



CONCELLOS

ANTAS DE ULLA

Anuncio

NORMATIVA DO PEID PARA A CREACIÓN DO “PARQUE CENTRAL – CENTRO XEOGRÁFICO DE GALICIA”

O presente anuncio ten por obxectivo compilar a normativa e ordenanzas que regularán o proxecto de desenvolvemento do PEID para a creación do “Parque Central – Centro Xeográfico de Galicia”, sendo obxecto de publicación no BOP, segundo o disposto no artigo 199 do DECRETO 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia.

1.-ÁMBITO DE APLICACIÓN

O ámbito de aplicación da presente normativa é o determinado polo PEID, concretamente as parcelas catastrais 27003A076003080000XS, 27003A076003090000XZ, 27003A076003100000XE, 27003A076003110000XS y 27003A076001580000XB, propiedade da Deputación de Lugo.

2.-NORMATIVA DE DESENVOLVEMENTO DO PEID

1. Cualificación e usos do solo

Establecese a cualificación do ámbito como sistema xeral dotacional, de uso e titularidade pública, de ámbito local.

Establecese dúas zonas delimitadas, de acordo aos planos do PEID, cos seguintes condicionantes e usos:

A) Dotacional-Equipamentos: superficie onde se localizan as edificacións, o monolito indicativo do Centro Xeográfico, o parque infantil e a entrada e vial de acceso principal dende a estrada provincial LU-P 0301 (Uso dotacional múltiple).

B) Dotacional- Zona verde: A superficie de parcela que se mantén en estado natural ou axardinado, realizando plantacións complementarias de especies arbóreas autóctonas. Comprende a totalidade da superficie das parcelas 158, 309 e 310, e parte das parcelas 308 e 311 (Uso espazos verdes libres).

2. Parcela

A Parcela mínima non será inferior a 2.000 m², debendo producirse una agrupación o agregación de fincas no caso de que estes condicionantes non se cumpran.

A ocupación máxima non excederá do 20% da superficie total da parcela.

Deberase manter en estado natural/arborado como mínimo o 50% das parcelas.

As parcelas contan con acceso rodado dende a estrada provincial LU-P-0301.

3. Zonas verdes

Manterase con vexetación a superficie non dedicada a edificacións ou dotacións. Ademais manterase, na medida do posible, a vexetación autóctona existente. En especial no referente á masa de *quercus robur* presente nas parcelas, sen prexuízo de actuacións de podas ou talas conducentes á mellora da masa forestal ou do estado fito-sanitario dos exemplares, debidamente xustificadas.

A realización de plantacións de especies vexetais realizarase mediante formacións con formas naturais. Utilizaranse preferentemente as seguintes especies:

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

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

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

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

Poderanse xustificar no proxecto de desenvolvemento a mellor adecuación de outras especies, priorizando o uso de plantas autóctonas ou adaptadas á climatoloxía da zona.

A área de xogo infantil deberá ter una superficie mínima de 200 m² e conter una circunferencia como mínimo de 12 m de diámetro, cun ancho mínimo de 10 m.

Dotarase de elementos de xogo adecuados e de equipamentos complementarios (fonte, bancos, etc.)

Os paseos peonís estarán executados en xabre ou elemento filtrante similar, salvo que debido á pendente do camiño ou ao efecto de arrastre de escorrenta se xustifique a necesidade de uso de outros elementos.

Os itinerarios peonís terán una anchura mínima de 3 metros e ao longo do seu recorrido instalaranse bancos e zonas de descanso cada 100 metros.

4. Edificacións

O uso das mesmas será dotacional público – cultural, coa finalidade de acoller actividades e eventos que o titular ou os interesados debidamente autorizados realicen para a difusión, promoción e posta en valor do Centro Xeográfico de Galicia.

Só se permitirán edificacións de planta baixa, cunha altura máxima de 7 metros medidos dende a rasante natural do terreo ao arranque inferior da vertente de cuberta. O retranqueo mínimo, respecto ás estradas asfaltadas e vías que circundan as parcelas do PEID é de 7 metros.

A ocupación máxima das edificacións respecto ao conxunto do PEID será dun 20%, tendo un volume similar ás edificacións tradicionais do entorno.

Os acabados exteriores da edificación serán en pedra granítica en fachadas e tella en cuberta (a dúas augas). As características estéticas e construtivas e os materiais, cores e acabados serán acordes coa paisaxe rural e coas construcións tradicionais do entorno. As cores utilizadas, tanto en peches como nas carpinterías exteriores, serán as recomendados no Tomo VII "Galicia Central" da *Guía de cor materiais de Galicia*. Os parámetros que non son de pedra vista, irán preferentemente pintados en color 1005-Y20R e as carpinterías de aluminio lacado en cor 3010-Y40R segundo as paletas de cor da anterior Guía.

Terase en conta para o deseño de edificacións e accesos o recollido na *Lei 10/2014, de 3 de decembro, de accesibilidade na comunidade autónoma de Galicia* e na restante normativa sobre accesibilidade nos espazos públicos.

5. Entrada e acceso principal

Crearase un acceso principal de 4 metros de ancho, dende a estrada LU-P-0301, ata as edificacións e ao punto onde se localiza o Centro Xeográfico de Galicia, en formigón tintado cor xabre, que permitirá o acceso a vehículos de emerxencias e de mantemento ao entorno das instalacións.

Crearase una entrada coas limitacións e condicionantes establecidas no apartado Edificacións, e un muro de peche, na zona sur, paralelo a estrada provincial, co obxectivo de controlar o acceso ás instalacións.

6. Instalacións

Instalarase iluminación como mínimo na entrada e acceso principal, e no entorno das edificacións. Poderanse instalar luminarias nos sendeiros peonís e no parque infantil.

A iluminación será de tipo led, de baixo consumo, con toma a terra e demais elementos de protección requiridos pola normativa de aplicación.

Disporán de programadores e sensores de mando conseguindo un uso racional e adecuado da enerxía.

Executarase instalacións de abastecemento de auga mediante un ou varios pozos, conectados a una potabilizadora, e de saneamento mediante fosa séptica. O promotor comprometése a executar, por medios propios, as conexións ás redes xerais de abastecemento e saneamento de ámbito municipal en caso de que estas se desenvolvan.

A recollida de residuos no interior do complexo será por conta do seu propietario, sendo a retirada final de contedores por conta do servizo municipal correspondente.

7. Integración paisaxística e ambiental

Estarase sometido ás disposicións contidas na memoria, o estudo paisaxístico e ás determinacións do trámite ambiental do PEID, tanto na fase de redacción como na de execución do proxecto, así como durante a xestión posterior do espazo.

3.-VIXENCIA

O PEID aprobado, terá vixencia indefinida, sen menoscabo das modificacións que se poidan incluír no mesmo, mediante as fórmulas reguladas na lexislación vixente.

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

R. 1205

BECERREÁ

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Por Decreto da Alcaldía de data 23/04/2024, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de Xaneiro da taxa pola prestación do servizo de Gardería Infantil.

Conforme ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago da taxa, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que poidan ser examinados e presenta-las reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 253.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, ata o 23/06/2024. Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas.

Para o resto dos contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectúa-lo pago en calquera oficina de Abanca. No caso de non recibilos, obrigado ó pagamento deberá personarse nas oficinas municipais para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iniciárase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento Xeral de Recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102 da indicada Lei Xeral Tributaria.

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

R. 1206

CERVANTES

Anuncio

O Pleno da Corporación, en Sesión ordinaria de data data 28 de febreiro de 2024, aprobou inicialmente o expediente de modificación de créditos n.º 3/2024 baixo a modalidade de Suplemento de créditos

financiado con remanente líquido de tesourería, destinado a financiar gastos que non poden demorarse até o exercicio seguinte para os que o crédito consignado no vixente Orzamento da Corporación é insuficiente e non ampliable por importe de 60.000,00 euros.

Segundo o previsto nos arts. 169 e 177.2 do RDL 2/2004, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, este acordo inicial someteuse a exposición pública, a efectos de reclamacións e suxerencias perante o Pleno, por un prazo de quince días hábiles a contar dende a data de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia. De conformidade co previsto no artigo 169.4 do RDL 2/2004, finalizado ese prazo de quince días, sen que se presentaran reclamacións ou suxerencias, publícase o resumo por capítulos aos efectos da súa aprobación definitiva e entrada en vigor.

A) Suplemento en Aplicacións de Gastos

Partida	Descrición	Consig. Antes m	MC3/2024	Creditos finais
920.682	INVERSIÓN ADQUISICIÓN CASTELO-FORTALEZA EN DOIRAS	460.000	60.000,00	520.000,00
TOTAL MODIFICACIÓN		727.323,44	60.000,00	520.000,00

FINANCIAMENTO

Esta modificación finánciase con cargo ao remanente líquido de Tesouraría do exercicio anterior nos seguintes termos:

Suplemento en Concepto de Ingresos

Aplicación económica			Descrición	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	87000	Rt. Tesourería	60.000,00
TOTAL				60.000,00

RLTGX exercicio 2023	2.013.591,48
RLTGX utilizado no MC 2/2023	-162.453,72
RLTGX dipoñible antes de MC 3/24	1851137,76
RLTGX utilizado no MC 3/2024	-60.000,00
RLTGX dipoñible despois do MC 3/2024	1.791.137,76

Cervantes, 26 de abril de 2024.-O Alcalde, Benigno Gómez Tadín.

R. 1208

GUNTÍN

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA APROBACIÓN INICIAL PLAN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA OS INCENDIOS FORESTAIS DO CONCELLO DE GUNTÍN. EXPEDIENTE G 76/2024

Polo Pleno do Concello en sesión celebrada en data 12 de abril de 2024 aprobouse con carácter inicial o Plan Municipal de Prevención e Defensa contra os Incendios Forestais do Concello de Guntín.

Dando cumprimento a dito acordo sométese o documento de aprobación inicial a información pública polo prazo de 15 días hábiles a partir do día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, durante o cal poderá ser examinado por calquera interesado nas oficinas municipais, e formular as reclamacións e suxerencias que estime pertinentes.

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

R. 1210

LUGO

Anuncio

Edicto de Exposición ao público

Por Decreto número 3329/2024, de data doce de abril de 2024, aprobouse o Padrón de subministración de auga e IVA s/seu consumo, recollida de lixo, sumidoiros, aluguer de contador e canon de auga correspondente ao primeiro trimestre de 2024, que se expón ao público no Servizo de Augas, sito na Ronda da Muralla, 197, durante o prazo de quince días hábiles, a contar dende o seguinte, tamén hábil, da publicación deste Edicto no Boletín Oficial da Provincia

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que dictou o acto no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do periodo voluntario de pagamento, sen prexuízo do disposto no artigo 63 da Ordenanza Fiscal Xeral. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria.

Lugo, 15 de abril de 2024.- A ALCALDESA, P.D.O TENENTE DE ALCALDESA DELEGADO DA ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓXICA, Ilmo. Sr. D. Miguel Fernández Méndez.

R. 1211

MONTERROSO

Anuncio

Contas Municipais

Formulada e rendida a conta xeral desta Corporación correspondente ó exercicio 2023, integrada polas contas e estados a que fai referencia o artigo 209 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e informada pola Comisión Especial de Contas, exponse ó público cos documentos que a xustifican, na Secretaría deste Concello, por quince días hábiles, contados a partir do seguinte á inserción deste anuncio no BOP, co obxecto de que os interesados poidan examinala e formular por escrito os reparos e observacións que estimen pertinentes, de conformidade co disposto na normativa vixente.

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

R. 1212

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

Faise público que con data do 24 de abril de 2024, se ditaron as seguintes Resolucións polo Sr. Alcalde-Presidente, relativas á oferta de emprego para o ano 2022 (BOP núm. 279, do 07.12.2022) nataxa adicional de estabilización de emprego temporal á que se refire o art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro:

DECRETO

Rematado o prazo de presentación de solicitudes para participar no **procedemento selectivo excepcional para consolidación e estabilización para o ingreso como funcionario no concello de Navia de Suarna dunha (1) praza denominada Auxiliar Administrativo, polo sistema de concurso oposición, acceso libre, cota xeral, incluídana oferta de emprego para o ano 2022 (BOP núm. 279, do 07.12.2022) na taxa adicional de estabilización de emprego temporal á que se refire art 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro**, convocado por este Concello.

Á vista da finalización da presentación de reclamacións no prazo establecido, e óobxecto de dar cumprimentoao estipulado nas bases reguladoras deste proceso e no exercicio das competencias que me confire a vixentelexislación sobre réxime local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.-Eleva a lista provisional de admitidos, relativa ó proceso selectivo convocado para a provisión da citada praza, a definitiva, quedando composta da seguinte forma:

LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS:

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

SEGUNDO.- Ordenar a publicación da presente Resolución no BOP, no taboleiro de anuncios doConcello e na sede electrónica (<https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>).

DECRETO

Rematado o prazo de presentación de solicitudes para participar no **procedemento selectivo excepcional para consolidación e estabilización para o ingreso como persoal laboral fixo no concello de Navia de Suarna cinco (5) prazas denominadas Auxiliar Axuda no Fogar, polo sistema de concurso oposición, acceso libre, cota xeral, incluídانا oferta de emprego para o ano 2022 (BOP núm. 279, do 07.12.2022) nataxa adicional de estabilización de emprego temporal á que se refire art 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro, convocado por este Concello.**

Á vista da finalización da presentación de reclamacións no prazo establecido, e óobxecto de dar cumprimentoao estipulado nas bases reguladoras deste proceso e no exercicio das competencias que me confire a vixentelexislación sobre réxime local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.-Eleva a lista provisional de admitidos, relativa ó proceso selectivo convocado para a provisión da citada praza, a definitiva, quedando composta da seguinte forma:

LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS:

Nº	NOME E APELIDOS	DNI	REXISTRO DE ENTRADA
1	CONCEPCIÓN RODRÍGUEZ CARBALLEDO	***7585**	2024-E-RC-167
2	CARMEN GÓMEZ RELLÁN	***1412**	2024-E-RC-177
3	ANA MARÍA CARAMÉS LÓPEZ	***3521**	2024-E-RC-182
4	DIGNA PALMEIRO LÓPEZ	***2596**	2024-E-RC-186
5	EVA ALONSO GARCÍA	***3228**	2024-E-RC-189

6	BERTA FERNÁNDEZ OTERO	***7872**	2024-E-RC-200
7	MARIA LUZ RIVERA FERNANDEZ	***7305**	2024-E-RC-204 2024-E-RC-221 2024-E-RC-252 2024-E-RC-253

SEGUNDO.- Ordenar a publicación da presente Resolución no BOP, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>).

