. **Ruego:** Es a propuesta de actuación formulada en el punto correspondiente de las sesiones comunes del Pleno por una persona concejala o por un grupo político municipal, a algunos de los órganos de gobierno municipal que sean competentes para discernir a cuestión. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos la votación.

Este tipo de intervenciones del plenario deberán ser formuladas, a más tardar, con veinticuatro (24) horas de antelación a la convocatoria del pleno;

9. **Pregunta:** ES cualquier cuestión relativa la actividad municipal dirigida al gobierno y presentada en el punto correspondiente de las sesiones comunes del Pleno por un persona concejala o por un grupo político municipal.

Artículo 47. De las mociones resolutorias

1. Las mociones se formularán por escrito (salvo las «*in voce*») y se dirigirán a la persona que ostenta la presidencia. Se dará traslado de una copia de estas a los portavoces de los grupos municipales y a las personas concejales no adscritos. Versarán sobre materias de competencia plenaria.
2. En todas las mociones deberá justificarse la urgencia por parte de quien la propone. La ratificación de la urgencia será por mayoría absoluta. La justificación de la urgencia no excederá de un (1) minuto. Si no prospera la ratificación de la urgencia, la moción no se reflejará en el acta de la sesión.
3. La Presidencia podrá limitar hasta un máximo de dos (2) la totalidad de las mociones de urgencia que se presenten en un pleno ordinario.
4. Las enmiendas a las mociones deberán ser aceptadas expresamente por quien propone la moción.

Artículo 48. De las mociones políticas

1. Son propuestas meramente políticas sin efecto sobre terceros que tienen por objeto el posicionamiento político o social del Ayuntamiento de A Fonsagrada respecto de cualquier asunto de interés general que sea competencia de la Corporación municipal.
2. Este tipo de intervenciones del plenario deberán ser formuladas, a más tardar, en la fecha de la celebración de la comisión informativa de asuntos plenarios en el que se proceda a dictaminar las cuestiones resolutorias a discernir en el pleno ordinario correspondiente, y habrán debido ser identificadas expresa y taxativamente como mociones políticas.
3. Únicamente podrá ser formuladas en los plenos ordinarios y podrán ser debatidos, y ser sometidas la votación a los efectos de efectuar una declaración con intenciones únicamente políticas. Estas intervenciones no implicarán tramitación administrativa alguna, y únicamente tienen por objeto efectuar un posicionamiento político o social;

Artículo 49. De las enmiendas y los votos particulares

1. Las enmiendas se presentarán en el registro general de la Corporación mediante escrito dirigido al/a la persona que ostenta la presidencia y las suscribirá cualquier miembro de la Corporación.
2. Las enmiendas tendrán que presentarse con una antelación mínima de 30 minutos con respecto al inicio de la sesión plenaria a la Secretaría, que dará traslado de estas a los portavoces y portavoces de los grupos políticos y a las personas concejales no adscritos mediante medios telemáticos.
3. Se admitirán enmiendas «*in voce*» durante la celebración de la sesión cuando tengan la finalidad de corregir errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones o cuando respondan a acontecimientos relevantes e imprevisibles.
4. En el debate de las enmiendas intervendrá el ponente de estas hasta un máximo de tres (3) minutos y tres (3) minutos también cada grupo municipal o persona concejala no adscrita.
5. Los votos particulares son a propuesta de la modificación de un dictamen formulada por un miembro de la Comisión Informativa, que deberá votar en contra del dictamen. El voto particular se podrá anunciar en la comisión, pero será formulado por escrito y entregado a la persona que ostenta la presidencia de la Comisión Informativa antes de la convocatoria de Pleno. La exposición del voto particular no excederá de tres (3) minutos.

CAPÍTULO VII/VII ADOPCIÓN DE ACUERDOS. SISTEMAS DE VOTACIÓN**Artículo 50. Adopción de los acuerdos**

1. Finalizado el debate del asunto o si no había habido debate, se procederá a la votación.
2. Antes de comenzar la votación, y siempre que esta no fuera común, la Presidencia formulará clara y concisamente los términos de esta y la forma de emitir el voto.
3. En los supuestos de votación común, se iniciará la votación preguntando el/a la persona que ostenta la presidencia los votos afirmativos, a continuación los negativos y por último las abstenciones. El presidente proclamará el acuerdo adoptado.
4. En los supuestos de votación nominal o secreta, una vez finalizada esta, se computarán los votos emitidos, se anunciará en voz alta los resultados y el/a presidente proclamará el acuerdo adoptado.
5. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo. El Pleno de la Corporación adoptará sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

6. En los supuestos previstos en la legislación, los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta; existe mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 51. Sentido del voto

1. El voto de las personas concejales, que es personal e indelegable, podrá ser emitido en sentido afirmativo o negativo. Los miembros de la Corporación podrán también abstenerse de votar.
2. A los efectos del cómputo de voto, se entienden ausentes las personas concejales que se ausentan del salón de sesiones una vez iniciada la consideración del asunto y que no habían estado presentes en el momento de la votación; de regresen al salón de sesiones antes de iniciarse la votación, podrán tomar parte en ella.
3. Cuando una persona concejal o un grupo manifieste que no vota, tal posición tendrá la consideración de abstención.
4. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si se persiste el empate, decidirá el voto de calidad del presidente. En el supuesto de que el voto del alcalde también sea abstención y no pueda decidir el empate el asunto se entenderá desestimado.

Artículo 52. Clases de votaciones

Las votaciones pueden tener los siguientes sistemas

1. **Común:** se manifestará el voto levantando a mano;
2. **Nominal:** se llamarán todos los miembros de la Corporación por orden alfabético de apellidos, dejando para el final la Presidencia. Al ser nominado, cada miembro de la Corporación responderá sí, no o me abstengo;
3. **Secreta:** el voto se emitirá mediante papeleta depositada por los concejales y concejales en una urna.

Artículo 53. Quieta de explicación de voto

Tras la proclamación del acordado, los grupos que no habían intervenido en el debate o que, después de este, cambiaran el sentido de su voto podrán solicitar del/a la persona que ostenta la presidencia un turno de explicación de voto. Será facultad de la Presidencia otorgarla o denegarla, y tendrá una duración máxima de un minuto.

CAPÍTULO VIII/VIII. DEL CONTROL DEL GOBIERNO EN LAS SESIONES PLENARIAS

Artículo 54. Control del gobierno

1. En las sesiones plenarias comunes, finalizado el tratamiento de los asuntos incluidos en la parte resolutoria, se iniciará la parte del control de Gobierno.
2. Dicho apartado lo conforman las daciones de cuentas, las declaraciones institucionales, las mociones políticas, las comparecencias y cualquier otro medio legalmente previsto.

Artículo 54. Declaraciones institucionales

El Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales, siempre que reúnan los siguientes requisitos.

1. Expresen el posicionamiento político y/o social del Ayuntamiento de A Fonsagrada respecto de cualquier asunto de interés general.
2. Sean presentadas ante el registro del Ayuntamiento.
3. Sean aprobadas por la mayoría absoluta y de la Corporación.

Artículo 56. De las comparecencias

1. Las personas concejales con responsabilidades de gobierno están obligados a comparecer ante el Pleno cuando este el acorde, con el objeto de responder a las preguntas concretas que se formulen en el escrito de solicitud de comparecencia sobre su actuación.
2. Acordada por el Pleno la comparecencia, esta será incluida por la persona que ostenta la presidencia en el orden del día de la siguiente sesión común o extraordinaria que celebre el Pleno de la Corporación, y el acuerdo de comparecencia será notificado a la persona interesada indicando la fecha en la que se celebrará la sesión en la que tenga que comparecer.
3. Entre la notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir por lo menos diez días (10) hábiles. Únicamente podrá tramitarse, como máximo, una solicitud de comparecencia por Pleno ordinario. Se existen varias solicitudes de comparecencia, se procederá por orden de registro de entrada.

Artículo 57. Desarrollo de las comparecencias

El desarrollo de las comparecencias se ajustará a los siguientes trámites:

1. Exposición oral del persona concejala o grupo municipal que había solicitado la comparecencia.

La duración de esta intervención tendrá un máximo de cinco (5) minutos, con el objeto de precisar exclusivamente las razones que motivaron la comparecencia y formular las preguntas en las que se concrete aquella.

2. Intervención del/a compareciente por tiempo máximo de diez (10) minutos.
3. Intervenciones de los representantes de los grupos municipales y/o concejales no adscritos por un tiempo máximo de cinco minutos para fijar posiciones, hacer observaciones o formular preguntas.
4. Contestación del/a compareciente por un tiempo máximo de diez (10) minutos.