DECRETO

Rematado o prazo de presentación de solicitudes para participar no **procedemento selectivo excepcional para consolidación e estabilización para o ingreso como persoal laboral fixo no concello de Navia de Suarna dunha (1) praza denominada Peón Conductor, polo sistema de concurso oposición, acceso libre, cota xeral, incluídانا oferta de emprego para o ano 2022 (BOP núm. 279, do 07.12.2022) na taxa adicional de estabilización de emprego temporal á que se refire art 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro**, convocado por este Concello.

Á vista de que non se presentaron reclamacións no prazo establecido, e óbxeito de dar cumprimento ao estipulado nas bases reguladoras deste proceso e no exercicio das competencias que me confire a vixente lexislación sobre réxime local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Elevar a lista provisional de admitidos, relativa ó proceso selectivo convocado para a provisión da citada praza a definitiva, quedando composta da seguinte forma:

LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS:

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

SEGUNDO.- Ordenar a publicación da presente Resolución no BOP, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>).

DECRETO

Rematado o prazo de presentación de solicitudes para participar no **procedemento selectivo excepcional para consolidación e estabilización para o ingreso como persoal laboral fixo no concello de Navia de Suarna dunha (1) praza denominada Peón/a de obras e servizos, polo sistema de concurso oposición, acceso libre, cota xeral, incluídانا oferta de emprego para o ano 2022 (BOP núm. 279, do 07.12.2022) na taxa adicional de estabilización de emprego temporal á que se refire art 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro**, convocado por este Concello.

Á vista de que non se presentaron reclamacións no prazo establecido, e óbxeito de dar cumprimento ao estipulado nas bases reguladoras deste proceso e no exercicio das competencias que me confire a vixente lexislación sobre réxime local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Elevar a lista provisional de admitidos, relativa ó proceso selectivo convocado para a provisión da citada praza a definitiva, quedando composta da seguinte forma:

LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS:

Nº	NOME E APELIDOS	DNI	REGISTRO DE ENTRADA
1	JULIO ÁLVAREZ RODRÍGUEZ	***6710**	2024-E-RC-188
2	MANUEL PÁSARO GÓMEZ	***4447**	2024-E-RE-35/2024-E-RC-203
3	PABLO PINTOR SÁNCHEZ	***9738**	2024-E-RC-199
4	MANUEL RODRÍGUEZ LÓPEZ	***1059**	2024-E-RC-212

5	VALENTÍN FERNÁNDEZ ALONSO	***7066**	2024-E-RC-214
6	MARÍA MARTA NEIRA FERNÁNDEZ	***1161**	2024-E-RC-211
7	IVAN MON LÓPEZ	***5244**	2024-E-RC-219

SEGUNDO.- Ordenar a publicación da presente Resolución no BOP, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>).

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

R. 1213

PALAS DE REI

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIÓN E ANUNCIO DE COBRANZA

Unha vez aprobados definitivamente por resolución desta Alcaldía nº 2024-0201, ditada o 25 de abril de 2024, os padróns e listas cobratorias dos tributos locais Taxa pola prestación do servizo de saneamento e abastecemento de auga, recollida de lixo e canon da auga, referidos ao exercicio de 1º Trimestre do 2024, expóñense ao público no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro municipal de edictos, por un prazo de quince días hábiles a contar dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio, co fin de que aqueles que se consideren interesados poidan formular todas as observacións, alegacións ou reclamacións que teñan por convenientes.

Contra o acto de aprobación dos devanditos padróns e/ou liquidacións contidas neles poderase interpor un recurso previo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da finalización da exposición pública, de acordo co establecido no artigo 14 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo. Polo que respecta ao canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia tamén no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación consonte co disposto no artigo 49,7 do Decreto 136/2012 polo que se aproba o regulamento do canon da auga e do coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de augas residuais.

Conforme o establecido no artigo 62.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, ponse en coñecemento dos contribuíntes que se procederá ao cobramento en período voluntario do imposto do día 1 ao 31 de maio. O pagamentos farase efectivo nas entidades financeiras colaboradoras. Os recibos correspondentes a esta cobranza que figuren correctamente domiciliados enviaranse ás respectivas entidades de depósito para que sexan adebedados nas contas dos seus clientes.

Unha vez transcorrido o prazo de ingreso voluntario sen que se satisfaga a débeda, iniciarase o período executivo, de acordo co teor dos artigos 26, 28 e 161 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, o que determinará a esixencia dos xuros de mora, así como a das recargas que correspondan e, se é o caso, das custas do procedemento de constrinximento. Polo que respecta ao canon da auga a vía de constrinximento será realizada pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

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

R. 1214

POL

Anuncio

INFORMACIÓN PREVIA Á OCUPACIÓN DE BENS E DEREITOS PARA EXPROPIACIÓN FORZOSA

O Pleno do Concello de Pol aprobou o día 30 de setembro de 2022 o inicio do expediente expropiatorio para a adquisición dos bens e dereitos da obra "Proxecto de estrada municipal de Eirexe a Valincovo pasando por Aldea".

Aos efectos previstos no artigo 18 da Lei do 16 de decembro de 1954 sobre expropiación forzosa e nos artigos 17 e 18 do Decreto do 26 de abril de 1957 polo que se aproba o Regulamento da Lei de expropiación forzosa, sométese a información pública a relación individualizada de bens, dereitos e propietarios afectados pola realización da obra mencionada, para que, nun prazo de 15 días hábiles, contados desde o seguinte á

última publicación do presente Edicto, poidan presentarse cantas alegacións ou rectificacións se consideren oportunas.

Nº Finca	Referencia catastral	Titular/es	Domicilio	Tipo Solo	Destino do solo	Superficie a ocupar (m2)	Outros bens afectados
1	Pol. 37 Parc. 83	Herdeiros de José Pereira Murado, José Antonio Pereira Lenza e María Josefa Pereira Lenza	Rampa de Claudio López, 13 Esc. 1, 1ªA 27002 Lugo	Rural	Monte alto	103	35 m de peche de estacas de formigón e 2 arames; 3 ud. de pilar de formigón de 1,20x0,30x0,30 m
2	Pol. 37 Parc. 84	María Felisa Rancaño Díaz	Lg. Milleiros, 3 27275 Pol (Lugo)	Rural	Prado	92	1 ud. de froiteiras adultas
3	Pol. 37 Parc. 82	José Río Díaz	C/ Sicilia, 402 6º 2 08025 Barcelona	Rural	Prado	305	60 m de peche de estacas de formigón e 4 fíos de arame (deteriorado); 2 ud. de pilares de tubo de formigón pref.Ø 40 cm recheo de formigón de 1 m de altura
4	Pol. 37 Parc. 802	José Río Díaz	C/ Sicilia, 402 6º 2 08025 Barcelona	Rural	Prado	111	
5	Pol. 37 Parc. 91	Belarmino Parada Jartín	C/ Oviedo, 13 Esc. 1 2ªA 28830 San Fernando de Henares (Madrid)	Rural	Prado	193	18 m de peche de pedra sobre pedrade 0,80 m de altura
6	Pol. 37 Parc. 100	María Elsira Parada Jartín	C/ Los Alpes 13, Esc. 3 4ºB 28022 Madrid	Rural	Frente casa	62	7 m de peche de bloque de 1,50 m de altura chapeado en pedra por dúas caras e tapas de formigón; 24 m² traslado de porta-cancelas ornamentais; 28 m² de peche de fábrica de bloque de 0,50 m de altura; 28 m de peche vexetal; 1 ud. de froiteiras adultos; 1 ud. de pilar de formigón de 1,50x0,35x0,35 m; 3 ud. de pilares de formigón de 2x0,40x0,40 m chapeados en pedra con tapas de formigón pintadas
		José Manuel Parada Jartín	Av. Betanzos, 74 Esc. C 10ºB 28034 Madrid				
7	Pol. 37 Parc. 93	Gerardo Agrelo Trashorras	Rúa da Madalena, 15 B3 27004 Lugo	Rural	Labradío	159	13,5 m de peche de pedra sobre pedra de 1 m de altura media; 1 ud. de froiteiras adultos
		Ramón Agrelo Trashorras	Aldea - Milleirós 27275 Pol (Lugo)				
8	Pol. 37 Parc. 79	Herdeiros de José Pereira Murado, José Antonio Pereira Lenza e María Josefa Pereira Lenza	Rampa de Claudio López, 13 Esc. 1, 1ªA 27002 Lugo	Rural	Frente casa	129	56 m de peche de bloque de formigón de 1,20 m de altura con estacas de formigón de 2,30 m de altura
9	Pol. 37 Parc. 92	María Lidia López Lenza	Rúa Bispo Aguirre, 16 Esc. 1 4ªA 27002 Lugo	Rural	Folganzas	236	54 m de peche vexetal; 1 ud. de carballos novos; 7 ud. de castañas medianos; 1 ud. de nogueira; 1 ud. de froiteiras adultos
10	Pol. 37 Parc. 78	Antonio Alonso Seijas	C/ Gregorio Donas 33 5ªA 28017 Madrid	Rural	Prado	387	1 ud. de castañas adultos
11	Pol. 37 Parc. 800	María Lidia López Lenza	Rúa Bispo Aguirre, 16 Esc. 1 4ªA 27002 Lugo	Rural	Folganzas	70	3 ud. de cipreses adultos; 1 ud. de plantas ornamentais; 19 m de peche pedra sobre pedra de 1 m de altura
12	Pol. 33 Parc. 7	María Lidia López Lenza	Rúa Bispo Aguirre, 16 Esc. 1 4ªA 27002 Lugo	Rural	Monte alto	271	2 ud. de castañas adultos; 1 ud. de castañas medianos; 3

							ud. de castaños novos; 7 ud. de plantóns de castaño; 4 ud. de plantóns carballo; 3 ud. de bidueiros adultos; 15 m de muro de sostemento de pedra sobre pedra de 1,70 m de altura media
13	Pol.33 Parc. 6	Peinó y Benito	Milleirós 27275 Pol (Lugo)	Rural	Monte alto	131	10 ud. de carballos novos; 3 ud. de plantóns de castaños; 2 ud. de castaños novos; 2 ud. de castaños medianos
14	Pol. 33 Parc. 5	María Lidia López Lenza	Rúa Bispo Aguirre, 16 Esc. 1 4ª 27002 Lugo	Rural	Monte alto	318	5 ud. de castaños adultos; 30 ud. de castaños medianos; 4 ud. de plantóns de castaño; 2 ud. de carballo adulto; 2 ud. de carballos novos; 7 ud. de pinos adultos; 7 ud. de pinos medianos
15	Pol. 37 Parc. 120	José Fernández López	Valincovo - Milleirós 27275 Pol (Lugo)	Rural	Prado	191	19 m de muro de pedra de 0,60 m de alto x 0,50 m de ancho; 30 m de peche de estacas de madeira e dous fios de arame; 2 ud. de chopos adultos; 3 ud. de carballos adultos; 2 ud. de freixos adultos; 2 ud. de freixos novos; 3 ud. de froiteiras adultos; 1 ud. de froiteira nova
16	Pol. 36 Parc. 92	Anunciación PeinoJartín	Av. Betanzos, 76 Esc. D 2ª 28034 Madrid	Rural	Prado	352	4 ud. de castaños adultos; 6 ud. de castaños medianos; 2 ud. de froiteiras novas; 1 ud. de froiteiras adultos; 4,5 m traslado cancela; 1,5 m² de peche de fábrica de bloque
17	Pol. 37 Parc. 108	José Río Díaz	C/ Sicilia, 402 6º 2 08025 Barcelona	Rural	Prado	29	
18	Pol. 36 Parc. 3	María del Carmen Vila González	Rúa San Isidro Labrador, 4 27004 Lugo	Rural	Prado	454	8 ud. de castaños adultos; 1 ud. de froiteiras adultos; 1 ud. de cerdeiras medianas; 10 m de muro de pedra sobre pedra de 1,70 m de altura; 1 ud. de salgueiros; 1 ud. de salgueiros novos; 1 ud. de bidueiros adultos; 2 ud. de ameneiros adultos
20	Pol. 37 Parc. 141	Gustavo Osorio Fernández	Valincovo, 6 Milleirós 27275 Pol (Lugo)	Rural	Monte	211	32 m de muro de pedra en contención, a unha cara, de 1 m de altura media e 0,50 m de ancho; 21 m de muro de pizarra de 0,90 m de alto x 0,55 m de ancho a dúas caras; 1 ud. de plantón de eucalipto; 1 ud. de plantón de freixo; 13 ud. de castaños novos; 2 ud. de nogueiras novas; 1 ud. de carballo novo; 1 ud. de froiteira nova

21	Pol. 36 Parc. 6	Óscar Fernández Agrelo	Valincobo - Milleirós 27275 Pol (Lugo)	Rural	Monte alto	657	12 ud. de bidueiros adultos; 3 ud. de ameneiros adultos; 16 ud. de plantóns de castaño; 4 ud. de castaños novos; 6 ud. de bidueiros novos; 26 ud. de pinos adultos; 10 ud. de pinos novos; 3 ud. de carballos adultos; 3 ud. de carballos novos; 15 ud. de plantóns de carballo; 40 m de muro de mampostería a unha cara, deteriorado, de 1,20 m altura
22	Pol. 37 Parc. 116	Ramón Agrelo Trashorras	Aldea - Milleirós 27275 Pol (Lugo)	Rural	Folganzas	259	1 ud. de carballo novo
23	Pol. 37 Parc. 119	María Ermesinda Lenza Frade	C/ María Zambrano, 2 2ºD 28027 Madrid	Rural	Folganzas	301	1 ud. de castaño adulto; 5 ud. de castaños novos; 6 ud. de plantóns de castaño; 2 ud. de cipreses novos; 6 ud. de freixos novos; 2 ud. de froiteiras novos; 1 ud. de cerdeiras adultas; 4 ud. de cerdeiras novas; 5 ud. de nogueiras novas; 3 ud. de plantóns de nogueiras; 1 ud. de plantóns de carballo; 2 ud. de froiteiras adultos; 3 ud. de chopos adultos; 4 ud. de plantóns de cerdeiras; 83 m de peche de pedra sobre pedra de 1,50 m de altura
24	Pol. 33 Parc. 47	Monte Comunal de Veciños de Milleirós	Praza de Galicia, 1 Mosteiro 27270 Pol (Lugo)	Rural	Monte	252	
25	Pol. 37 Parc. 114	José Fernández López	Valincovo - Milleirós 27275 Pol (Lugo)	Rural	Folganzas	39	41 m de muro de pizarra de 1,20 m de altura e 0,55 m de espesor; 2 ud. de figueiras adultas; 1 ud. de bieiteiros; 6 ud. de froiteiras medianos; 4 ud. de froiteiras novos

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

R. 1215

SAMOS

Anuncio

O día 26/04/2024, a Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2024-0060, aprobou as **BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE 2 PEÓNS DE SERVIZOS MÚLTIPLES DURANTE 6 MESES QUE SE CONTRATEN NO CONCELLO DE SAMOS AO ABEIRO DO “PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO” DENTRO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 DA DEPUTACIÓN DE LUGO**. Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE 2 PEÓNS DE SERVIZOS MÚLTIPLES DURANTE 6 MESES QUE SE CONTRATEN NO CONCELLO DE SAMOS AO ABEIRO DO “PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO” DENTRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 DA DEPUTACIÓN DE LUGO.

1.-OBXECTO

1.1. Obxecto:

Constitúe o obxecto das presentes bases e a correspondente convocatoria, a regulación do procedemento de selección mediante o sistema de oposición de DOUS (2) PEÓNS DE SERVIZOS MÚLTIPLES (categoría peón) para seren contratados como persoal laboral temporal *ao abeiro do "Programa de Reforzo do Emprego" que se incardina dentro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024 da Deputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº006 de 08/01/2024)*, para a execución de obras ou servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese social e xeral.

As contratacións se financian coa achega económica da Excm. Deputación Provincial de Lugo en importe de 24.426,67€equivalente aos custes salariais totais dos traballadores que se contraten, incluída a cotización empresarial á Seguridade Social por todos os conceptos.

A Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018 establece no seu apartado dous: "No se poderá proceder a contratación de personal temporal, así como ao nomeamento de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables".

Tendo en conta as tarefas que desenvolverá o persoal que se contrate ao abeiro deste programa, non cabe dúbida que as mesmas se encadran dentro dos servizos prioritarios ou que afectan ao funcionamento de servizos públicos esenciais declarados polo Pleno Corporativo en sesión celebrada en data 03/08/2012 nas súas diversas funcións e categorías profesionais, servizos todos eles prestados directamente por este Concello en exercicio das competencias que lle son propias e que de xeito urxente e inaprazable deben ser prestados aos veciños en niveis óptimos de calidade.

1.2. Normas de aplicación:

A presente contratación laboral rexerese:

- Polo artigo 15 do Texto Refundido do Estatuto dos traballadores aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos Traballadores (TRET).
- R.D. 2720/1998, de 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réximen local.
- Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local Galicia.
- Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, por o que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administracións do Estado, da Seguridade Social e Dos entes, Organismos e Empresas dependentes.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Asemesmo rexerese polo establecido no Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024 da Deputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº006 de data 08/01/2024).

1.3. O sistema de selección dos aspirantes será o de **oposición**.

1.4. A presente convocatoria e as bases íntegras publicaranse no BOP, no taboleiro de anuncios do concello de Samos e no da súa sede electrónica (enlace concellosamos.sedelectronica.gal). Tamén serán enviadas á Deputación de Lugo xunto coa convocatoria para que sexan publicadas na súa páxina web institucional de conformidade co disposto na base 11ª.2 das reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024.

Os sucesivos anuncios relacionados co procedemento publicaranse no taboleiro de anuncios do concello e no da sede electrónica.

2. TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO

O contrato laboral que se formalizará coas persoas seleccionadas será de duración determinada (6 meses) na modalidade de eventual polas circunstancias da produción determinado previsto no artigo 15.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores (TRET) e no artigo 3 do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro. Establécese como data máxima de remate o **31 de outubro de 2025 (data sinalada no Plan Provincial Único)**, e a xornada completa.

3. FUNCIONES

O obxecto dos contratos laborais temporais que se celebren a resultados do proceso de selección o constituirá a realización de obras, servizos e actividades no territorio municipal que respondan a necesidades urxentes e inaprazables que afecten a sectores, funcións ou categorías profesionais prioritarias indispensables para poder satisfacer as necesidades básicas da vida persoal ou social das persoas particulares, de acordo coas circunstancias de cada momento ou lugar, ou necesarias para o benestar da veciñanza e, tamén, as que permitan asegurar o funcionamento regular da propia entidade e dos seus órganos de goberno e de dar cumprimento as distintas normativas xerais ou sectoriais de aplicación.

En particular, as seguintes:

- Acondicionamento, mantemento e limpeza de accesos a núcleos de poboación, camiños e vías municipais, limpeza e conservación do entorno de espazos públicos, áreas recreativas, rutas turísticas e obras de reparación en xeral.
- Tarefas de mantemento, conservación e incluso reparacións, de infraestructuras, edificios e instalación municipais con carácter xeral.
- Traballos de albanelería, fontanería, electricidade, xardinería e outros semellantes para a adecuada prestación dos servizos municipais e pequenas reparacións de viais municipais.
- Colaborar con outros departamentos en distintas tarefas da actividade municipal.
- Aquelas outras que lle sexan encomendadas pola Alcaldía, neste marco xeral, respectando a súa categoría profesional, para unha máis organizada e eficiente desenvolvemento das tarefas e prestación dos servizos municipais.

4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para participar no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do TREBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Titulación: Estar en posesión ou en condicións de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias (documento xustificativo de pagamento de taxas para expedición do título cando aínda non se dispoña do mesmo), do Certificado de escolaridade ou equivalente ou titulación superior, o cal se deberá

acreditar mediante documento oficial fidedigno expedido polo Organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, na data de remate do prazo de presentación de instancias deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación, expedida polo Organismo competente.

f) Coñecemento da lingua galega: Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente. Polo tanto, quen non acredite o coñecemento da lingua galega mediante a aportación do CELGA 2 ou equivalente, deberá superar un exame de galego nos termos que se sinalan na base 8ª.

g) Estar en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello. (clausula 11ª.1 das bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024).

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

5. SOLICITUDES

5.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ó modelo que figura como Anexo II ás presentes Bases e dirixirase á Sra. alcaldesa do concello de Samos, no prazo de cinco (5) días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día do prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

Xunto coa instancia solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada:

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.

Para o caso de que o aspirante cumpra o requisito da nacionalidade nos termos establecidos na letra a.3) da base 4ª, adicionalmente deberá presentar a documentación acreditativa do vínculo de parentesco xunto coa declaración xurada ou promesa do cónxuxe ou ascendente do que dependa de que non está separado de dereito ou de que a ou o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.

b) Documentación acreditativa do requisito de titulación esixido nas bases.

c) Tarxeta de demandante de emprego

d) Permiso de conducir tipo B.

e) Acreditar o coñecemento da lingua galega, como mínimo, no nivel de CELGA 2 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia. Non obstante, no caso de non poder acreditar este título, realizará un exame de galego nos termos sinalados na base 8ª.

f) No seu caso, certificación acreditativa da condición de discapacitado e a súa compatibilidade.

A documentación poderá presentarse no Rexistro Xeral do Concello en horario de atención ao público (luns a venres de 9:00 a 14:30 horas) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

No caso de que se envíe a documentación polas oficinas de Correos, e co fin de axilizar os trámites, deberase remitir dentro do prazo de presentación de solicitudes, a instancia co selo da presentación na oficina de correos ao correo electrónico concello.samos@gmail.com.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución no prazo máximo de tres (3) días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos da casa do Concello e no da sede electrónica e abrirase un prazo de dous (2) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Rematado o prazo de subsanación, ditarase resolución nun prazo de tres (3) días hábiles levando a definitiva a lista de admitidos e excluídos na que se sinalará a composición do tribunal cualificador, adata e hora na que se constituirá. No caso de que fosen admitidos tódolos aspirantes presentados, poderá ditarse directamente a lista definitiva de admitidos, sen prexuízo de que contra a mesma se poderá interpoñer os recursos procedentes en dereito.

Contra a resolución definitiva se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na

Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que poideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos personais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

7. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal. O tribunal axustarase ao establecido nos artigos 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e 60 e 61 do RDL 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).

No mesmo decreto no que se aprobe a lista definitiva de candidatos admitidos e excluídos a alcaldesa nomeará os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) e se publicará nos taboleiros de anuncios do concello.

Consonte ao establecido no devandito artigo o tribunal terá a seguinte composición:

-Presidente/a: Un funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

-Secretario/a: o da Corporación ou persoa que faga as súas veces.

-Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal se garantirá a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrambolos dous sexos, ó ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa signatura do secretario/a e co visto e prace do Presidente/a do tribunal.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas, agás que estean prestando servizos nesta entidade local.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

8. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección será o de **oposición**, e o seu resultado será determinado polos obtidos nas seguintes probas (**puntuación máxima 20,00 puntos**):

PRIMEIRO EXERCICIO: Esta parte consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas (máis 2 de reserva para posibles impugnacións) con tres respostas alternativas nun tempo máximo

de trinta minutos baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no ANEXO I. Só unha das respostas será a correcta, e cada unha acertada puntuarase con 0,50 puntos.

As respostas incorrectas restarán 0,10 puntos.

Puntuarase cun máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5,00 puntos.

SEGUNDO EXERCICIO: Realización de unha ou varias probas prácticas relacionadas coas tarefas a desempeñar, a proposta polo Tribunal no tempo máximo de quince minutos.

Puntuarase cun máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5,00 puntos.

Corresponderalle ao Tribunal determinar o nivel mínimo de coñecementos esixido para a superación desta proba.

PROBA DE GALEGO: Común e obrigatoria para aqueles candidatos que habendo superado todas as probas, non acreditaran o coñecemento da lingua galega como mínimo, no nivel de CELGA 2 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia. Os candidatos que se atopen nesta circunstancia deberán realizar un exame consistente en traducir un texto elixido libremente polo tribunal, sen diccionario, do castelán ao galego.

Esta proba terá unha duración máxima de 15 minutos.

Valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter a calificación de apto. O tribunal decidirá o nivel preciso para obter a condición de apto.

Os aspirantes serán convocados aos distintos exercicios provistos do seu D.N.I. en chamamento único. A non presentación comporta que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio do que se trate e, xa que logo, quedara excluído do proceso selectivo.

9. RELACIÓN DE APROBADOS

O Tribunal publicará o resultado do proceso selectivo no taboleiro de anuncios do concello e no da sede electrónica. En caso de empate nas puntuacións resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no segundo exercicio da oposición e, se iso non fora suficiente, pola puntuación obtida no primeiro exercicio. De continuar o empate, resolveríase por sorteo público.

Finalizado o proceso de selección elevarase ao órgano competente proposta dos candidatos para a formalización dos correspondentes contratos laborais.

O tribunal non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan. Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura dos mesmos cando se produzan renuncias, baixas ou substitucións dos aspirantes seleccionados ou calquera outra circunstancia, o tribunal elaborará unha **lista de agarda** dos/as aspirantes que habendo superado todas as probas sigan aos propostos por orde de puntuación, para a súa posible contratación.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Os/as candidatos propostos para seren contratados deberán achegar no prazo máximo de dous (2) días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentara anteriormente xunto coa instancias de participación:

- 1) Certificación ou informe médico actualizados na que se faga constar expresamente que a ou o aspirantes reúne a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais do posto á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- 2) Copia compulsada da documentación acreditativa da titulación esixida na convocatoria.
- 3) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.
- 4) Número de conta bancaria (IBAN).

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

11. FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS DE TRABAJO

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, a Sra. alcaldesa resolverá o proceso e se formalizarán os correspondentes contratos de traballo de duración determinada e a xornada completa.

12. IMPUGNACIÓN

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que dictou o acto recurrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcurrira un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/98 de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa .

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

ANEXO I.-TEMARIO

Tema 1

Concello de Samos: Encadre territorial, poboación, parroquias e aldeas, vías de titularidade municipal, autonómica e provincial.

Tema 2

Elementos da construción: Muros, tabiques e paredes.

Tema 3

Diferentes materiais e ferramentas en construción.

Tema 4

Reparación de camiños e baches en pistas: Materiais e ferramentas a empregar.

Tema 5

Nocións básicas de xardinería e desbroces.

Tema 6

Nocións básicas de albanalería, carpintería, electricidade, fontanería-rede de abastecemento de auga.

Tema 7

Disposicións mínimas xerais de seguridade e saúde aplicable para a utilización polos traballadores de equipos de traballo. Condicións xerais de seguridade nos lugares de traballo. Normativa básica de sinalización e de equipos de protección individual.

ANEXO III.- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN DE DOUS (2) POSTOS DE PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES DURANTE 6 MESES, EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN AO ABEIRO DO “PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO” DENTRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 DA DEPUTACIÓN DE LUGO

D/a.....
provisto/a de D.N.I. nº..... con enderezo na R/.....
.....nº..... piso..... C.Ptal..... Localidade.....
Municipio..... Provincia..... Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo concello de Samos para a contratación laboral temporal (contrato de obra ou servizo determinado), a xornada completa, dos postos sinalados,

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade e acepto as bases que rexen a convocatoria, e que reuno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado /a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluto ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer función similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral.