En ningún caso, de la comparecencia podrá derivarse la adopción de acuerdos sin cumplir los trámites legalmente establecidos.

Artículo 58. De los ruegos

1. Los ruegos son propuestas de actuación formuladas por las personas concejales o por los grupos municipales a través de sus portavoces o portavoces, dirigidas al gobierno municipal y a sus miembros.
2. Los ruegos podrán ser debatidos pero en ningún caso sometidos a votación.
3. La duración máxima del ruego será de cinco (5) minutos y también tendrá, como máximo, de tres (3) minutos de duración la contestación. Se promueve debate, la replica tendrá una duración máxima de tres (3) minutos y a contrarréplica otro tiempo máximo de dos (2) minutos.
4. Si algún concejal o concejala no desea hacer ningún ruego podrá ceder su vez a otra persona concejala.

Artículo 59. De las preguntas

1. Cualquier persona concejala podrá formular preguntas en Pleno dirigidas al equipo de gobierno.
2. Serán contestadas en el Pleno las preguntas presentadas por escrito en la fecha de la celebración de la comisión informativa de asuntos plenarios, de existir. Si no se formulan con esa antelación serán contestadas en la siguiente sesión plenaria.
3. La contestación de las preguntas será por riguroso orden de entrada.
4. No se admitirán las preguntas en los siguientes supuestos:
 - a. Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencias del Ayuntamiento.
 - b. Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.
 - 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.
 - e. Las que habían podido ser reiterativas de otra pregunta de respuesta oral tramitada durante el mismo trimestre.
5. La tramitación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar al escueto planteamiento de la pregunta por parte del Secretario de la Corporación, que procederá a la lectura de las preguntas formuladas por escrito, a la que contestará al miembro del equipo de gobierno encargado de darle respuesta.
6. Las preguntas formuladas oralmente en el Pleno se contestarán por escrito salvo que se quiera dar respuesta inmediata, en cuyo caso la contestación no excederá de un minuto. El planteamiento de la pregunta oral tampoco excederá de un minuto.
7. La contestación por escrito a las preguntas deberá de realizarse antes del siguiente Pleno ordinario.

CAPÍTULO IIX. DEL CONTENIDO DE Los ACTAS Y La CUSTODIA DE Las MISMAS

Artículo 60. Contenido de los actas

1. Las sesiones del Pleno se grabarán en soporte de audio, pudiendo ser grabadas en soporte audiovisual.
2. Los actas de las sesiones de los órganos colegiados de gobierno constarán en documentos firmados electrónicamente por la persona titular de la Secretaría y por la persona titular de la Presidencia del órgano colegiado de gobierno o persona que la sustituya o en quien delegue. Las firmas tendrán las garantías exigidas por la normativa reguladora de los documentos electrónicos.

3. El acta, que constará en soporte electrónico, incorporará la grabación audiovisual y tendrá el siguiente contenido:

A. Consignación expresa del lugar de reunión, fecha y hora de inicio y finalización de la sesión. Indicación del carácter común o extraordinario de la sesión. Personas asistentes con expresión de sus cargos (presidencia, vocalías y demás) y los miembros que se excusaran, orden del día, contenido de los acuerdos alcanzados, se fuere el caso, así como la expresión del voto de los miembros;

B. La grabación de la sesión con un archivo de audio. Este documento recogerá la literalidad de las intervenciones;

C. Firma electrónica: la firma electrónica de la persona que ejerce la secretaría del órgano, que dota de fe pública para efectos de derecho el documento, y de la persona que ejerza la Presidencia. No obstante el anterior, será preciso que la secretaría de la Corporación redacte un extracto en papel comprensivo de los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. Indicación del carácter común o extraordinario;
- III. Asistentes y miembros que se excusaron;
- IV. Contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso;
- V. Sentido del voto de los miembros presentes.
- VI. Literal de los ruegos, mociones políticas, y declaraciones institucionales efectuadas en la sesión.

En relación a las opiniones sintetizadas cada punto del orden del día se remitirá a la grabación de la sesión que figura en el acta en soporte electrónico.

Artículo 61. Libros de actas de pleno, de la junta de gobierno local y de las comisiones informativas

1. Los actas de las sesiones de Pleno, de la junta de gobierno local y de las comisiones informativas, deberán confeccionarse en libros electrónicos, siendo estos instrumentos públicos y solemnes.

2. Los libros de actas constarán en soporte electrónico y estarán formados por la agregación cronológica y numerada correlativamente de los correspondientes actas en soporte electrónico.

3. Cada libro abarcará un período de un año natural y podrá incorporar un índice comprensivo de los archivos incluidos.

4. La aplicación informática que soporta tales libros deberá garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes.

5. Los actas se incorporarán al libro de actas una vez firmadas por el fedatario público y el presidente de la sesión, sin perjuicio de su corrección una vez aprobadas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

1. El presente reglamento está adecuado a la Ley de Bases de Régimen Local, tras la modificación efectuada por la Ley 57/2003 y leyes posteriores que la modificaron, y será de aplicación preferente a las disposiciones normativas anteriores que contengan previsiones que contradigan la dicha Ley de bases.

2. En particular, en cuanto a la regulación del funcionamiento del Pleno, las disposiciones del presente reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales aprobado por Real decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, que regulan la misma materia en todo aquello que no tengan carácter básico.

3. No obstante, en el no previsto en este reglamento, regirá, con carácter supletorio, el previsto en la legislación vigente en materia de régimen local y en el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento quedan derogadas las disposiciones del Ayuntamiento de A Fonsagrada que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con él.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor una vez sea publicado el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y cuando haya transcurrido el plazo previsto por el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

A Fonsagrada, 19 de septiembre de 2024. - El alcalde, Carlos López López.

R. 2838

Anuncio

Procedimiento: Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

Expediente número: 693/2024

Aprobación definitiva del Reglamento normalizador del teletrabajo en el Ayuntamiento de A Fonsagrada.

En cumplimiento del acordado por este Ayuntamiento, y al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial publicado en el presente Boletín de fecha 30 de julio del presente año, aprobatorio de la disposición normativa indicada en el título del presente anuncio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y convenir la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos, y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará al establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cuál el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se produjeron en estos últimos años.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los lechos procedimentales a través de los cuáles ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de A Fonsagrada, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo .

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados. Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de A Fonsagrada.

Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Conforme establece el acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el trabajador y, en este caso, para el Ayuntamiento

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de A Fonsagrada, y que, de conformidad con el establecido en el presente reglamento, reúna los requisitos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

Artículo 4. Puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no requieran de forma indispensable la presencia continuada del empleado/a en el centro de trabajo, excluyéndose aquellos cuyo desempeño componerte contactos personales y diarios o los de atención al público.

2. En principio, por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

2.1. Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía. En este caso, se hay varios empleados, y no solo se dedican a la atención e información a la ciudadanía exclusivamente, algunos de ellos, podrían prestar sus servicios mediante esta modalidad de teletrabajo siempre que no afectara al servicio y sobre todo a la atención a la ciudadanía;

2.2. Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales de atención al público, su desarrollo en espacios públicos o que comporten contacto personal;

2.3. Puestos de personal conductor y de personal subalterno;

2.4. Puestos técnicos o administrativos de unidades con atención 24 horas (emergencias, prevención de incendios y otras análogas;

2.5. Puestos que desarrollen sus funciones fuera de las dependencias administrativas.

Artículo 5. Incoación e instrucción del procedimiento para el acceso al teletrabajo.

1. El procedimiento se incoará la instancia de parte, mediante solicitud efectuada al efecto con destino al alcalde del Ayuntamiento de A Fonsagrada, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, y deberá contener:

1.1. Jornadas semanales o mensuales que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo .

1.2. La localización de donde va a trabajar.

2. Una vez recibida esta solicitud la alcaldía, como jefe de personal de la Corporación, deberá redactar un emitir informe y pronunciarse sobre:

- 2.1. Se el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo .
- 2.2. Se el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.
- 2.3. Se las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo .
- 2.4. Se las infraestructuras tecnológicas y la garantía de conectividad en el lugar de teletrabajo , son adecuadas.
- 2.5. En el dicho informe se propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo , en cuyo caso deberá estar debidamente motivada.

Artículo 6. Resolución del expediente.