TERCEIRO.- Que no caso de ser nacional doutro Estado, non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

CUARTO.- Que autorizo ao concello do Samos para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, para o cal presento a documentación seguinte (MARCAR O QUE PROCEDA) :

- O DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- o No seu caso, documentación acreditativa do requisito da nacionalidade á que se refire a base 4ª, letra a.3).
- o Permiso de conducción en vigor tipo B.
- o Acreditación do coñecemento da lingua galega, como mínimo, no nivel de CELGA 2 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia.
- o Documentación acreditativa de estar en posesión (ou en condicións de obtela na data de remate do prazo de presentación de instancias) da titulación esixida na convocatoria.
- o Documentación acreditativa do cumprimento do requisito de demandante de emprego.
- o No seu caso, certificación acreditativa da condición de discapacitado e a súa compatibilidade.

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

O/a solicitante,

Asdo.:

R. 1216

TRABADA*Anuncio*

Faise pública a convocatoria e as bases para a selección e contratación dun/ha técnico/a de turismo a xornada parcial (50%) por un periodo de 3 meses para o Concello de Trabada (Fomento do emprego. Plan Único 2024).

Lugar e prazo de presentación de instancias: No Rexistro Xeral do Concello de Trabada, no prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

Requisitos: Os establecidos nas bases de convocatoria, publicados no Taboeiro de Anuncios e na sede electrónica do Concello de Trabada (<https://trabada.sedelectronica.gal>)

Sistema de selección: Concurso-Oposicion

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

R. 1218

VILALBA*Anuncio*

Para os efectos do establecido no art. 49 da lei 7/85 do 2 de abril, r/bases réxime local, expónse ó público durante o prazo de **30 días**, as “**Bases do Certame de Microrrelatos Día do Libro 2024**”, que se aprobaron por decreto de alcaldía nº 470 o día 24/04/2024, có obxecto de que, a partir do mesmo día da súa publicación, xa poidan concorrer ao certame todos os autores que o desexen, calquera que sexa a súa nacionalidade, sempre que presenten os seus relatos en lingua galega e conteñan a palabra libro.

Ditas bases poden ser consultadas no taboleiro de anuncios da sede electrónica <http://vilalba.sedelectronica.es/board> e na páxina web do Concello de Vilalba <https://www.vilalba.gal/>

Vilalba, 26 de abril do 2024.- O alcalde en funcións, Modesto Renda Santiso.

R. 1217

VIVEIRO*Anuncio*

Aprobada inicialmente polo Pleno da Corporación, en sesión de data 7 de febreiro de 2024, modificación puntual do ROM e non constando a presentación de reclamacións ou suxerencias durante o prazo de exposición pública no Boletín Oficial da Provincia por prazo de trinta días hábiles, queda consecuentemente definitivamente aprobada a modificación puntual, quedando consecuentemente redacto o ROM co seguinte tenor literal, o que se publica para xeral coñecemento e para a entrada en vigor da modificación puntal aprobada.

REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO CONCELLO DE VIVEIRO**Preámbulo**

O Concello de Viveiro, en virtude da potestade de autonomía local en materia de autoorganización, aproba o presente Regulamento Orgánico Municipal.

TÍTULO I.- DISPOSICIÓNS XERAIS**Artigo 1.- Obxecto**

O presente Regulamento configúrase como a norma de regulación da organización municipal e funcionamento do pleno e demais órganos colexiados, así como da participación cidadá nas sesións plenarias, con respecto á lexislación estatal e autonómica de aplicación directa.

O funcionamento do Pleno do Concello de Viveiro axustarase á seguinte orde xerárquica de fontes normativas:

- a) Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- b) Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia
- c) Regulamento Orgánico Municipal.
- d) Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, para aquelas materias non reguladas no presente Regulamento Orgánico ou, de forma complementaria, en todo o que resulte compatible e non contradiga o disposto no presente Regulamento para as materias reguladas neste.

Artigo 2.- Interpretación do ROM

Corresponde ao Pleno ditar as instrucións interpretativas e aclaratorias da presente norma.

TÍTULO II.- CONSTITUCIÓN, VIXENCIA E FINALIZACIÓN DO MANDATO DA CORPORACIÓN

Artigo 3.- Constitución

A Corporación constitúese o vixésimo día posterior á celebración das eleccións. A sesión de constitución é pública e celébrase no salón de plenos da Casa do Concello ás DOCE HORAS.

No caso de que se presentase recurso contra a proclamación dos concelleiros ou concelleiras electos a constitución celébrase o cuadraxésimo día posterior á celebración das eleccións, en sesión pública, no salón de plenos da Casa do Concello, ás doce horas.

Artigo 4.- Actuacións previas.

No prazo comprendido entre a celebración das eleccións e a data de constitución da Corporación os candidatos electos presentarán ante a Secretaría Xeral do Concello os modelos de declaración que figuran neste Regulamento como anexo I e II, e segundo o disposto no artigo 63 do presente Regulamento.

O terceiro día anterior ao sinalado pola lexislación electoral para a sesión constitutiva do Concello, os concelleiros e concelleiras cesantes, tanto do Pleno como das Comisións Informativas, Comisión de Contas, Mesa de Contratación e Xunta de Goberno, reuniranse en sesión convocada ao só efecto de aprobar a acta da última sesión celebrada.

Por parte da Secretaría Municipal deberase informar respecto da relación de bens e dereitos que forman parte do Inventario e por parte do Interventor Municipal efectuarase un arqueo no que deberán constar as existencias en entidades bancarias así como na caixa municipal. Estes informes deberán realizarse cun máximo de dous días naturais de antelación á data de Constitución da Corporación.

Artigo 5.- Celebración da sesión de constitución

A Constitución da Corporación realizarase de acordo co establecido na lexislación electoral.

Para a válida celebración da sesión requírese a asistencia da maioría absoluta dos concelleiros e concelleiras electos. En caso de non concorrer a maioría absoluta, a sesión de constitución quedará convocada para a mesma hora e no mesmo lugar dous días hábiles despois. Nesta sesión quedará constituída a Corporación calquera que fose o número de concelleiros e concelleiras electos que acuda.

Para a constitución da Corporación constituirase unha mesa de idade composta polos concelleiros ou concelleiras electos de maior e menor idade presentes no acto, actuando de secretario/a da mesa o secretario ou secretaria da corporación. O membro de maior idade actuará como presidente da mesa de idade.

Actuacións da sesión de constitución

A mesa de idade deberá comprobar as credenciais dos concelleiros e concelleiras electos confrontándoas cos certificados recibidos da Xunta Electoral de Zona. Debe comprobarse a identidade dos concelleiros e concelleiras electos.

O presidente da mesa requirirá para quen os concelleiros e concelleiras electos que estean incurso en causa de incompatibilidade da LOREG e demais normas de aplicación para que o manifesten.

Comprobarase a presentación das declaracións dos anexos I e II previamente á toma de posesión por parte dos concelleiros e concelleiras, requirindo aos que non a presentaron da súa obriga de facelo previo á toma de posesión do seu cargo de concelleiro ou concelleira.

Artigo 6.- Toma de posesión dos cargos de concelleiro ou concelleira

Os concelleiros e concelleiras electos xurarán ou prometerán o seu cargo ante a mesa de idade, con base á fórmula, prevista no Real Decreto 707/1979, do 5 de abril.

O secretario/a da Mesa de Idade realizará ao concelleiro ou concelleira electo a seguinte pregunta:

“Xuras ou prometes pola túa conciencia e honra cumprir fielmente as obrigações do cargo de concelleiro/a con lealdade ao Rei e gardar e facer gardar a Constitución como norma fundamental do Estado?”.

A esta pregunta o concelleiro ou concelleira electo responderá o seguinte. *“Si, xuro” // “si, prometo”*

O xuramento ou promesa realizarase por orde da lista máis votada á menos votada e pola orde que figuren os concelleiros/as en cada lista correspondente, a medida que o Secretario/a da Corporación vaia nomeando a cada concelleiro ou concelleira electo. Os membros da mesa de idade prestarán xuramento ou promesa ao final, primeiro o de maior idade e logo o de menor idade. Aos membros da mesa de idade seralles formulada a pregunta polo Secretario/a da Corporación,.

Se algún dos concelleiros ou concelleiras electos se negase a efectuar o xuramento ou promesa a mesa de idade impediralles tomar posesión do seu cargo. Poderán incluírse expresións engadidas sempre que non contradigan ou limiten o sentido do xuramento ou promesa.

Unha vez tomada posesión do seu cargo, os concelleiros e concelleiras electos adquiren as súas plenas facultades como concelleiros/as do Concello de Viveiro. Efectuada por todos os presentes a promesa ou xuramento do seu cargo a mesa de idade declarará constituída a Corporación.

Os concelleiros ou concelleiras electos que non comparecesen nesta sesión, ou non tomasen posesión do seu cargo por non cumprir coas formalidades previstas poderán facelo en calquera sesión posterior, previo cumprimento dos requisitos legalmente establecidos para iso.

Artigo 7.- Elección da Alcaldía

Declarada a constitución da Corporación pola mesa de idade, na mesma sesión procederase á elección da Alcaldía.

Poderán presentar candidatura os concelleiros ou concelleiras que encabecen as súas correspondentes listas, ou os seguintes nas listas no suposto de renuncia dos anteriores.

Para o efecto de realizar unha única votación, unha vez proclamados os candidatos á Alcaldía, os concelleiros ou concelleiras electos serán chamados pola Secretaría Municipal para anunciar nominalmente o seu voto a favor dos correspondentes candidatos á Alcaldía. No caso de que unicamente se postulase como candidato ou candidata o concelleiro ou concelleira que encabeza unha das listas e se manifestase polos integrantes do resto de listas a súa decisión de non postular candidato, a votación realizarase a man alzada de forma ordinaria respecto do único candidato proposto.

É necesario para a proclamación de Alcaldía obter a maioría absoluta de votos.

Se ningún dos candidatos obtén maioría absoluta nesa votación, será proclamado alcalde ou alcaldesa o que encabece a lista da candidatura que obtivese maior número de votos na eleccións.

Se houberse empate de votantes nas eleccións por dúas ou máis listas introducirase nunha urna o nome dos que encabecen ditas listas e será elixido Alcalde ou Alcaldesa por sorteo da seguinte maneira: un membro do público sacará un sobre da urna e o nome dese candidato será o elixido e proclamado.

A mesa de idade preguntará ao elixido Alcalde ou Alcaldesa se acepta o seu cargo. De non aceptalo volverá proceder a nova elección de Alcaldía de acordo cos pasos indicados neste articulo.

Para a toma de posesión do seu cargo deberá prestar xuramento ou promesa do mesmo ante a mesa de idade, baixo a seguinte fórmula:

O secretario/a da Mesa de Idade realizará ao alcalde ou alcaldesa elixido a seguinte pregunta:

“Xuras ou prometes pola túa conciencia e honra cumprir fielmente as obrigacións do cargo de alcalde/esa con lealdade ao Rei e gardar e facer gardar a Constitución como norma fundamental do Estado?”.

A esta pregunta o alcalde ou alcaldesa elixido responderá o seguinte. *“Si, xuro” // “si, prometo”*

Se o alcalde ou alcaldesa electo se negase a efectuar o xuramento ou promesa a mesa de idade impediralle tomar posesión do seu cargo. Poderán incluírse expresións engadidas sempre que non contradigan ou limiten o sentido do xuramento ou promesa.

Realizada o xuramento ou promesa será proclamado alcalde ou alcaldesa e o presidente da mesa de idade entregarlle o bastón de mando, convidándoo a ocupar o posto presidencial.

Nese momento quedará disolta a mesa de idade e cada concelleiro/a pasará a ocupar o seu posto, así como o secretario ou a secretaria municipal.

A continuación o alcalde ou alcaldesa elixido dará a palabra aos concelleiros ou concelleiras que encabezan as correspondentes listas, a efectos de que se así o desexan poidan intervir.

Terminadas as intervencións tomará a palabra o Alcalde ou Alcaldesa elixido e dará o seu discurso, terminando a sesión constitutiva coa finalización do seu discurso.

Se o Alcalde ou Alcaldesa non tomase posesión na sesión de constitución será requirido pola mesa de idade para facelo no prazo de 48 horas, ante o Pleno da Corporación, coa advertencia de que de non facelo sen causa xustificada estarase ao disposto na lexislación de réxime electoral para os supostos de vacante de

alcaldía. Neste suposto quedarán prorrogadas as funcións da mesa de idade ata que o alcalde ou alcaldesa tome posesión do cargo. Neste suposto corresponderanlle á mesa de idade as seguintes atribucións:

- Requirir ao alcalde ou alcaldesa elixido para que tome posesión no prazo de 48 horas.
- Presidir a toma de posesión do alcalde ou alcaldesa elixido na sesión extraordinaria que se celebre para o efecto.
- Declarar vacante a alcaldía por renuncia tácita do elixido alcalde ou alcaldesa
- Convocar a sesión extraordinaria prevista no artigo 198 da LOREG para a elección de nova Alcaldía.

Artigo 8.- Organización

Dentro dos trinta días hábiles seguintes ao da sesión constitutiva, a Alcaldía convocará sesión ou sesións extraordinarias do Pleno da Corporación que sexan precisas, a fin de resolver os seguintes puntos:

- a) Data das sesións do Pleno e periodicidade.
- b) Creación e composición das Comisións Informativas Permanentes.
- c) Nomeamento de representantes da Corporación en órganos colexiados, que sexan da competencia do Pleno.
- d) Coñecemento da resolucións da Alcaldía en materia de nomeamentos de Tenencias de Alcaldía, membros da Xunta de Goberno e Presidentes das comisións Informativas, así como das delegacións que a Alcaldía estime oportuno conferir.
- e) Fixación, no seu caso dos cargos con dedicación exclusiva ou parcial, así como, no seu caso, o establecemento do número, características e retribucións do persoal eventual.
- f) Dación de conta da Resolución de Alcaldía en que se determine a orde de colocación dos concelleiros e concelleiras no Pleno.

Artigo 9.- Vixencia do mandato.

O mandato dos membros do Concello é de catro anos, contados a partir da data da súa elección.

Unha vez finalizado o seu mandato, os membros da Corporación cesantes continuarán as súas funcións soamente para a administración ordinaria ata a toma de posesión dos seus sucesores, en ningún caso poderán adoptar acordos para os que legalmente se requira unha maioría cualificada.

TÍTULO III.- RÉXIME DE FUNCIONAMENTO DO PLENO.

CAPÍTULO I.- GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPAIS

Artigo 10.- Grupos políticos municipais.

Os concelleiros e concelleiras, para os efectos da súa actuación corporativa, constituiranse en grupos, que se corresponderán cos partidos políticos, federacións, coalicións ou agrupacións que obtivesen postos na corporación.

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

Ninguén pode pertencer simultaneamente a máis dun grupo.

Integraranse, en todo caso, no grupo mixto os membros dos partidos políticos, federacións, coalicións ou agrupacións que non obtivesen un mínimo de dous escanos.

No caso de que non existise grupo mixto, este quedará constituído polo membro do partido político, federación, coalición ou agrupación que obtivese un só escano.

Durante o mandato da Corporación, ningún membro da mesma poderá integrarse nun grupo distinto daquel en que o faga inicialmente.

Artigo 11.- Constitución dos grupos políticos municipais

Os grupos políticos municipais constituiranse mediante escrito dirixido á Alcaldía e subscrito por todos os seus integrantes, que se presentarán na Secretaría Xeral da Corporación dentro dos cinco días hábiles seguintes á constitución da Corporación. Se algún concelleiro ou concelleira non asinase o escrito de constitución do grupo, iso non impedirá a súa constitución e os non asinantes, que terán a consideración de concelleiros/as non adscritos pasarán a integrarse no grupo mixto.

No mesmo escrito de constitución farase constar a designación do portavoz do grupo, podendo designarse tamén suplentes.

Da constitución dos grupos políticos municipais e dos seus integrantes e portavoces, o Presidente dará conta ao Pleno na primeira sesión que se celebre tras cumprirse o prazo previsto anteriormente.

No caso do Grupo Mixto permitirase a existencia de tantas portavocías como formacións políticas que o compoñan.

Artigo 12.- Integración nos grupos políticos municipais de concelleiros/as que adquiran a súa condición con posterioridade á sesión constitutiva

Os membros da Corporación que adquiran a súa condición con posterioridade á sesión constitutiva da mesma deberán incorporarse ao grupo correspondente á lista en que fosen elixidos ou, no seu caso, ao grupo mixto. No primeiro suposto, dispoñerán dun prazo de cinco días hábiles, que comezará a contar desde que tomen posesión do seu cargo, para acreditar a súa incorporación ao grupo que corresponda mediante escrito dirixido ao Presidente e asinado, así mesmo, polo correspondente portavoz.

Se non se produce a súa integración na forma prevista no apartado anterior, e salvo que mediase causa de forza maior, integraranse automaticamente no grupo correspondente á lista en que saísen elixidos.

Artigo 13.- Non adscritos

A efectos da súa actuación corporativa, os membros da Corporación que non se integren no grupo político que constitúa a formación electoral pola que foron elixidos ou que abandonen o seu grupo de procedencia, terán a consideración de membros non adscritos. O mesmo sucederá no caso de abandono ou expulsión da formación política pola que concorreron ás eleccións. Os concelleiros ou concelleiras non adscritos que non se integren no grupo da súa formación política formarán parte do grupo mixto; pola contra, os concelleiros ou concelleiras non adscritos que abandonen o seu grupo de procedencia ou sexan expulsados do mesmo, non se integrarán no grupo mixto, actuando individualmente como concelleiros ou concelleiras non adscritos, a tenor do disposto no artigo 74.5 da Lei 5/97 que establece que durante o mandato ningún concelleiro ou concelleira poderá integrarse nun grupo distinto ao que o faga inicialmente.

Artigo 14.- Orde de colocación dos concelleiros e concelleiras no Pleno.

Os membros da Corporación tomarán asento no Salón de Sesións unidos ao seu grupo. A orde de colocación dos grupos determinarase pola Alcaldía, oídos os Portavoces, tendo preferencia o grupo formado polos membros da lista que obtivese maior número de votos. En calquera caso, a colocación dos membros corporativos tenderá a facilitar a emisión de recuento dos votos. A orde de colocación determinarase por Resolución de Alcaldía da o que deberá darse conta no Pleno de Organización.

CAPÍTULO II.- CLASES DE SESIÓNS PLENARIAS, CONVOCATORIA, ASUNTOS, ORDE DO DÍA E LUGAR DE CELEBRACIÓN

Artigo 15.- Sesións Plenarias

Os tipos de sesións e a súa convocatoria rexeranse polo establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, e pola Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.

As sesións poderán celebrarse en primeira ou segunda convocatoria. A segunda convocatoria será á mesma hora dous días hábiles despois da data sinalada para a primeira ou ao día seguinte hábil se coincidise en festivo. Neste caso non será necesario o envío da orde do día, pero se a notificación da súa celebración en segunda convocatoria.

As sesións plenarias han de convocarse con tres días hábiles de antelación, salvo as extraordinarias que o foran con carácter urxente, cuxa convocatoria con este carácter deberá ser ratificada polo Pleno.

15.1. Sesións Ordinarias

Son sesións ordinarias aquelas cuxa periodicidade está preestablecida. Dita periodicidade será fixada por acordo do propio Pleno adoptado en sesión extraordinaria, que haberá de convocar a Alcaldía dentro dos trinta días seguintes ao da sesión constitutiva da Corporación.

O Pleno celebrará sesión ordinaria todos os meses. A data das sesións ordinarias establecerase nos correspondentes plenos de organización que se celebrarán segundo o disposto no artigo 8 do presente Regulamento. En todo caso, a celebración das sesións ordinarias poderá ser adiantada ou atrasada, con respecto á data establecida, motivadamente, un máximo dunha semana

15.2 Sesións Extraordinarias.

Son sesións extraordinarias aquelas que convoque a Alcaldía con tal carácter, por iniciativa propia ou a solicitude da cuarta parte, polo menos, do número legal de membros da Corporación, sen que ningún concelleiro ou concelleira poida solicitar máis de tres anualmente. Tal solicitude haberá de facerse por escrito no que se razoe o asunto ou asuntos que a motiven, asinado persoalmente por todos os que a subscriben. A convocatoria da sesión extraordinaria a instancia de membros da Corporación deberá efectuarse dentro dos dous días hábiles seguintes á petición e non poderá demorarse a súa celebración por máis de cinco días hábiles desde que o escrito de solicitude tivese entrada no Rexistro Xeral.

Se a Alcaldía non convocase o Pleno extraordinario solicitado polo número de membros da Corporación indicado dentro do prazo sinalado, quedarán automaticamente convocados para o décimo día hábil seguinte ao de finalización do devandito prazo, ás doce horas, o que será notificado pola Secretaría da Corporación a

todos os membros do mesmo ao día seguinte da finalización do prazo citado anteriormente previsto para a súa convocatoria.

A convocatoria de sesións extraordinarias deberá conter a motivación sobre a necesidade da súa celebración e a imposibilidade de non incluír os asuntos da orde do día que se expoñen na mesma, na sesión ordinaria seguinte.

15.3 Sesións Extraordinarias e urxentes.

Son sesións extraordinarias de carácter urxente as convocadas pola Alcaldía cando a urxencia do asunto ou asuntos a tratar non permite convocar a sesión extraordinaria coa antelación mínima de dous días hábiles. Neste caso debe incluírse como primeiro punto da orde do día a ratificación polo Pleno da urxencia da convocatoria. Se dita urxencia non resulta apreciada polo Pleno, levantarase a sesión.

A convocatoria de sesións extraordinarias e urxentes deberá conter a motivación suficiente da súa urxencia.

Neste suposto antes de iniciar a sesión deberá aprobarse a súa urxencia

Artigo 16.- Convocatoria

As sesións plenarias serán convocadas con dous días hábiles de antelación, salvo as extraordinarias con carácter urxente, nas que a urxencia deberá ser ratificada polo Pleno.

Corresponde á Alcaldía convocar todas as sesións do Pleno.

A convocatoria das sesións comprenderá a orde do día comprensivo dos asuntos para tratar co suficiente detalle, así como a acta da sesión anterior.

A convocatoria comprensiva orde do día deberá ser notificada aos concelleiros e concelleiras mediante notificación electrónica. Na mesma data de notificación da convocatoria facilitarase acceso ao expediente electrónico do Pleno, no que cada membro da Corporación poderá acceder directamente ao contido da resolución e notificación da convocatoria. En caso de calquera concelleiro ou concelleira non acceda a recoller a notificación electrónica remitida non poderá alegar falta de notificación da convocatoria se na mesma data lle foi habilitado acceso ao expediente electrónico no que puido acceder ao seu contido.

A convocatoria tamén deberá ser publicada no taboleiro de edictos do Concello, tanto no taboleiro dixital como no taboleiro físico.

Artigo 17- Asuntos

Os asuntos para tratar no pleno clasificaranse da seguinte forma:

Parte resolutive, declarativa e de control.

Integraranse na parte resolutive os expedientes e procedementos tramitados polo Concello e que requiren de resolución plenaria segundo as competencias atribuídas a este órgano municipal pola normativa vixente de aplicación.

A aprobación de actas incluírse na parte resolutive.

Integraranse na parte declarativa as mocións presentadas por calquera concelleiro ou concelleira, voceiro ou grupo ou grupos da Corporación.

Integraranse na parte de control as dacións de conta e os rogos e preguntas. Darase conta en todas as sesións ordinarias das Resolucións da Alcaldía ditadas desde a celebración da sesión ordinaria anterior, mediante a inclusión do correspondente listado de resolucións. Tamén se dará conta dos informes ou asuntos que así o requira a normativa de aplicación.

Os asuntos incluídos en cada convocatoria poñeranse ao dispor dos concelleiros e concelleiras mediante a plataforma e xestor de documentos municipal, a través da que poderán acceder a toda a documentación e información que compoñe a orde de día desde o momento da convocatoria.

No caso de que, excepcionalmente, e por motivos técnicos a algún concelleiro ou concelleira lle resulte imposible acceder ao xestor de documentos municipal poderá acceder á documentación na Secretaría Municipal.

Artigo 18.- Orde do día

A orde do día será fixado pola Alcaldía co asesoramento da Secretaría Municipal.

Só se incluírán na parte resolutive da orde do día os asuntos previamente ditaminados pola correspondente Comisión Informativa ou, no seu caso, Comisión Especial de Contas.

As mocións presentadas por calquera concelleiro ou concelleira da Corporación serán incluídas no primeiro pleno ordinario que se celebre con posterioridade á súa presentación. Para estes efectos serán incluídas no seguinte pleno ordinario as mocións presentadas cunha antelación de tres días hábiles á data da convocatoria.

As mocións presentadas con posterioridade a dita data non serán incluídas na convocatoria do primeiro pleno ordinario que se celebre, senón que quedarán pendentes para a súa inclusión no segundo pleno ordinario que se celebre tras a súa presentación.

Artigo 19.- Lugar de celebración das sesións plenarias.

As sesións plenarias celebraranse, por regra xeral, no Salón de Plenos da Casa do Concello.

No suposto de imposibilidade de que algunha sesión plenaria sexa celebrada no Salón de Plenos, este extremo deberá reflectirse na convocatoria, explicando os motivos que impiden a súa celebración no lugar designado para o efecto.

As sesións serán presenciais, permitíndose a asistencia telemática a distancia dos membros do Pleno que, por motivos xustificadas, non poidan asistir de forma presencial. Neste caso deberá deixarse constancia da asistencia telemática na correspondente acta. A asistencia telemática deberá realizarse por calquera medio que permita a participación na sesión e a identificación do intervinente, as súas intervencións e o sentido do seu voto, garantindo a comunicación en tempo real durante a sesión e dispoñendo os medios necesarios para garantir o carácter público ou secreto das sesións segundo proceda en cada caso. A asistencia telemática segundo o regulado neste punto permitirase para todos os órganos colexiados recollidos no presente Regulamento.

Artigo 20.- Quórum.

O Pleno constitúese validamente coa asistencia dun terzo do mínimo legal de membros do mesmo, que nunca poderá ser inferior a tres. Este quórum deberá manterse durante toda a sesión.

En todo caso, requírese a asistencia da Alcaldía e da Secretaría da Corporación ou de quen legalmente os substitúan.

Convocarase para a súa asistencia á Intervención Municipal.

Se en primeira convocatoria non existise o quórum necesario segundo o disposto no apartado anterior, entenderase convocada a sesión automaticamente á mesma hora dous días hábiles despois. Se tampouco entón alcanzácese o quórum necesario, a Presidencia deixará sen efecto a convocatoria pospoñendo o estudo dos asuntos incluídos na orde do día para a primeira sesión ordinaria que se celebre con posterioridade; de todo o cal estenderá dilixencia a Secretaría.

O disposto neste artigo enténdese sen prexuízo de que os asuntos para resolver nunha sesión ou algún deles, esixan un número especial de asistentes para adoptar acordos válidos sobre eles, nese caso o quórum preciso para celebrar validamente a sesión ou adoptar acordos válidos sobre os devanditos asuntos, será o que se estableza con ese número especial en cada caso.

Artigo 21. Unidade de acto

Calquera que sexa a clase de sesión, haberá de respectar o principio de unidade de acto e terminará no mesmo día do seu comezo. Se este terminase sen que se debateran e resolveran todos os asuntos incluídos na orde do día, a Alcaldía levantará a sesión e neste caso os asuntos non debatidos haberán de incluírse na orde do día da seguinte sesión. En todo caso, no suposto de que algunha sesión teña unha duración superior a tres horas, o punto correspondente aos rogos e preguntas serán contestadas por escrito, remitíndose a súa contestación a todos os concelleiros no seguinte día hábil posterior ao pleno, e deixándose constancia desta contestación na correspondente acta da sesión plenaria.

Artigo 22. Asistencia pública.