1. La resolución de autorización de desempeño en la modalidad de teletrabajo de un puesto de trabajo decidirá sobre las siguientes cuestiones:

- 1.1. El número de jornadas mensuales que se desarrollarán en la modalidad de teletrabajo .
- 1.2. La identificación de la persona del supervisor y descripción de los medios para llevar a cabo la función de supervisión.
- 1.3. La enumeración concreta de aquellas tareas asignadas al puesto que se van a desarrollar en régimen de teletrabajo .
2. Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.
3. El órgano competente para la autorización del teletrabajo será el alcalde, como jefe del personal.
4. Mediante a correspondiente resolución se pondrá en conocimiento del solicitante que su solicitud fue estimada, así como la fecha en la que deberá de proceder a tener la conexión adecuada y el resto de herramientas necesarias para comenzar a teletrabajar . En caso, de concurrir varias solicitudes y tener que haber baremado las mismas, se indicará también la puntuación obtenida.
5. En caso de resolución denegatoria, la misma deberá motivarse.
6. La adhesión al teletrabajo es voluntaria y reversible. Por tanto, la resolución favorable a esta modalidad de prestación de trabajo, no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público, con un preaviso mínimo de quince (15) días, como la instancia del propio Ayuntamiento, ya sea por necesidades del servicio, como por incumplimiento de los objetivos pretendidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron su resolución favorable. En este caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo deberá ser motivada, y previa audiencia del trabajador.
7. La finalización de esta jornada no presencial, implicará la incorporación del trabajador a su puesto de trabajo con carácter presencial que había asignado con anterioridad.

Artículo 7. Criterios preferentes de adjudicación.

1. En el caso de varios empleados que deseen prestar sus servicios mediante teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad administrativa, siendo inviable por razones del servicio su concesión a todos ellos, ante la imposibilidad de llegar a un acuerdo entre ellos y negativa de la propuesta de rotación para desarrollar su trabajo la distancia, los criterios para utilizar para dar preferencia a las solicitudes de teletrabajo que se tendrán en cuenta y cuela debida acreditación serán los siguientes:

- 1.1. Personas víctimas de violencia de género;
 - 1.2. Trabajadoras embarazadas;
 - 1.3. Personas con discapacidad;
 - 1.4. Personas con necesidades de conciliación de la vida familiar y personal;
 - 1.5. Personas mayores de 60 años;
 - 1.6. Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo.
2. Si, una vez aplicados los criterios de preferencia anteriores, varias personas solicitantes tuvieran circunstancias semejantes, se tomará como criterio de desempate a mayor antigüedad en el puesto de trabajo que se pretenda desempeñar en régimen de teletrabajo.

Artículo 8. Requisitos objetivos y subjetivos.

1. Para autorizar el desempeño del trabajo mediante teletrabajo habrán de concurrir los requisitos siguientes:

1.1. Los requisitos subjetivos:

- a) Estar en la situación administrativa de servicio activo;
- b) Declarar responsablemente que conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como la protección de los datos objeto de tratamiento;
- c) Declarar responsablemente que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y comprometerse a cumplirlas en la oficina la distancia la fecha de la autorización de teletrabajo ;
- d) Declarar responsablemente que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio, no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora;
- e) Declarar responsablemente que se dispone, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios que se indican en el artículo octavo del presente reglamento..

1.2. Los requisitos objetivos:

- a) Desempeñar o haber reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo , cuyas funciones pueden ejercerse de forma telemática y la distancia mediante los medios proporcionados por la Administración, tales cómo:
- b) Tramitación de expedientes;
- c) Elaboración de informes en expedientes electrónicos;
- d) Gestión de sistemas de comunicación y de información;
- e) Estudio de análisis y proyectos que podan ser consultados vía telemática;
- f) Cualquier otro puesto que se pueda realizar vía intranet o pueda desempeñarse en soporte electrónico la distancia, de forma no presencial y autónoma.

Artículo 9. Medios materiales precisos.

1. Un ordenador para su uso en las jornadas de teletrabajo . El órgano directivo competente para resolver podrá autorizar la utilización de dispositivos propiedad de la persona trabajadora siempre que cumplan los requerimientos y políticas de seguridad que se definan;
2. Las herramientas ofimáticas, de trabajo remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que puedan ser necesarias para el desarrollo de las funciones que se deban desarrollar en régimen de teletrabajo;
3. Acceso a las aplicaciones informáticas propias del sector público local;
4. La conexión con los sistemas informáticos Corporación municipal;.
5. Los sistemas de firma electrónica durante la prestación de servicios en régimen de teletrabajo , que serán los mismos que los utilizados en el régimen común de prestación de servicios.
6. La persona teletrabajadora deberá adscribir un número de teléfono de referencia en el que contactar.
7. El desarrollo del trabajo la distancia será sufragado o compensado por la Corporación, no pudiendo suponer la asunción por parte de la persona trabajadora de gastos relacionados con los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo de la empresa. actividad laboral.
8. El convenio o acuerdo marco colectivo para el personal funcionario pueden establecer el mecanismo para la determinación y compensación o abono de estos gastos.

Artículo 10. Características generales del teletrabajo. Duración de la prestación.

1. La jornada laboral a desarrollar por la persona teletrabajadora será la misma que a correspondiente al trabajo presencial.
2. La duración del tiempo de trabajo en esta modalidad se determinará en la resolución administrativa de concesión correspondiente. Con todo, la duración máxima será de dos (2) años, prorrogable por otros dos más.
3. Con todo, se se cumplen los objetivos, y se observa que en esta modalidad ambas partes están conformes, nada obsta a que se vuelva a conceder mediante el mismo procedimiento y por igual período de vigencia.

Artículo 11. Seguimiento y control del trabajo desarrollado y del horario

1. El seguimiento y evaluación del trabajo desarrollado por la persona teletrabajadora se efectuará atendiendo al cumplimiento de objetivos y a la consecución de resultados.
2. El sistema de acreditación de la jornada y horario será el mismo que esté vigente para el resto de personal no teletrabajador.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento quedan derogadas las disposición del Ayuntamiento de A Fonsagrada que se opongan, contradigan lo resulten incompatibles con él.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor una vez sea publicado el texto integro en el Boletín Oficial de la Provincia y cuando haya transcurrido el plazo previsto por el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

A Fonsagrada, 19 de septiembre de 2024. - El alcalde, Carlos López López.

R. 2839

GUITIRIZ*Anuncio***Aprobación del precio PUBLICO DEL VIAJE La ISLA DE A Toxa Y O Grove .**

Conforme el dispuesto en los artículos 41, 47 y 127 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 hace público a efectos de conocimiento general y publicidad que la Xunta de Gobierno Local en la sesión común celebrada el 11 de septiembre de 2024 acordó a aprobar los precios para la celebración del viaje la Isla de A Toxa y el Grove con las siguientes tarifas: 55 euros por persona.

Guitiriz, 12 de septiembre de 2024.- La Alcaldesa en funciones, Paula Campo Barral.

R. 2840

Anuncio

Aprobados por Decreto de Alcaldía los Padrones fiscales del servicio público del Centro de Día correspondiente al mes de septiembre de 2024, y del servicio de ayuda en el hogar (SAF) correspondiente a los meses de julio y agosto 2024, que comprenden los siguientes recibos:

- 1.- Padrón de las tasas de prestación del servicio público de Centro de Día correspondiente al mes de septiembre 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 julio y agosto de 2024, por los siguientes importes:
 - Modalidad libre concurrencia: 3.477,62 €
 - Modalidad dependencia: 10.123,04 €

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 septiembre de 2024 y del servicio de ayuda en el hogar (SAF) correspondiente a los meses de julio y agosto 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, 24 de septiembre de 2024.- La Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 2847

O INICIO

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía, nº 2024-0232 de fecha 25 de Septiembre de 2024, se aprobaron las siguientes bases y la convocatoria de ayudas a empresas a través de incentivos a la contratación temporal del alumnado del Obradoiro dual de empleo de O Incio, A Pobra do Brollón y Bóveda. El que se publica para su general conocimiento.

“BASES PARA La CONVOCATORIA DE AYUDAS A EMPRESAS A través de INCENTIVOS A La CONTRATACIÓN TEMPORAL POR CUENTA AJENA DEL ALUMNADO TRABAJADOR DEL “OBRADOIRO DUAL DE EMPLEO DE O INICIO, A Pobra do Brollón Y BÓVEDA”, PARA Las ESPECIALIDADES DE: “ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA” (AGAO0108) Y “INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES”(AGAO0208).

Artículo 1. Finalidad y duración de los incentivos a la contratación por cuenta ajena.