Serán públicas as sesións do Pleno. Con todo poderá ser secreto o debate e a votación daqueles asuntos que poidan afectar ao dereito fundamental dos cidadáns a que se refire o artigo 18.1 da Constitución Española, cando así se acorde por maioría absoluta do número legal de membros da Corporación.

Para os efectos de poder dar maior difusión ao debate das sesións plenarias, retransmitiranse as mesmas por calquera medio.

O público asistente ás sesións non poderá intervir nestas, fóra das fórmulas de participación recollidas no presente Regulamento, nin tampouco se permitirán manifestacións de agrado ou desagrado, podendo a Presidencia proceder, á expulsión do salón de todo aquel que por calquera causa impida o normal desenvolvemento da sesión.

CAPÍTULO III.- PRESENTACIÓN DE ASUNTOS E ROGOS E PREGUNTAS PARA INCLUIR NAS SESIÓNS ORDINARIAS

Artigo 23.- Propostas e prazos de presentación.

Calquera concelleiro ou concelleira da Corporación así como calquera Grupo ou Grupos poderán presentar para a súa inclusión nas sesións ordinarias as seguintes propostas:

-Mocións: Propostas para a adopción de acordos declarativos por parte da Corporación.

A aprobación de mocións por parte do Pleno da Corporación, no caso de que se requira da tramitación previa dun procedemento para levar a efecto o acordado, non fornecerá efectos resolutivos ata que leve a efecto, no seu caso, a tramitación do devandito procedemento.

-Emendas: Propostas de modificación de ditames das Comisións Informativas para a adopción de acordos da parte resolutiva ou propostas de modificación dos acordos propostos nas mocións.

As emendas poden ser adicionais ou de substitución.

-Propostas de goberno: Propostas para a adopción de acordos declarativos por parte da Corporación, presentadas polo equipo de goberno.

-Rogos: Peticións de actuación dirixidas aos órganos de goberno municipais.

Nos rogos poderá realizarse debate cunha única quenda de intervención, pechando as intervencións a Alcaldía.

-Preguntas: Cuestións formuladas aos órganos de goberno municipais. Na contestación ás preguntas non poderá realizarse debate.

Para a inclusión nas sesións ordinarias das propostas referidas deberá estarse ao establecido no presente artigo.

Cada Grupo poderá presentar un máximo dunha MOCIÓN por Pleno. No caso do Grupo Mixto este máximo entenderase por cada unha das formacións políticas que conformen o mesmo, así como por cada un dos concelleiros ou concelleiras non adscritos que estean integrados no Grupo Mixto. De presentarse por algún dos Grupos máis mocións das establecidas no presente Regulamento incluíranse na orde do Día as que correspondan ao devandito grupo por estrita orde de rexistro de entrada, quedando o resto para o seu tratamento na seguinte sesión. Para a súa inclusión na orde do día, as mocións deben presentarse cunha antelación de tres días hábiles á data de convocatoria do pleno. Cada concelleiro ou concelleira non adscrito terá dereito a presentar unha única moción por Pleno.

Calquera concelleiro ou concelleira poderá presentar emendas ás mocións. Poderán presentarse emendas ata 48 horas antes da data de celebración do Pleno. As emendas poden ser adicionais ou de substitución.

Así mesmo calquera concelleiro ou concelleira poderá presentar emendas aos ditames das Comisións Informativas ou propostas da parte resolutiva ata 48 horas antes da data de celebración do Pleno. As emendas poden ser adicionais ou de substitución.

O equipo de goberno municipal poderá presentar en cada sesión plenaria un máximo dunha PROPOSTA DE GOBERNO. Esta proposta de goberno deberá estar asinada polas persoas voceiras de todos os grupos municipais que conformen o equipo de goberno e resultará independente das mocións que, como grupos municipais, poidan presentar cada un dos grupos que conformen o goberno municipal. De presentarse polo equipo de goberno máis propostas das establecidas no presente Regulamento incluíranse na orde do Día as que correspondan por estrita orde de rexistro de entrada, quedando o resto para o seu tratamento na seguinte sesión. Para a súa inclusión na orde do día, as propostas deben presentarse por rexistro de entrada cunha antelación de tres días hábiles á data de convocatoria do pleno.

Calquera concelleiro ou concelleira poderá presentar rogos ou preguntas para ser incluídas na sesión ordinaria do pleno ata 48 horas antes da data de celebración do Pleno. Cada Grupo poderá presentar un máximo de TRES ROGOS E PREGUNTAS de forma acumulativa por Pleno. No caso do Grupo Mixto este máximo entenderase por cada unha das formacións políticas que conformen o mesmo, así como por cada un dos concelleiros ou concelleiras non adscritos que estean integrados no Grupo Mixto. De presentarse por algún dos Grupos máis rogos e preguntas das establecidas no presente Regulamento incluíranse na orde do Día as que correspondan ao devandito grupo por estrita orde de rexistro de entrada, quedando o resto para o seu tratamento na seguinte sesión ordinaria. Entenderase como un rogo ou pregunta calquera cuestión exposta sobre un determinado asunto con independencia de que se presente conxunta ou illadamente no Rexistro Municipal, por tanto a inclusión de varios rogos ou preguntas nun mesmo escrito non influirá no antedito límite. Cada concelleiro ou concelleira non adscrito terá dereito a presentar un máximo de tres rogos e preguntas de forma acumulativa por Pleno. Terá así mesmo a consideración dun rogo ou unha pregunta varias cuestións formuladas sobre o mesmo asunto, sempre que, en todo caso, teñan relación entre sí.

As propostas referidas no presente artigo deberán presentarse por escrito, coa antelación establecida, no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro, podendo presentarse de forma presencial ou telemática.

Sen prexuízo do disposto neste artigo, nas sesións ordinarias, calquera concelleiro ou concelleira poderá presentar para o seu debate unha moción non incluída na orde do día, que por razóns xustificadas de urxencia, que deberá fundamentar, non poida esperar ao seu tratamento na seguinte sesión ordinaria. Así mesmo calquera concelleiro ou concelleira poderá expor de forma oral nas sesións ordinarias rogos e preguntas. A este respecto estarase ao disposto no artigo 24 do presente Regulamento.

Igualmente, por razóns de urxencia poderán incluírse asuntos correspondentes á parte resolutiva, contando en todo caso co correspondente ditame da Comisión Informativa. Estas razóns de urxencia deberán estar xustificadas e fundamentadas. A este respecto estarase ao disposto no artigo 24 do presente Regulamento.

CAPÍTULO IV.- DEBATES NAS SESIÓNS PLENARIAS

Artigo 24.- Orde de debate dos asuntos de cada sesión plenaria.

Todos os asuntos se debaterán e votarán pola orde en que estivesen relacionados na orde do día.

O debate iniciárase co tratamento dos asuntos incluídos na parte resolutiva, continuando coa parte declarativa e finalizando coa parte de control.

En primeiro lugar corresponderá o pronunciamento sobre a aprobación da acta da sesión anterior. Calquera concelleiro ou concelleira poderá manifestar observacións á mesma. Estas observacións recolleranse na acta da sesión en que se decide sobre a súa aprobación, non modificando en ningún caso a acta da sesión que se somete a aprobación, debendo quedar, con todo, reflectidas na acta da sesión en que se aprobe, todas as observacións que se realicen á mesma. En ningún caso poderá modificarse o fondo dos acordos adoptados e só caberá emendar os meros erros materiais ou de feito.

Aínda que por regra xeral todos os asuntos debateranse e votaranse pola orde en que estivesen relacionados na orde do día, non obstante a Alcaldía pode retirar un asunto cando a súa aprobación esixise unha maioría especial e esta non puidese obterse na presente sesión polo número de membros asistentes. Esta retirada da orde do día non requirirá de votación ou acordo. Non obstante o anterior, se con posterioridade ao momento en que a Presidencia dispuxo a retirada do asunto puidese obterse o quórum especial indicado e ningún dos membros do Pleno asistentes á sesión se ausentase do salón de sesións, a Presidencia poderá propoñerlle ao Pleno que se pronuncie sobre o dito asunto na mesma sesión. A proposta da Presidencia será sometida a votación e se se alcanzase un número favorable de votos igual ou superior á maioría simple, o Pleno entrará a debater e se o resultado fose positivo, debaterase o asunto inicialmente retirado da orde do día

Tamén poderá retirarse un asunto da orde do día por parte do propoñente, antes do inicio do debate sobre o mesmo (no suposto de mocións, rogos ou preguntas), sen necesidade de acordo.

Nas sesións ordinarias, concluído o exame dos asuntos incluídos na orde do día e antes de pasar á quenda de rogos e preguntas, calquera grupo municipal ou calquera concelleiro ou concelleira poderá solicitar someter á consideración do Pleno, por razóns de urxencia, algunha moción non comprendida na orde do día que acompañaba á convocatoria, que non teña cabida no punto de rogos e preguntas, e que resulte imprescindible ou necesario o seu tratamento na presente sesión, sen poder esperar á seguinte sesión ordinaria. Neste momento tamén poderá propoñerse pola Alcaldía a inclusión dalgún asunto correspondente á parte resolutiva, que en todo caso deberá contar con previo ditame da Comisión Informativa, e que por razóns xustificadas de urxencia non poida esperar á seguinte sesión ordinaria.

Se así fose, o Portavoz do grupo propoñente, o concelleiro ou concelleira propoñente ou a Alcaldía xustificará a urxencia da moción ou asunto e o Pleno votará, acto seguido, sobre a procedencia do seu debate. Se o resultado da votación fose positivo procederase ao seu debate.

No caso de que se trate de asuntos non incluídos na orde do día que requiran informes preceptivos, o asunto deberá retirarse da sesión para os efectos de solicitar con anterioridade os informes necesarios. Para estes efectos a Secretaría ou a Intervención poderán advertir sobre devandito extremo, e se esta petición non fose atendida, a Secretaría farao constar expresamente na acta.

O disposto neste apartado non será de aplicación, en ningún caso, ás mocións de censura.

Calquera concelleiro ou concelleira poderá pedir, durante o debate, a retirada dalgún asunto incluído na orde de día, tanto da parte resolutiva como da parte declarativa, a efectos de que se incorporen ao mesmo, documentos ou informes, ou por calquera outra causa motivada. Tamén poderá pedirse que o asunto quede sobre a mesa para unha mellor análise previa do mesmo ou por calquera outra causa motivada, aprazándose a súa discusión neste caso, para a seguinte sesión. En ambos os casos a petición será votada, tras terminar o debate e antes de proceder á votación sobre o fondo do asunto. Se a maioría simple votase a favor da retirada non haberá lugar a votar a proposta de acordo. No caso de que a petición se fundamente na incorporación ao expediente de documentos ou informes previos deberá indicarse expresamente o documento ou informe previo a incorporar.

Nas sesións ordinarias, concluído o tratamento de todos os puntos incluídos na orde do Día, calquera concelleiro ou concelleira poderá expor rogos ou preguntas orais, aos cales a Alcaldía poderá contestar na presente sesión ou dar resposta na seguinte sesión ordinaria que se celebre.

Cada Grupo só poderá expor un máximo de 1 ROGO ou PREGUNTA ORAL, de forma acumulativa. No caso do Grupo Mixto este máximo entenderase por cada unha das formacións políticas que conformen o mesmo, así como por cada concelleiro ou concelleira non adscrito que estea incorporado ao Grupo Mixto. Cada concelleiro e concelleira non adscrito tamén poderá presentar un máximo dun rogo ou pregunta oral.

Artigo 25.- Deliberación de cada asunto. Inicio da deliberación

A deliberación de cada punto incluído na parte resolutiva da orde do día comezará coa intervención da Alcaldía realizando mención ao ditame formulado pola Comisión Informativa correspondente e, dando lectura ou resumindo, no seu caso, a proposta de acordo. A solicitude de calquera concelleiro ou concelleira deberá

darse lectura íntegra a aquelas partes do expediente, proposta de acordo ou do informe ou ditame da Comisión que se considere conveniente para mellor comprensión.

A deliberación dos asuntos incluídos na parte declarativa iniciárase da seguinte forma:

A Alcaldía dará a palabra ao portavoz do grupo proponente da moción, que poderá intervir el ou calquera outro concelleiro ou concelleira do seu grupo. No caso do Grupo Mixto darase a palabra ao portavoz ou concelleiro ou concelleira proponente da moción. No caso de mocións presentadas polos concelleiros ou concelleiras non adscritos darase a palabra ao concelleiro ou concelleira proponente da moción. No caso de propostas de goberno darase a palabra a calquera dos concelleiros ou concelleiras asinantes da proposta.

As intervencións na parte de control, no que respecta á dación de conta realizarase pola Alcaldía, ou calquera concelleiro ou concelleira do equipo de goberno, indicando os asuntos ou expedientes dos que se dá conta ao pleno; sen que en ningún caso poida xerarse debate e no caso dos rogos e preguntas iniciárase coa intervención do concelleiro ou concelleira que a presenta que procederá á lectura da mesma. Non procede neste punto realizar intervencións que non consistan na mera lectura dos rogos ou preguntas.

O inicio das deliberacións en cada asunto non poderá superar, en ningún caso, os CINCO MINUTOS.

Non obstante, a proposta de calquera concelleiro, antes do inicio da deliberación do asunto, poderá acordarse, co voto favorable da maioría absoluta dos presentes, ampliar os tempos de intervención, contando o inicio de deliberación cun máximo de 10 minutos, 10 minutos as primeiras quendas de intervención no debate e 5 minutos as seguintes. Este acordo poderá adoptarse tanto para os asuntos incluídos na Orde do Día como para os incluídos de urxencia.

Artigo 26.- Debate

O debate de cada asunto realizarase segundo o disposto no presente artigo.