1. Los incentivos a la contratación temporal por cuenta ajena tienen por finalidad facilitar la empleabilidad y ocupabilidad de las personas participantes en los talleres duales de empleo, financiados a través de la convocatoria 2023 de ayudas y subvenciones a talleres duales de empleo, por la Dirección General de Formación para el Empleo y Orientación, perteneciente a la Consellería de Promoción del Empleo y Igualdade de la Xunta de Galicia.

2. El Ayuntamiento de O Incio, junto con los Ayuntamientos de A Pobra do Brollón y Bóveda, están desarrollando un taller dual de empleo, siendo el Ayuntamiento de O Incio el promotor representante.

El “TALLER DUAL DE EMPLEO DE O INICIO, A Pobra do Brollón Y BÓVEDA” inició su actividad el día 16/11/2023 y finaliza el próximo 15/11/2024.

La Jefatura Territorial de la Consellería de Promoción del Empleo y Igualdade , concedió una subvención por importe de 1.500,00 euros para incentivos a la contratación, para las especialidades de “Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería” y “Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes”

Anualidad	Nº de contratos	Importe subvención
2024/2025	1	1.500,00 €

3. La contratación temporal tendrá una duración mínima de 3 meses.

4. La jornada de la contratación temporal será a tiempo completo.

Artículo 2. Entidades beneficiarias de los incentivos a la contratación.

1. Podrán ser entidades beneficiarias de los incentivos a la contratación las personas empleadoras y las empresas, cualquier que sea la forma jurídica que adopten, incluidas las personas autónomas, las sociedades civiles y las comunidades de bienes, aunque carezcan de personalidad jurídica, para la ocupación del ámbito de las especialidades de “Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería” y “Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes” impartidas en el taller de empleo, y que contraten trabajadoras o trabajadores por cuenta ajena para prestar servicios en centros de trabajo radicados en el ámbito territorial del taller dual de empleo. En el caso de sociedades civiles, comunidades de bienes y uniones temporales de empresas deberá hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención que se va a aplicar para cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiario. En cualquier caso, deberán nombrar una persona representante o apoderada única de la agrupación, con poder suficiente para cumplir las obligaciones que, como beneficiaria, le correspondan a la agrupación. En el supuesto de uniones temporales de empresas, cada empresa que forme parte de esta unión deberá reunir los requisitos exigidos para acceder a las ayudas.

2. No podrán ser entidades beneficiarias de estas ayudas las administraciones públicas, las sociedades públicas, ni las entidades vinculadas o dependientes de cualesquiera de ellas.

3. No podrán obtener la condición de entidades beneficiarias de las subvenciones establecidas en este programa las personas o entidades en las que concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia:

a) Ser condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

b) Solicitar la declaración de concurso, ser declaradas insolventes en cualquier procedimiento, encontrarse declaradas en concurso salvo que en este adquiriera eficacia un convenio, estar sujetas a la intervención judicial o ser inhabilitadas conforme a la Ley concursal sin que concluya el período de inhabilitación fijado en la sentencia de cualificación del concurso.

c) Dar lugar, por causa de la que fueran declaradas culpables, a la resolución firme de cualquier contrato suscrito con la Administración.

d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ejerzan la representación legal de otras personas jurídicas en alguno de los supuestos de incompatibilidades que establezca la normativa vigente.

y) No estar al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios o frente a la Seguridad Social o tener pendiente de pago alguna otra deuda con la Administración pública de la Comunidad Autónoma en los términos reglamentariamente establecidos.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio cualificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No estar al corriente de pago de deberes por reintegro de subvenciones en los términos reglamentariamente establecidos.

h) Ser sancionada, mediante resolución firme, con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, o la Ley general tributaria.

i) No podrán acceder a la condición de entidad beneficiaria las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, cuando concorra alguna de las prohibiciones anteriores en cualesquier de sus miembros.

j) En ningún caso podrán obtener la condición de entidades beneficiarias las asociaciones incurso en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación, ni las asociaciones respecto de las que se suspendió el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penitenciaria, en aplicación del dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, mientras no recaía resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

4. No podrán obtener la condición de entidad beneficiaria en el caso de no estar al corriente con las haciendas locales de los ayuntamientos del ámbito del taller.

5. No podrán obtener la condición de entidad beneficiaria las entidades solicitantes que estén excluidas del acceso a los beneficios derivados de la aplicación de los programas de empleo, conforme al establecido en el artículo 46 y 46 bis del texto refundido de la Ley de infracciones y sanciones en el orden social, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

6. La justificación por parte de las personas o entidades solicitantes de no estar incurso en las prohibiciones contenidas en los números 3, 4 y 5 anteriores para obtener la condición de beneficiario se realizará mediante declaración responsable (Anexo I).

Artículo 3. Cuantía de los incentivos.

1. Los contratos temporales se incentivarán con una subvención fija de 1.500 € por cada trabajador/a, correspondiente al contrato mínimo de 3 meses a jornada completa.

2. Los beneficios establecidos a la contratación en este programa no podrán, en concurrencia con otras ayudas públicas para la misma finalidad, superar el 100% del coste salarial de las mensualidades objeto de subvención.

Artículo 4. Exclusiones. Se excluyen de los beneficios regulados en este programa:

1. Las relaciones laborales de carácter especial previstas en el artículo 2.1 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estado de los trabajadores o en otras disposiciones legales, así como las contrataciones de trabajadores o trabajadoras para prestar servicios en otras empresas mediante contratos de puesta a disposición.

2. Los contratos realizados con el/a cónyuge, las personas ascendentes, las personas descendentes y demás parientes, por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado inclusive, de la empresaria o empresario o de las personas que tengan cargos de dirección o sean miembros de los órganos de administración de las empresas que revistan la forma jurídica de sociedad, así como las que se produzcan con estos últimos. No será aplicable esta exclusión cuando la persona empleadora sea una persona trabajadora autónoma que contrate cómo persona trabajadora por cuenta ajena a los hijos e hijas menores de 30 años, tanto se conviven o no con ella, o cuando se trate de una persona trabajadora autónoma sin personas asalariadas y contrate a un solo familiar menor de 45 años que no conviva en su hogar ni esté a su cargo.

3. Las contrataciones realizadas con personas trabajadoras que en los 24 meses anteriores a la fecha de la contratación prestaran servicios en la misma empresa, según el establecido en el artículo 2 del Reglamento (IU) 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, mediante un contrato de carácter indefinido, o en los últimos 3 meses mediante un contrato de carácter temporal o mediante un contrato formativo, de relevo o de relevo por anticipación de la edad de jubilación. El dispuesto en este párrafo será también de aplicación en el supuesto de vinculación laboral anterior del trabajador o de la trabajadora con empresas a las cuáles la persona solicitante de los beneficios sucediera en virtud del establecido en el artículo 44 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Artículo 5. Plazos y solicitudes.

1. Las solicitudes de ayudas por las contrataciones subvencionables deberán presentarse **en el plazo de un (1) mes** a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases y convocatoria en el BOP de Lugo. Se entenderá cómo último día de plazo el correspondiente al mismo ordinal del día de la publicación, y si en el mes de vencimiento no hace día equivalente al inicial del cómputo se entenderá que el plazo finaliza el último día del mes.

2. Las solicitudes deberán presentarse en el modelo normalizado que figura cómo anexo I, junto con la siguiente documentación, original o copia compulsada o cotejada:

a) Copia del DNI, NIE o NIF de la empresa, y poder suficiente para actuar en nombre de la entidad, así como del representante legal en su caso.

b) Declaración del personal de todos los centros de trabajo de la empresa en Galicia en el mes anterior al mes de la publicación de la presente convocatoria, según el modelo del anexo I.

c) Declaración responsable de que posee la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones de la ayuda, según el modelo del anexo I.

d) Certificado de situación censal expedido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que indique las actividades económicas en lo que está de alta, actualizado.

y) Certificado de la cuenta bancaria expedida por la entidad bancaria donde, de ser el caso, se le transferirá el importe de la subvención concedida.

Artículo 6. Justificación y pago.