As intervencións serán ordenadas pola Alcaldía conforme ás seguintes regras:

- a) Só poderá facerse uso da palabra previa autorización da Alcaldía.
- b) O debate iniciárase coas intervencións segundo o disposto no artigo anterior.
- c) A continuación, os diversos grupos consumirán unha primeira quenda. Cada Grupo poderá intervir un máximo de TRES MINUTOS. No caso do Grupo Mixto contarán con este tempo de intervención cada un dos portavoces das formacións políticas que o conforman así como cada un dos concelleiros ou concelleiras non adscritos que estean integrados no Grupo Mixto. Tamén contará con este tempo de intervención cada concelleiro e concelleira non adscrito. A Alcaldía controlará que todas as intervencións teñan unha duración igual.
- d) Quen se considere aludido por unha intervención poderá solicitar da Alcaldía que se lle conceda unha intervención por alusións, que será breve e concisa, cun máximo de 1 minuto.
- e) Se o solicitase algún Grupo, procederase a unha segunda quenda. Nesta quenda cada Grupo poderá intervir ata un máximo de DOUS MINUTOS. No caso do Grupo Mixto contarán con este tempo de intervención cada un dos portavoces das formacións políticas que o conforman, así como cada un dos concelleiros ou concelleiras que estean integrados no Grupo Mixto. Tamén contará con este tempo de intervención cada concelleiro e concelleira non adscrito. A Alcaldía controlará que todas as intervencións teñan unha duración igual. Non poderán realizarse máis de dúas quendas de debate.
- f) Non se admitirán outras interrupcións que as da Alcaldía para chamar á orde ou á cuestión debatida. Para estes efectos a Alcaldía poderá chamar á orde a calquera membro da Corporación se profire palabras ofensivas a outro membro da Corporación, Institucións Públicas ou a calquera outra persoa ou entidade; altera a orde da sesión ou pretenda facer uso da palabra sen que lle fora concedida ou unha vez foille retirada. Tras tres chamadas á orde poderá ordenarlle que abandone o local adoptando as medidas necesarias para iso.

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

Os funcionarios responsables da Secretaría e da Intervención poderán intervir cando foren requiridos polo Presidente por razóns de asesoramento técnico ou aclaración de conceptos.

Iniciado a quenda de intervención segundo o indicado no artigo anterior procederase a consumir a primeira quenda, realizándose as intervencións por cada Grupo e portavoz atendendo á orde de maior a menor voto alcanzado nas anteriores eleccións municipais. Os concelleiros ou concelleiras non adscritos serán os últimos en intervir. No caso de existencia de varios concelleiros ou concelleiras non adscritos intervirán pola orde de votos alcanzados no seu día pola formación política na que concorreron e de pertencer no seu día todos á mesma formación política pola orde que se determine pola Alcaldía. En todo caso cada quenda pecharase cunha breve réplica por parte da Alcaldía, que non poderá superar os DOUS MINUTOS. A maiores a Alcaldía, tras a intervención de cada concelleiro, poderá realizar unha breve réplica que non poderá superar un minuto.

No punto de rogos e preguntas procederase á lectura dos mesmos por parte do concelleiro ou concelleira que os presenta, finalizando coa resposta da Alcaldía, ou calquera concelleiro ou concelleira do equipo de goberno, cun máximo de TRES MINUTOS cada un, fóra dos rogos que permitirán un breve comentario polo concelleiro ou concelleira que o formula e unha breve réplica pola Alcaldía ,ou calquera concelleiro ou concelleira que dea resposta ao rogo, cun máximo tamén de UN MINUTO cada un.

No suposto de presentación de emendas procederase á lectura da proposta e seguidamente á lectura da emenda, debendo, a continuación, pronunciarse o propoñente sobre a aceptación ou rexeitamento da emenda. De ser aceptada iniciárase o debate do asunto coa proposta resultante da aceptación da emenda; de ser rexeitada iniciárase o debate da proposta. No caso de prosperar as emendas presentadas a propostas da parte resolutiva que, para a súa aprobación requiriran da emisión de informes, estudos, ou tramitacións previas, non conlevará efectos resolutivos ata que se leve a efecto, no seu caso, a tramitación do devandito procedemento. No caso de que se presenten emendas a propostas da parte resolutiva que contradigan o disposto nalgunha norma que resulte de aplicación ao concreto procedemento, a Secretaría ou a Intervención poderán advertir sobre devandito extremo, facendo constar a súa advertencia expresamente na acta.

Artigo 27.-Votación

Finalizado o debate dun asunto, procederase á súa votación.

Antes de comezar a votación a Alcaldía exporá clara e concisamente os termos da mesma e a forma de emitir o voto.

Unha vez iniciada a votación non pode interromperse por ningún motivo.

Durante o desenvolvemento da votación a Alcaldía non concederá o uso da palabra.

Inmediatamente ao concluír a votación, a Alcaldía computará os sufraxios emitidos e anunciará en voz alta o seu resultado, en vista do cal proclamará o acordo adoptado. Se por parte da Secretaría observácese erro no recuento solicitará a palabra para o efecto da correspondente aclaración.

Artigo 28.- Sentido do voto

O voto pode emitirse en sentido afirmativo ou negativo, podendo os membros da Corporación absterse de votar.

A efectos da votación correspondente considerarase que se absteñen os membros da Corporación que se ausentaron do Salón de Sesións unha vez iniciada a deliberación dun asunto e non estivesen presentes no momento da votación. No caso de que se reincorporaron ao Salón de Sesións antes da votación poderán tomar parte na mesma. Considerarase abstención en todo caso a ausencia de votación.

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

Artigo 29.- Tipo de votación

As votacións poden ser ordinarias, nominais e secretas.

Son ordinarias as que se manifestan por signos convencionais de asentimento, disentimiento ou abstención. A votación ordinaria realízase a man alzada

Son nominais aquelas votacións que se realizan mediante chamamento por orde alfabética de apelidos e sempre en último lugar o Presidente e na que cada membro da Corporación, ao ser chamado, responde en voz alta «si», «non» ou «me absteño».

Son secretas as que se realizan por papeleta que cada membro da Corporación vaia depositando nunha urna ou bolsa.

O sistema normal de votación será a votación ordinaria.

A votación nominal requirirá a solicitude previa por parte dalgún concelleiro ou concelleira, aprobada polo Pleno por unha maioría simple en votación ordinaria.

A votación secreta só poderá utilizarse para elección ou destitución de persoas.

Artigo 30. Adopción de acordos.

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

Entenderase por maioría absoluta cando os votos afirmativos son máis da metade do número legal de membros da Corporación.

Será necesaria maioría absoluta para a adopción de acordos cando así veña establecido pola normativa de aplicación.

Artigo 31. Carácter persoal e indelegable do voto

O voto dos concelleiros e concelleiras é persoal e indelegable.

Artigo 32. Cómputo de votos e resultado

Terminada a votación ordinaria, a Alcaldía declarará o acordado. En caso de votación nominal ou secreta, a Secretaría computará os votos emitidos e anunciará en voz alta o seu resultado, en vista do cal a Alcaldía proclamará o acordo adoptado.

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

De cada sesión a Secretaría estenderá acta na que haberá de constar:

- a) Lugar da reunión, con expresión do nome do Municipio e local en que se celebra.
- b) Día, mes e ano.
- c) Hora en que comeza.
- d) Nome e apelidos da Alcaldía, dos membros da Corporación presentes, dos ausentes que se escusaron e o medio de escusa e dos que falten sen escusa.
- e) Carácter ordinario ou extraordinario da sesión e se se celebra en primeira ou en segunda convocatoria.
- f) Asistencia da Secretaría, ou de quen legalmente lle substitúa, e presenza do responsable da Intervención, ou quen legalmente lle substitúa, cando concorra.
- g) Asuntos que examinen, opinións sintetizadas dos grupos ou membros da Corporación que interviñesen nas deliberacións e incidencias destas.
- h) Votacións e no caso das nominais o sentido en que cada membro emita o seu voto. Nas votacións ordinarias farase constar o número de votos afirmativos, dos negativos e das abstencións. Farase constar nominalmente o sentido do voto cando así o pidan os interesados.
- i) Parte dispositiva dos acordos que se adopten.
- j) Hora en que a Alcaldía levante a sesión.

As sesións plenarias serán gravadas, e o ficheiro resultante da gravación, con certificación da súa autenticidade, incorporaranse ao expediente da sesión, no que se recollerá o detalle pormenorizado das intervencións, resultando suficiente recoller na acta a opinión sintetizada de cada un dos intervinentes.

2. De non celebrarse sesión por falta de asistentes ou outro motivo, a Secretaría suplirá a acta cunha dilixencia autorizada coa súa firma, na que consigne a causa e nomes dos concorrentes e dos que houberen escusado a súa asistencia.

Artigo 34. Libro de actas

Unha vez elaborada a acta de cada sesión plenaria transcribírase no Libro de Actas correspondente, autorizándoa coas firmas da Alcaldía e Secretaría.

Artigo 35.- Expedición de certificacións de acordos

Poderán expedirse certificacións de acordos adoptados polo Pleno da Corporación ou por calquera outro órgano colexiado, antes de ser aprobadas as actas que os conteñan, sempre que se faga a advertencia ou condición nese sentido e a reserva dos termos que resulten da aprobación da acta correspondente.

TÍTULO IV.- PARTICIPACIÓN CIDADÁ NAS SESIÓN PLENARIAS**Artigo 36. Dereito de intervención nas sesións públicas municipais.**

1. Todas as asociacións e entidades con razón social no Concello de Viveiro teñen dereito a intervir nas sesións públicas do Pleno que sexan de carácter ordinario.

A solicitude de intervención deberá formularse sobre un asunto incluído na orde do día da sesión.

A solicitude de intervención terase que solicitar á Alcaldía por escrito e mediante a presentación no Rexistro Xeral do Concello cunha antelación mínima de 1 día hábil previo á realización da sesión. Esta solicitude deberá realizarse polo Presidente da asociación ou entidade.

Debe tratarse de asuntos no que a asociación ou entidade teña interese lexítimo.

A alcaldía poderá denegar a intervención se xa se presentou e interviu por parte da mesma asociación ou entidade sobre o mesmo asunto noutra sesión anterior nun período inferior a 6 meses.

A persoa intervinente dispoñerá de CINCO MINUTOS para facer a súa intervención tras as intervencións dos Grupos Municipais e membros da Corporación e poderá ser contestada pola Alcaldía,ou calquera concelleiro

ou concelleira do equipo de goberno, sen que poida haber dereito á réplica. A réplica da Alcaldía ou concelleiro ou concelleira do equipo de goberno que realizase a contestación, durará un máximo de DOUS MINUTOS. Non caberá iniciar debate tras a intervención.

Non se admitirán intervencións nas sesións extraordinarias ou convocadas polo trámite de urxencia.

2. Á solicitude de intervención, que deberá asinarse polo Presidente da asociación ou entidade, deberá axuntarse a seguinte documentación:

- Identificación da persoa que vai intervir, con aportación do DNI. Será requisito indispensable que a persoa que interveña na sesión plenaria estea empadroada no Concello de Viveiro.
- Acreditación por parte do solicitante da súa condición de Presidente
- Acreditación de que a asociación ou entidade ten a razón social no Concello de Viveiro,

En caso de non acreditarse todas as circunstancias esixidas ou non cumprirse algúns dos requisitos establecidos. non será posible a intervención.

A denegación da Intervención será comunicada pola Alcaldía ao solicitante antes do inicio da sesión plenaria por calquera medio que permita deixar constancia da mesma.

Artigo 37.- Dereito a inclusión de asuntos na orde do día das sesións plenarias.

1. Todas as asociacións e entidades con razón social no Concello de Viveiro teñen dereito a solicitar a inclusión de asuntos nas sesións ordinarias do pleno da Corporación.

Debe tratarse de asuntos no que a asociación ou entidade teña interese lexítimo.

Non poderá solicitarse a inclusión de asuntos na Orde do Día que fosen tratados polo Pleno noutra sesión anterior nun período inferior a 6 meses. Tampouco poderá solicitarse máis de dúas veces a inclusión do mesmo asunto.

Cada asociación ou entidade unicamente poderá presentar para a súa inclusión na Orde do día un máximo dun asunto por cada ano natural.

Para a súa inclusión na orde do día do pleno a proposta deberá presentarse no Rexistro Municipal cunha antelación de dez días hábiles á data de convocatoria do pleno ordinario. Esta solicitude deberá realizarse polo Presidente da asociación ou entidade. En caso de incumprimento deste prazo a proposta será incluída na seguinte sesión ordinaria que se celebre.

Na sesión plenaria en que se debata o asunto proposto, calquera membro da asociación ou entidade poderá intervir por un máximo de CINCO MINUTOS para iniciar o debate, presentando a súa proposta. Á finalización do debate por parte da Corporación poderá realizar unha segunda intervención dun máximo de DOUS MINUTOS e poderá ser contestada pola Alcaldía nun máximo de DOUS MINUTOS, sen que poida haber dereito á réplica, nin se poida xerar nova quenda de debate.

Non se incluírán na Orde do Día propostas referentes a asuntos sobre os que o Concello non teña competencia nin asuntos que xa fosen tratados polo Pleno noutra sesión anterior nun período inferior a 6 meses, nin asuntos que xa fosen tratados polo Pleno en dúas ocasións.

2. Á solicitude de inclusión de asuntos, que deberá asinarse polo Presidente da asociación ou entidade, deberá axuntarse a seguinte documentación:

- Identificación da persoa que vai intervir, con aportación do DNI. Será requisito indispensable que a persoa que interveña na sesión plenaria estea empadroada no Concello de Viveiro.
- Acreditación por parte do solicitante da súa condición de Presidente
- Acreditación de que a asociación ou entidade ten a razón social no Concello de Viveiro,

3. Para a presentación destes asuntos deberá seguirse a seguinte estrutura:

- Identificación dos solicitantes, expresando a asociación ou entidade que se representa.
- Exposición de motivos
- Proposta de adopción de acordos.
- Data e sinatura

As propostas que non se presenten coas formalidades referidas ou sen cumprir cos requisitos ou axuntar a totalidade da documentación establecida, así como das que non poida entenderse cal é o acordo proposto serán inadmitidas e non se incluírán nas sesións plenarias, debendo ditar a Alcaldía Resolución motivada para o efecto, que será notificada aos solicitantes. Con todo, no suposto de que se cumpran a totalidade dos requisitos a excepción dos referentes á designación ou cumprimento dos requisitos da persoa intervinente, procederase á inclusión do asunto pero sen posibilidade de intervención no debate.