1. De no acercarse con anterioridad, el pago de las subvenciones quedará condicionado a la presentación de la documentación justificativa para el pago en el plazo, en los términos y en el modo establecido en la resolución de concesión. Excepcionalmente, y por causas debidamente justificadas, el órgano concedente podrá otorgar una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación que no exceda de la mitad de este. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a las personas o entidades beneficiarias. La documentación para presentar es a siguiente:

a) Declaración complementaria de la presentada con la solicitud, del conjunto de las ayudas solicitadas, tanto las aprobadas o concedidas como las pendientes de resolución, para la misma finalidad de las distintas administraciones públicas competentes u otros entes públicos o, en su caso, una declaración de que no solicitó ni percibió otras ayudas o subvenciones, según el modelo de anexo II/II.

b) Copia de los contratos de trabajo objeto de subvención.

c) Copia de los partes de alta en la seguridad social junto con el informe de datos de la cotización.

d) Acreditar mediante certificaciones expedidas al efecto por los organismos correspondientes, estar al día en el cumplimiento de las abrigas tributarias o frente a la Seguridad Social y no tener pendiente de pago ninguna otra deuda con la Administración pública de la Comunidad Autónoma, ni con las haciendas locales de los ayuntamientos del ámbito del taller.

2. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la entidad beneficiaria no esté al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con las haciendas locales de los ayuntamientos del ámbito del taller, frente a la Seguridad Social o tenga pendiente de pago alguna otra deuda con la Administración pública de la Comunidad Autónoma o sea deudora en virtud de resolución firme declarativa de origen de reintegro.

Artículo 7. Deberes de las entidades beneficiarias.

1. Incorporar a la persona en un puesto de trabajo directamente relacionado con la formación recibida en el taller dual de empleo.

2. Mantener entre su personal a la persona contratada por el período de duración del contrato objeto de subvención. En el caso de extinción del contrato de trabajo temporal por las causas previstas en la normativa laboral vigente con anterioridad a la finalización del período exigible, la empresa deberá comunicar esta circunstancia a la entidad promotora de los talleres duales de empleo en el plazo de siete días desde que se produzca, para promover su relevo en iguales condiciones, ofertando la cobertura del puesto de trabajo vacante a otras personas participantes en el taller, que no fueran contratadas previamente.

3. A consecuencia de la contratación temporal por la que se solicita la subvención, tiene que incrementarse el empleo neto de la entidad solicitante en el ámbito territorial de Galicia respecto al mes anterior al mes de realización de la contratación por la que se solicita la subvención. Para el cálculo del incremento del personal no se computarán las personas trabajadoras cuyo contrato de trabajo se extinga por causas objetivas o por despido disciplinario que no sean declarados improcedentes, o cuyas bajas se produjeron por dimisión de la persona trabajadora o por muerte, jubilación, incapacidad permanente o absoluta o gran invalidez legalmente reconocidas, o por finalización del contrato.

4. Las contrataciones por las que se solicita subvención deberán formalizarse y comunicarse a la oficina pública de empleo en la forma reglamentariamente establecida.

5. Una vez finalizado el período de cumplimiento de esta obligación, corresponderá a la entidad promotora del taller dual de empleo llevar a cabo la función de control de las subvenciones concedidas, así como la evaluación y seguimiento de este programa.

Artículo 8. Procedimiento de concesión, instrucción y tramitación.

El procedimiento de concesión de las solicitudes presentadas al amparo de esta convocatoria no tiene la consideración de concurrencia competitiva, dado que, de acuerdo con la finalidad y el objeto del programa, no resulta necesario realizar la comparación y prelación de las solicitudes presentadas en un único procedimiento, sino que la concesión de la ayuda se realiza por la comprobación de la concurrencia en las empresas y en los empleados de los requisitos establecidos, por orden de entrada en el registro y expediente completo del Ayuntamiento de O Incio.

Estos incentivos a la contratación temporal por cuenta ajena quedan sometidos al régimen de ayuda de mínimos, en los términos establecidos en el Reglamento (IU) nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratamiento de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimos (DOUE L352, de 24 de diciembre de 2013). Esta circunstancia se hará constar expresamente en la resolución de concesión.

Artículo 9. Resolución y recursos.

1. Las resoluciones de concesión o denegación serán siempre motivadas.

2. El plazo para resolver y notificar es de un mes, que se computarán desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación. Transcurrido dicho plazo sin que se dicte resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud, de acuerdo con el establecido en el artículo 23.5 de la Ley de subvenciones de Galicia.

3. Notificada la resolución por el órgano competente, las entidades propuestas como beneficiarias dispondrán de un plazo de diez días para su aceptación; transcurrido este, sin que se produzca manifestación expresa, se entenderá tácitamente aceptada.

4. Las resoluciones que se dicten en este procedimiento agotan la vía administrativa y contra ellas cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa, de acuerdo con el dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Podrá formularse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Artículo 10. Incompatibilidades y concurrencia.

1. Las ayudas previstas en este programa para las contrataciones por cuenta ajena son incompatibles con otras que, por los mismos conceptos, puedan otorgar las administraciones públicas como medida de fomento de empleo. Con todo, serán compatibles, en su caso, con las bonificaciones o reducciones de cotizaciones a la Seguridad Social.

2. Los incentivos establecidos en este programa serán compatibles con cualquier otra ayuda para distinta finalidad de la Unión Europea, de otras administraciones públicas o entes públicos o privados pero, sin que en ningún caso, aisladamente o en concurrencia con otras puedan superar los límites establecidos por la

Unión Europea y los que establece el artículo 17.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

Artículo 11. Pérdida del derecho al cobro de la subvención y reintegro.

1. Procederá la pérdida del derecho al cobro de la subvención , así como el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia de los intereses de mora correspondientes desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde el origen del reintegro, en los casos previstos en el artículo 33 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.
2. Los deberes de reintegro establecidos en este orden, se entenderán sin perjuicio del establecido en el Real decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto, que aprueba el texto refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social.
3. Se entenderá que se produce un incumplimiento parcial y, por tanto, procederá el reintegro parcial de los incentivos, cuando la persona trabajadora subvencionada cese en su relación laboral antes de que transcurra el período mínimo de subvención y la empresa no proceda a sustituirlo.

Artículo 12. Devolución voluntaria de la subvención.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 64 del Reglamento de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, aprobado por el Decreto 11/2009, de 8 de enero, las entidades beneficiarias podrán realizar, sin el requerimiento previo de la Administración, la devolución total o parcial de la subvención concedida, mediante su ingreso en la cuenta de la entidad promotora del taller dual de empleo, en concepto de devolución voluntaria de la subvención.
2. En todo caso, la entidad beneficiaria deberá presentar ante el órgano concedente copia justificada de la devolución voluntaria realizada, en que conste la fecha del ingreso, su importe, el número del expediente y la denominación de la subvención concedida.

O Incio, 25 de septiembre de 2024.- El Alcalde, Héctor Manuel Corujo González.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I

Datos de la empresa/entidad solicitante:	
Denominación:	
Sector de actividad económica:	
N.I.F./C.I.F.:	
Dirección:	
Teléfono:	E-mails:
Representante/ Responsable de la empresa:	
N.I.F. del representante/responsable:	

SOLICITA UNA AYUDA PARA La CONTRATACIÓN DE 1___PERSONA, ALUMNO/A DE EI "OBRADOIRO DUAL DE EMPLEO DE O INCIO, A Pobra do Brollón Y BÓVEDA" A jornada completa, POR UN PERÍODO MÍNIMO DE 3 MESES, DE La ESPECIALIDAD DE "ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA" (AGAO0108) Y "INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES"(AGAO0208).

La PERSONA REPRESENTANTE DECLARA:

1. Que posee la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones de la ayuda.
2. Que el personal de todos los centros de trabajo de la empresa en Galicia en el mes anterior al mes de publicación de la presente convocatoria es de_____.
3. Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, que conoce las estipulaciones de la presente convocatoria y que cumple los requisitos señalados en la misma.
4. No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, del 13 de junio, de subvenciones de Galicia.
5. No estar excluidos del acceso a los beneficios derivados de la aplicación de los programas de empleo, conforme al establecido en el artículo 46 y 46 bis del texto refundido de la Ley de infraccións y sanciones en el orden social, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto.
6. Que a entidad solicitante cumple los requisitos establecidos para obtener la condición de beneficiaria según el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia; específicamente, estar al día en el cumplimiento de los deberes tributarios o frente a la Seguridad Social y no tener pendiente de pago ninguna otra deuda con la Administración pública de la Comunidad Autónoma. E igualmente, con las haciendas locales de los ayuntamientos comprendidos en el ámbito territorial del taller dual de empleo.

DOCUMENTACION QUE SE PRESENTA:

DNI/NIE de la persona representante y NIF de la entidad solicitante.

Acreditación suficiente para actuar en nombre de la entidad, de ser el caso.

Certificado de situación censal expedido pala Agencia Estatal de la Administración Tributaria que indique las actividades económicas en lo que está de alta, actualizado.

Certificación bancaria del número de cuenta.

Declaración complementaria de otras ayudas (Anexo II/II).

O Incio, _____de_____.

Fdo.:_____.

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O INCIO

ANEXO II/II-DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA DE AYUDAS

Datos de la empresa/entidad solicitante:	
Denominación:	
Sector de actividad económica:	
N.I.F./C.I.F.:	
Dirección:	
Teléfono:	E-mails:
Representante/ Responsable de la empresa:	
N.I.F. del representante/responsable:	

La PERSONA REPRESENTANTE DECLARA:

1. Que en relación con otras ayudas concedidas o solicitadas:

El No solicitó ni se le concedió ninguna otra ayuda para la misma finalidad para la que se solicita esta subvención.

El Sí solicitó y/o se le concedieron otras ayudas para la misma finalidad para la que se solicita esta subvención, que son las que a seguir se relaciona:

ORGANISMO	IMPORTE

Asimismo, se compromete a comunicar inmediatamente cuantas ayudas solicite y/u obtenga de otras administraciones públicas o de otros entes públicos, nacionales o internacionales, a partir de la fecha de este declaración.

2. Que en relación con las ayudas de mínimis :

El No solicitó ni se le concedió ninguna otra ayuda de mínimis.

El Sí solicitó y/o se le concedieron otras ayudas de mínimis , que son las que a seguir se relaciona:

ORGANISMO	AÑO	DISPOSICIÓN REGULADORA	IMPORTE

O Incio, _____ de _____.

Fdo.: _____.

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O INCIO”

O Incio, 25 de septiembre de 2024. El Alcalde, Héctor Manuel Corujo González.

R. 2848

PANTÓN

Anuncio

BASES QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DE AYUDAS A través de INCENTIVOS A La CONTRATACIÓN TEMPORAL POR CUENTA AJENA DEL ALUMNADO DEL OBRADOIRO DUAL DE EMPLEO “RICRA VII/VII “, AYUNTAMIENTOS DE PANTÓN, SAVIÑO (Lo) Y SOBER.

Artículo 1.- Finalidad y duración de los incentivos a la contratación por cuenta ajena.

1. Los incentivos a la contratación temporal por cuenta ajena tienen la finalidad de facilitar la empleabilidad y ocupabilidad de las personas participantes en los talleres duales de empleo, financiados a través de la convocatoria 2023 de ayudas y subvenciones a talleres duales de empleo (TR353A), por la Dirección General de Formación y Cualificación para el Empleo, perteneciente a la Consellería de Empleo, Comercio y Emigración (Orden de 21 de abril de 2023), en este caso será para el alumnado del Obradoiro de Empleo RICRA VII/VII, que finalicen el Taller con el resultado de apto/a.

2. La contratación temporal tendrá una duración mínima de 3 meses.

3. La jornada de la contratación temporal será de tiempo completo.

4. La contratación laboral deberá comenzar en los quince días siguientes a la finalización del taller dual de empleo RICRA VII/VII, que finaliza el 05.11.2024.

Artículo 2.- Entidades beneficiarias de los incentivos a la contratación.

1. Podrán ser entidades beneficiarias con los incentivos a la contratación las personas empleadoras y las empresas, cualquier que sea la forma jurídica que adopten, incluidas las personas autónomas, las sociedades civiles y las comunidades de bienes, aunque carezcan de personalidad jurídica, cuya actividad esté directamente relacionada con la formación impartida en los talleres duales de empleo, es decir, que la actividad esté relacionada con las especialidades de “Repoblaciones Forestales y Tratamientos Silvícolas” (AGAR0208) o con “Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales” (SSCS0208), y que contraten trabajadoras o trabajadores por cuenta ajena para prestar servicios en centros de trabajo radicados en el ámbito territorial de los talleres duales de empleo. En el caso de sociedades civiles, comunidades de bienes y uniones temporales de empresas deberá hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención que se va a aplicar para cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiario. En cualquier caso, deberán nombrar una persona representante o apoderada única de la agrupación, con poder suficiente para cumplir los deberes que, como beneficiaria, le correspondan a la agrupación. En el supuesto de uniones temporales de empresas, cada empresa que forme una parte de esta unión deberá reunir los requisitos exigidos para acceder las ayudas.

2. No podrán ser entidades beneficiarias de estas ayudas las administraciones públicas, las sociedades públicas, ni las entidades vinculadas o dependientes de cualesquiera de ellas.

3. No podrán obtener la condición de entidad beneficiaria de las subvenciones establecidas en este programa las personas o entidades en la que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia:

a) Ser condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

b) Solicitar la declaración de concurso, ser declaradas insolventes en cualquier procedimiento, encontrarse declaradas en concurso salvo que en este adquiriera eficacia un convenio estar sujetas la intervención judicial o ser inhabilitadas conforme a la Ley concursal que concluya el período de inhabilitación fijado en la sentencia de cualificación del concurso.

c) Dar lugar, por causa de la que fueran declaradas culpables, a la resolución firme de cualquier contrato suscrito con la Administración.

d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ejerzan la representación legal de otras personas jurídicas en alguno de los supuestos de incompatibilidades que establezca la normativa vigente.

y) No estar al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios o frente a la Seguridad Social o tener pendiente de pago alguna deuda con la Administración Autonómica en los términos reglamentariamente establecidos.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio cualificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No estar al corriente en el pago de deberes por reintegro de subvenciones en los términos reglamentariamente establecidos.

h) Ser sancionada, mediante resolución firme, con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones de Galicia, o la Ley general tributaria.

i) No podrán acceder a la condición de entidad beneficiaria las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualesquier de sus miembros.

j) En ningún caso podrán obtener la condición de entidad beneficiaria las asociaciones incursas en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación, ni las asociaciones respecto de las que se suspendió el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de licitud penitenciaria, en aplicación del dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley orgánica 1/2002, mientras no recaía resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

4. No podrán obtener la condición de entidad beneficiaria las entidades solicitantes que estén excluidas del acceso a los beneficios derivados de la aplicación de los programas de empleo, conforme al establecido en el artículo 46 y 46 bis del texto refundido de la Ley de infracciones y sanciones en el orden social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

5. La justificación por parte de las personas o entidades solicitantes de no estar incursas en las prohibiciones contenidas en los números 3 de 4 anteriores para obtener la condición de beneficiario se realizará mediante declaración responsable.

Artículo 3.- Financiación.

Las subvenciones objeto de esta convocatoria se financiarán con un crédito total de 30.000 €, con cargo a la aplicación presupuestaria de incentivos a la contratación: 11.50.322A.460.1.

Artículo 4.- Número de contratos que se van a subvencionar y cuantía de los incentivos.

1. El número máximo de contratos que se van a subvencionar es de 20 contratos.

2. Los contratos temporales se incentivarán con una subvención de 1.500 euros por cada trabajador/a, correspondiente al contrato mínimo de 3 meses a jornada completa.

3. Los beneficios establecidos a la contratación en este programa no podrán, en concurrencia con otras ayudas públicas para la misma finalidad, superar el 100% del coste salarial de las mensualidades objeto de la subvención.

Artículo 5.- Exclusiones.

Se excluyen de los beneficios regulados en este programa.

1. Las relaciones laborales de carácter especial previstas en el artículo 2.1 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 o en otras disposiciones legales, así como la contratación de trabajadores o trabajadoras para prestar servicios en otras empresas mediante contratos de puesta a disposición.

2. Los contratos realizados con el/a cónyuge, las personas ascendentes, las personas descendentes y demás parientes, por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado inclusive, de la empresaria o empresario o de las personas que tengan cargos de dirección o sean miembros de los órganos de administración de las empresas que revistan la forma jurídica de sociedad, así como las que se produzcan con estos últimos. No será aplicable esta exclusión cuando la persona empleadora sea una persona trabajadora autónoma que contrate como persona trabajadora por cuenta ajena a los hijos e hijas menores de 30 años, tanto se convivan o no con ella, o cuando se trate de una persona trabajadora autónoma sin personas asalariadas y contrate a un solo familiar menor de 45 años que no conviva en su hogar ni esté a su cargo.

3. Las contrataciones realizadas con personas trabajadoras que en los 24 meses anteriores a la fecha de contratación prestaran servicios en la misma empresa, según el establecido en el artículo 2 del Reglamento (UE) 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, mediante un contrato de carácter indefinido o en los últimos 3 meses mediante un contrato de carácter temporal o mediante un contrato formativo, de relevo o de relevo por anticipación de la edad de jubilación. El dispositivo en este párrafo será también de aplicación en el supuesto de vinculación laboral anterior del trabajador o de la trabajadora con empresas a las cuáles la persona solicitante de los beneficios sucediera en virtud del establecido en el artículo 44 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Artículo 6.- Plazos y solicitudes.

1. Las solicitudes de las ayudas por las contrataciones subvencionables deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Pantón 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, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Se entenderá cómo último día de plazo el correspondiente al mismo ordinal del día de la publicación. Si este último día es inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primero día hábil siguiente. Si en el mes de vencimiento no hace día equivalente al inicial del cómputo se entenderá que el plazo finaliza el último día del mes.

2. Las solicitudes deberán presentarse en el modelo normalizado que figura cómo anexo I, junto con la siguiente documentación, original o copia compulsada o cotejada:

- a) Copia del DNI, NIE o NIF de la empresa, y poder suficiente para actuar en nombre de la entidad.
- b) Declaración del personal de todos los centros de trabajo de la empresa en Galicia en el mes anterior al mes de publicación de la presente convocatoria (incluida en el anexo II/II).
- c) Declaración responsable de que posee la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condición de la ayuda (incluida en el anexo II/II).
- d) Certificación de estar al corriente con los deberes tributarios con la Seguridad Social y con la Administración Pública de la Comunidad Autónoma, en el caso de oponerse la consulta.

Artículo 7.- Justificación y pago.

1. De no acercarse con anterioridad, el pago de las subvenciones quedará condicionado a la presentación de la documentación justificativa para el pago en el plazo, en los términos y en el modo establecido en la resolución de la concesión. Excepcionalmente, y por causas debidamente justificadas, el órgano concedente podrá otorgar una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación que no exceda de la mitad de este. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a las personas o entidades beneficiarias. La documentación que se debe presentar a la a siguiente:

- a) Declaración complementaria de la presentada con la solicitud, del conjunto de las ayudas solicitadas, tanto las aprobadas o concedidas como las pendientes de resolución, para la misma finalidad de las distintas administraciones públicas competentes u otros entes públicos o, en su caso, una declaración de que no solicitó ni percibió otras ayudas o subvenciones, según el modelo del anexo.
- b) Copia de los contratos de trabajo objeto de subvención y alta y Baja en la seguridad social (sí el trabajador siegue prestando servicios en la empresa pasados los tres meses, certificado de la empresa en ese sentido).
- c) Declaración de la empresa beneficiaria del incremento del empleo neto de la empresa respecto al mes anterior al mes de realización de la contratación por la que se solicita subvención.
- d) Certificados de la empresa beneficiaria de estar al corriente en la cumplimiento de sus deberes tributarios y frente a la Seguridad Social y con la Administración pública de la Comunidad Autónoma.

2. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la entidad beneficiaria no esté al corriente en la cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o tenga pendiente de pago alguna otra deuda con la Administración Pública de la Comunidad Autónoma o sea deudora en virtud de resolución firme declarativa de origen de reintegro.

Artículo 8.- Deberes de las entidades beneficiarias.

1. Incorporar a la persona en un puesto de trabajo directamente relacionado con la formación recibida en el taller dual de empleo “Re poblaciones Forestales y Tratamientos Silvícolas” (AGAR0208) o con “Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales” (SCS0208)

2. Mantener en su personal a la persona contratada por el período de duración del contrato objeto de subvención, que como mínimo será de 3 meses. En el caso de extinción del contrato de trabajo temporal por las causas previstas en la normativa laboral vigente con anterioridad a la finalización del período exigible, la empresa deberá comunicar esta circunstancia a la entidad promotora de los talleres duales de empleo en el plazo de siete días desde que se produzca, para promover su relevo en iguales condiciones, ofertando la cobertura del puesto de trabajo vacante y otras personas participantes en el taller, que en el fueran contratadas previamente.

3. A consecuencia de la contratación temporal por la que se solicita la subvención, tiene que incrementarse el empleo neto de la entidad solicitante en el ámbito territorial de Galicia respecto al mes anterior al mes de realización de la contratación por la que se solicita la subvención. Para el cálculo del incremento del personal en el se computarán las personas trabajadoras con un contrato de trabajo que se extinga por causas objetivas o por despido disciplinario que no sean declarados improcedentes, o cuyas bajas se produjeron por

dimisión de la persona trabajadora o por muerte, jubilación, incapacidad permanente total o absoluta o grande invalidez legalmente reconocidas, o por finalización del contrato.

4. Las contrataciones por las que se solicita subvención deberán formalizarse y comunicarse a la oficina pública de empleo en la forma reglamentariamente establecida.

5. Una vez finalizado el período de cumplimiento de este deber, le corresponderá a la entidad promotora del taller dual de empleo llevar a cabo la función de control de las subvenciones concedidas, así como la evaluación y seguimiento de este programa.

Artículo 9.- Competencia.

La competencia para resolver las solicitudes de ayudas corresponderá a las personas titulares de la entidad promotora del taller dual de empleo.

Artículo 10.- Procedimiento de concesión.

El procedimiento de concesión de las solicitudes presentadas al amparo de esta convocatoria no tiene la consideración de competencia competitiva, dado que, de acuerdo con la finalidad y el objeto del programa, no resulta necesario realizar comparación y prelación de las solicitudes presentadas en un único procedimiento, si no que la concesión de la ayuda se realiza por la comprobación de la concurrencia en las empresas y en los empleadores de los requisitos establecidos, hasta el agotamiento del crédito presupuestario. En caso de que se presenten solicitudes incompletas, entrarán en la concurrencia competitiva cuando estén completas, y no en el momento de la solicitud.

Estos incentivos a la contratación temporal por cuenta ajena quedan sometidos al régimen de ayuda de mínimis, en los términos establecidos en el Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimis (DOUE L352, de 24 de diciembre de 2013). Esta circunstancia se hará constar expresamente en la resolución de concesión.

Artículo 11.- Resolución y recursos.

1. Las resoluciones de concesión o denegación serán siempre motivadas. El órgano resolutorio es la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pantón.

2. El plazo para resolver y notificar es de dos meses, que se computarán desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación.

3. Transcurrido dicho plazo sin que se dicte resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud, de acuerdo con el establecido en el artículo 23.5 de la Ley de subvenciones de Galicia.

4. Las resoluciones que se dicten en este procedimiento agotan la vía administrativa y contra ellas cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa. Podrá formularse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Artículo 12.- Incompatibilidades y concurrencia.

1. Las ayudas previstas en este programa para la contratación por cuenta ajena son incompatibles con otras que, por los mismos conceptos, puedan otorgar las administraciones públicas como medida de fomento de empleo. Con todo, serán compatibles, en su caso, con las bonificaciones o reducciones de cotizaciones a la Seguridad Social.

2. Los incentivos establecidos en este programa serán compatibles con cualquier otra ayuda para distinta finalidad de la Unión Europea, de otras administraciones públicas o entes públicos o privados pero, sin que en ningún caso, aisladamente o en concurrencia con otras puedan superar los límites establecidos por la Unión Europea y los que establece el artículo 17.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

Artículo 13.- Pérdida del derecho al cobro de la subvención y reintegro.

1. Procederá la pérdida del derecho al cobro de la subvención, así como el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la existencia de los intereses de mora correspondientes desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde el origen del reintegro, en los casos previstos en el artículo 33 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

2. Los deberes de reintegro establecidos en este orden, se entenderán sin perjuicio del establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, que aprueba el texto refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social.

3. Se entenderá que se produce un incumplimiento parcial y, por tanto, procederá el reintegro parcial de los incentivos cuando la persona trabajadora subvencionada cese en su relación laboral antes de que transcurra el período mínimo de subvención y la empresa no proceda a sustituirlo.

Artículo 14.- Devolución voluntaria de la subvención.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 64 del Reglamento de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, aprobado por el Decreto 11/2009, de 8 de enero, las entidades beneficiarias podrán realizar, sin el requerimiento previo de la Administración, la devolución total o parcial de la subvención concedida, mediante su ingreso en la cuenta de la entidad promotora del taller dual de empleo, en concepto de devolución voluntaria de subvención.

2. En todo caso, la entidad beneficiaria deberá presentar ante el órgano concedente copia justificativa de la devolución voluntaria realizada, en que conste la fecha del ingreso, su importe, el número del expediente y denominación de la subvención concedida.

Disposición adicional primera.

Las ayudas a empresas que se puedan conceder al amparo de la presente convocatoria, se someten al régimen de mínimos, en los términos establecidos en el Reglamento (UE) núm. 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de funcionamiento de la Unión Europea a la ayudas de mínimos (DOUE L352, de 24 de diciembre de 2013).

Disposición adicional segunda.

Al final del Obradoiro de Empleo RICRA VII/VII, la dirección del Obradoiro emitirá un informe en el que se relacione al alumnado trabajador con la puntuación obtenida durante su participación en el mismo, para de esta manera seguir este orden de prelación a la hora de asignar los trabajadores a las empresas. En el caso de empate en las puntuaciones y sea necesario desempatar para asignar un trabajador a una empresa se realizará un sorteo público.

Pantón, 23 de septiembre de 2024.- El ALCALDE, Don José Luis Álvarez Blanco.

R. 2841

A PONTENOVA**Anuncio**

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de la Alcaldía de 24 de septiembre de 2024, se hace pública convocatoria para la selección de personal laboral temporal a tiempo parcial de profesor de piano con destino a la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de la Pontenova.

Lugar y plazo de presentación de solicitudes: en el Registro del Ayuntamiento de A Pontenova en horario de 9.00 a 15.00 horas de lunes a viernes, o por cualquier de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Cuando las solicitudes se presenten habiendo sido del Registro del Ayuntamiento, con el fin de agilizar los trámites, deberán remitir comunicación por correo electrónico correo.apontenova@fegamp.gal comunicando la presentación de la solicitud, con el serlo de Correos o del registro correspondiente.

El plazo de presentación será de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Requisitos: los establecidos en las bases de la convocatoria que se encuentran a disposición de los interesados/las en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Pontenova <https://concellodapontenova.sedelectronica.gal>

A Pontenova, 24 de septiembre de 2024.- El alcalde, Darío Campos Conde.

R. 2842

Anuncio**LISTADO DE CONTRIBUYENTES POR APLICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR (SAF) DE AGOSTO 2024.**

Por Resolución de alcaldía de 23 de septiembre de 2024, se resuelve prestar aprobación del dicho listado que estará expuesta en las oficinas municipales en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP de Lugo, a los efectos de que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, entendiéndose definitivamente aprobada si transcurrido el dicho plazo no se habían formulado sugerencias contra ésta.

Contra las liquidaciones comprendidas en el listado de contribuyentes se podrá formular recurso de reposición, anterior el contencioso-administrativo, ante la alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del listado.-

Asimismo, se acuerda la apertura del plazo de recaudación en período voluntario que será según el siguiente detalle:

A)Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar : **desde 15 de octubre de 2024 a 16 de diciembre 2024**, ámbolos dos inclusive.

B) Los recibos, no domiciliados, se podrán hacer efectivos en la cuenta bancaria **ES78-2080-0137-41-311000025** que este Ayuntamiento tiene abierta en la oficina de ABANCA , sucursal de A Pontenova.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, sin que se habían efectuado los pagos correspondientes, y una vez finalizado este, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de constricción.

Decreta, manda y firma el señor alcalde, en

A Pontenova, 23 de septiembre de 2024.- El alcalde, Darío Campos Conde.

R. 2843

RIBADEO

Anuncio

Expediente núm. 4791/2023

Resolución de Alcaldía núm. 2024-918 del Ayuntamiento de Ribadeo por la que, concluido el procedimiento selectivo, se nombra personal para cubrir los puestos que se señalan:

Por Resolución de Alcaldía núm. 2024-918 una vez concluido el proceso selectivo, se efectuó el nombramiento de:

Identidad	DNI/NIF
Martínez Pérez, Juan José	***1969***

Características de la plaza:

Servicio/Dependencia	Medio Ambiente
Id. Puesto	Programa trabajo Interinaje
Denominación del puesto	Chófer-desbrozadora
Naturaleza	Funcionario interino art.10. 1c) EBEP
Nombramiento	19/09/2024
Escala	Administración Especial
Subescala	Administracion Especial. Serv.Especiales
Clase/Especialidad	Chófer
Grupo/Subgrupo	C2

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , y artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de

Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Ribadeo, 19 de septiembre de 2024.- El ALCALDE, Daniel Vega Pérez.

R. 2844

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos 14/2024- expediente de transferencia de créditos- dentro del vigente Presupuesto por imponerte de 10.000,00 € (Diez mil euros), al no presentarse ninguna reclamación en el período de exposición al público de aquel (BOP nº 203, de fecha 02/09/2024), en aplicación del dispuesto en el artículo 169, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 42 en relación con los artículos 20 y 22 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se hace público resumido por capítulos:

PARTIDAS DE GASTOS CON CRÉDITOS EN BAJA

Partida	Denominación	Crédito definitivo antes de la modificación	Imponerte baja	Crédito definitivo después de la modificación
920.120	Administración General. Personal funcionario. Retribuciones básicas.	33.000,00 €	6.000,00 €	27.000,00 €
920.160	Administración General. Cuotas sociales.	28.200,00 €	4.000,00 €	24.200,00 €
			Total 10.000,00 €	

PARTIDAS DE GASTOS CON ALTAS DE CRÉDITO

Partida	Denominación	Crédito definitivo antes de la modificación	Imponerte alta	Crédito definitivo después de la modificación
231.227	Asistencia social primaria. Gastos corrientes en bienes y servicios . Trabajos realizados por otras empresas y otros profesionales.	61.000,00 €	10.000,00 €	71.000,00 €
			Total 10.000,00 €	

Contra la aprobación definitiva del expediente administrativo de modificación de créditos núm. 14/2024 en el presupuesto para el año 2024, los interesados/las debidamente legitimados podrán interponer recurso contencioso administrativo conforme al establecido en el artículo 171 por remisión del art. 179.4 del Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, R.D. 2/2004 de 5 de marzo.

Ribeira de Piquín, 24 de septiembre de 2024.- El Alcalde-presidente, Roberto Fernández Rico.

R. 2845

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - CERVO

Anuncio

CURSO 2024/2025 BASES REGULADORAS PARA LANA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LANA ADQUISICIÓN DE LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR DE ALUMNAS/Los DE EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO) DE EL AYUNTAMIENTO DE CERVO

BDNS (Identif.): 787022

De conformidad con lo previsto 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 puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/787022>)

Primero. Objeto y finalidad de las ayudas.

El objeto de esta convocatoria es hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio de los derechos de la educación y su fin es compensar a aquellas familias que por sus condiciones socioeconómicas tengan más dificultades para afrontar los gastos derivados de la adquisición de libros y de material escolar.

Segundo. Beneficiarias/los.

Las ayudas podrán ser solicitadas por los padres/madres, los tutores/las de las alumnas/los que reúnan los siguientes requisitos:

1. Que todos los miembros de la unidad familiar estén empadronados y tengan residencia efectiva en el Ayuntamiento de Cervo.
2. Tener hijas/los cursando estudios de educación infantil (2º ciclo) de 3 a 5 años en el CEIP CERVO o en el CEIP PENÍNSULA DE LA PAZ, en el curso 2024-2025.
3. En el superar los ingresos económicos fijados en el punto tercero de estas bases.
4. En el ser deudor/a de la Hacienda Municipal, Autonómica y Estatal, así como de la Seguridad Social.
5. En el tener pendiente de justificación ninguna subvención otorgada por el Ayuntamiento de Cervo.
6. En el estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, recogidas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tercero. Crédito presupuestario y cuantía de la ayuda.

La aplicación presupuestaria a la que se imputarán estas ayudas es la 320/489.16 "Ayudas para la escolarización", con un crédito máximo aprobado de 2.000,00€.

La cuantía de las ayudas para libros y material escolar quedará fijada de acuerdo con el siguiente baremo, siempre y cuando sean justificadas como gasto realizado, y en el pudiendo superar en ningún caso el importe reflejado en el presupuesto presentado junto con la solicitud de ayuda (de ser el caso):

Renta per cápita familiar (anual)	Cuantía máxima de la ayuda
Igual o inferior al IPREM: Hasta 7.200,00 €	130 €/alumno
Superior al 100% e inferior al 150% del IPREM: De 7.200,00 € a 10.800,00 €	100 €/alumno

Cuarto. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes junto con la documentación requerida se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cervo, por cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días desde la publicación de este extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- aprobar el modelo de solicitud que se adjunta en el expediente como anexo I.

Cervo, 19 de septiembre de 2024.- Alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 2846