Artigo 38.- Dereito á formulación de rogos e preguntas ao Pleno da Corporación.

1. Todas as asociacións e entidades con razón social no Concello de Viveiro teñen dereito a solicitar a inclusión de asuntos nas sesións ordinarias do pleno da Corporación.

Debe tratarse de asuntos no que a asociación ou entidade teña interese lexítimo.

Para a súa inclusión na orde do día do pleno a proposta deberá presentarse no Rexistro Municipal cunha antelación de dez días hábiles á data de convocatoria do pleno ordinario. Esta solicitude deberá realizarse polo Presidente da asociación ou entidade. En caso de incumprimento deste prazo a proposta será incluída na seguinte sesión ordinaria que se celebre.

Cada asociación ou entidade unicamente poderá formular un máximo de 2 rogos e preguntas de forma acumulativa por cada ano natural.

Non se incluírán na Orde do Día os rogos e preguntas xa presentados con anterioridade.

Non poderá intervirse no Pleno na contestación dos rogos ou preguntas presentados.

Para estes efectos a Alcaldía procederá á lectura do rogo ou pregunta presentado facendo constar a asociación ou entidade proponente e seguidamente dará resposta ao mesmo a propia Alcaldía ou calquera concelleiro ou concelleira do equipo de goberno.

2. Á solicitude de formulación de rogos e preguntas, que deberá asinarse polo Presidente da asociación ou entidade, deberá axuntarse a seguinte documentación:

- Acreditación por parte do solicitante da súa condición de Presidente
- Acreditación de que a asociación ou entidade ten a razón social no Concello de Viveiro,

3. Para a presentación destes rogos ou preguntas deberá seguirse a seguinte estrutura:

-Identificación dos solicitantes, expresando a asociación ou entidade que se representa, e acreditando dita representación.

-Exposición de motivos

-Rogo ou pregunta que se expón.

Os rogos ou preguntas que non se presenten coas formalidades referidas ou sen cumprir cos requisitos ou axuntar a totalidade da documentación establecida, así como das que non poida entenderse cal é o acordo proposto serán inadmitidas e non se incluírán nas sesións plenarias, debendo ditar a Alcaldía Resolución motivada para o efecto, que será notificada aos solicitantes.

Artigo 39.- Participación colectiva

O dereito a participación nas sesións plenarias, regulado nos artigos 36, 37 e 38 tamén poderá exercerse de forma individual polos cidadáns empadroados no Concello de Viveiro. Para estes efectos só se admitirán propostas que contén cun número mínimo de 100 sinaturas que deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello. Deberá constar identificación dos asinantes con nome, apelidos e DNI.

Non será atendido o dereito a participación se non se cumpre cos requisitos establecidos. No caso de solicitude para intervir nas sesións plenarias deberá constar expresamente a designación de representante para realizar a devandita intervención; o mesmo sucederá no caso de presentación de asuntos a incluír na orde de día. En caso contrario a intervención non será atendida; con todo, no suposto de solicitude de inclusión de asuntos na orde do día sen designación de representante pero cumprindo co resto de requisitos, procederá á inclusión do asunto pero sen posibilidade de intervención no debate.

TITULO V.- REQUISITOS DE COMPARECENCIA NO PLENO**Artigo 40. Deber de comparecencia**

Todo membro da Corporación que ostente a responsabilidade dunha área de xestión, estará obrigado a comparecer ante o Pleno cando este así o acorde, ao obxecto de responder as preguntas que se lle formulen sobre a súa actuación. O deber de comparecencia deberá ser acordado polo Pleno por maioría simple.

Artigo 41. Tramitación do requirimento de comparecencia

A comparecencia da Alcaldía ou de calquera concelleiro ou concelleira que ostente responsabilidade sobre unha área de xestión poderá ser solicitada por calquera concelleiro ou concelleira a Corporación. Esta solicitude, para os efectos da súa inclusión na sesión ordinaria deberá presentarse cunha antelación mínima de 10 días hábiles á data da convocatoria do pleno ordinario. En caso de non cumprirse con este prazo quedará a súa inclusión pendente ata a seguinte sesión plenaria ordinaria.

Cada Grupo Municipal non poderá solicitar máis dunha comparecencia por cada asunto nin máis de dúas comparecencias durante cada mandato. No caso do Grupo Mixto esta limitación aplicarase de forma independente a cada unha das formacións políticas que o compoñen, así como a cada concelleiro ou

concelleira que estea incorporado ao Grupo Mixto. Tamén poderán solicitar esta comparecencia, de forma individual, os concelleiros e concelleiras non adscritos, cos requisitos referidos.

Solicitada a comparecencia de membros da Corporación cos requisitos establecidos, a Alcaldía incluíra o asunto na orde do día da próxima sesión ordinaria a celebrar polo Pleno da Corporación, sempre que se presentou coa antelación requirida. No desenvolvemento das comparecencias seguirase a orde das intervencións establecidas no presente Regulamento. O inicio das intervencións neste caso realizarase polo solicitante, e de ser solicitada a intervención por varios Grupos, polo Grupo maioritario, intervindo o informante finalmente para dar resposta ás preguntas que lle formulen, finalizando a comparecencia coa súa intervención.

En ningún caso, desta comparecencia poderá derivar a adopción de acordos sen cumprirse os requisitos regulamentariamente establecidos. A comparecencia unicamente terá os efectos de informar respecto diso os asuntos sobre os cal se expoña.

TITULO VI.- COMISIÓNS INFORMATIVAS

Artigo 42.- Funcións

As Comisións Informativas, integradas exclusivamente por membros da Corporación, son órganos sen atribucións resolutorias que teñen por función o estudo, informe ou consulta dos asuntos que haxan de ser sometidos á decisión do Pleno e da Xunta de Goberno cando esta actúe con competencias delegadas polo Pleno. Así mesmo, poderán intervenir en relación cos asuntos que deban someterse á Xunta de Goberno cando este órgano solicítelles ditame. Nos asuntos para incluír nas correspondentes sesións Plenarias ou, no seu caso, da Xunta de Goberno Local, emitirán ditame previo.

Artigo 43. Clases de Comisións Informativas

As Comisións informativas poden ser permanentes e especiais.

Son Comisións informativas permanentes as que se constitúen con carácter xeral, distribuíndo entre elas as materias que han de someterse ao Pleno. O seu número e denominación, así como calquera variación das mesmas durante o mandato corporativo, decidírase mediante acordo adoptado polo Pleno a proposta da Alcaldía, procurando, no posible, a súa correspondencia co número e denominación das grandes áreas en que se estruturen os servizos corporativos.

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

Estas Comisións extínguense automaticamente unha vez que ditaminen ou informen sobre o asunto que constitúe o seu obxecto, salvo que o acordo plenario que as creou dispuxese outra cousa.

Corresponderá ao Pleno determinar o número e a denominación das Comisións de estudo, informe ou consulta e as súas modificacións.

A creación de comisións informativas especiais requirirá de acordo expreso no que se defina exactamente o seu contido, composición e réxime de funcionamento, acordo que deberá adoptarse previa tramitación do correspondente procedemento en que o que se definan as concretas características da referida Comisión, elevándose proposta da Alcaldía ao Pleno dá a Corporación para a súa aprobación. No caso de que se acorde na parte declarativa dunha sesión plenaria a creación dunha Comisión Informativa Especial será requisito necesario para a súa creación a posterior aprobación da mesma na parte resolutiva contemplando todos e cada un dos requisitos, características e definicións da súa creación, composición e funcionamento.

Artigo 44.- Composición

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

a) A Alcaldía ostentará a presidencia de todas elas; con todo, a presidencia efectiva poderá delegala en calquera membro da Corporación, a proposta da propia Comisión, tras a correspondente elección efectuada no seu seo.

b) Cada Comisión estará integrada de forma que a súa composición acomódese á proporcionalidade existente entre os distintos Grupos Políticos Municipais representados na Corporación.

Para estes efectos formará parte de cada Comisión Informativa un membro de cada Grupo Político Municipal. No caso do Grupo Mixto formarán parte de cada Comisión Informativa os portavoces que o integren. Tamén formarán parte das Comisións Informativas os concelleiros e concelleiras non adscritos. Utilizarase o sistema de voto ponderado, en función da representatividade no Pleno.

c) A adscrición concreta a cada Comisión dos membros da Corporación que deban formar parte da mesma en representación de cada grupo, realizarase mediante escrito do portavoz do mesmo dirixido á Alcaldía, e do que se dará conta ao Pleno. Poderá designarse, de igual forma, un ou varios suplentes por cada titular. Soamente poderán acudir a cada Comisión Informativa en representación do seu Grupo Político Municipal o titular ou suplentes designados.

Artigo 45.- Réxime de funcionamento

As Comisións Informativas celebrarán sesións ordinarias coa periodicidade que se acorde no momento de constituílas. En todo caso as sesións ordinarias celebraranse cunha antelación mínima de tres días hábiles á data de celebración do Pleno.

A convocatoria das Comisións Informativas deberá realizarse cun mínimo de dous días hábiles.

A convocatoria reflectirá a orde do día das sesións. A convocatoria notificarase aos concelleiros e concelleiras compoñentes da Comisión Informativa (titulares e suplentes) de forma telemática. Na data da convocatoria darase acceso dos expedientes incluídos na orde do día aos concelleiros e concelleiras compoñentes da Comisión Informativa (titulares e suplentes) mediante a plataforma e xestor de documentos municipal. Na mesma data de notificación da convocatoria facilitarase acceso ao expediente electrónico da Comisión, no que cada concelleiro e concelleira poderá acceder directamente ao contido da resolución e notificación da convocatoria. En caso de calquera concelleiro ou concelleira non acceda a recoller a notificación electrónica remitida non poderá alegar falta de notificación da convocatoria se na mesma data foille habilitado acceso ao expediente electrónico no que puido acceder ao seu contido.

Poderán celebrarse sesións extraordinarias cando así se motive na convocatoria respecto diso de asuntos que non poidan esperar á sesión ordinaria seguinte, ou no suposto en que non resulte posible a súa celebración na data determinada. Estas sesións deberán convocarse coa mesma antelación que as sesións ordinarias.

Tamén poderán convocarse sesións extraordinarias e urxentes sen o prazo mínimo de dous días hábiles entre a convocatoria e a celebración da sesión, cando se motive razoadamente a urxencia e sempre que devandito asunto non poida esperar á celebración da seguinte sesión.

Neste caso requírese a previa votación e ratificación da urxencia.

O tratamento dos asuntos obxecto de estudo, informe ou consulta pola Comisión Informativa iniciárase con intervención da Presidencia seguido dunha quenda de intervencións de cada Grupo Municipal e dos portavoces do Grupo Mixto por orde de maior a menor votación nas anteriores eleccións municipais, finalizando coas intervencións dos concelleiros ou concelleiras non adscritos, seguindo-se para estes efectos a orde determinada para as intervencións nas sesións plenarias.

O tempo de intervención reducirase á metade do previsto para as sesións plenarias.

A Presidencia dirixe e ordena ao seu prudente arbitrio, respectando os principios xerais que rexen os debates plenarios, os debates da Comisión.

Os ditames aprobaranse sempre por maioría simple, mediante o sistema de voto ponderado en función da representatividade no Pleno, decidindo os empates a Presidencia con voto de calidade.

As Comisións emitirán ditame previo sobre todos os asuntos a incluír nas correspondentes sesións plenarias. Os ditames das Comisións Informativas teñen carácter preceptivo e non vinculante.

Para o non disposto respecto diso do funcionamento das Comisións Informativas estarase ao establecido no presente Regulamento respecto diso do réxime de funcionamento do Pleno da Corporación.

Artigo 46.- Lugar de celebración das sesións

As sesións das Comisións Informativas celebraranse na Sala de Xuntas da Casa do Concello. En caso de non poder celebrarse no lugar indicado motivarase na convocatoria o cambio de localización da sesión.

Artigo 47.- Quórum

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

Artigo 48.- Asistencia de persoal técnico.

A Presidencia de cada Comisión poderá requirir a presenza nas súas sesións, do persoal municipal ou membros da Corporación, a efectos informativos.

Ás sesións da Comisión de Asuntos Económicos ou Facenda, así como á de Contas, asistirá en todo caso a Intervención ou persoal en quen delegue.

Artigo 49.- Actas

Da sesións das Comisións Informativas levantarase as correspondentes actas, expresando data e hora de inicio e finalización da sesión, lugar de celebración, asistentes, asuntos tratados, exposición sucinta do debate xerado e sentido do ditame.

No suposto de gravación das sesións, o ficheiro resultante da gravación, con certificación da súa autenticidade, incorporaranse ao expediente da sesión, no que se recollerá o detalle pormenorizado das intervencións, resultando suficiente recoller na acta a opinión sintetizada de cada un dos intervinientes.

No prazo de dez días hábiles desde a celebración deberá enviarse a todos os membros da Corporación copia da acta de cada sesión, que se efectuará, como regra xeral, por medios telemáticos, fóra de que por motivos técnicos non resulte viable. Así mesmo, neste prazo publicaranse tamén na sede electrónica municipal.

TÍTULO VII.- COMISIÓN ESPECIAL DE CONTAS

Artigo 50.- Funcións

A Comisión Especial de Contas é de existencia preceptiva, segundo dispón o artigo 116 da Lei 7/1985, do 2 de abril, e a súa constitución, composición e integración e funcionamento axústase ao establecido para as demais Comisións Informativas.

Corresponde á Comisión Especial de Contas o exame, estudo e informe de todas as contas orzamentarias e extraorzamentarias, que debe aprobar o Pleno da Corporación, de acordo co establecido na lexislación sobre réxime local.

Artigo 51.- Composición

A Alcaldía ostenta a Presidencia da Comisión; con todo, a Presidencia efectiva poderá delegala en calquera membro da Corporación, a proposta da propia Comisión, tras a correspondente elección efectuada no seu seo.

A Comisión estará integrada de forma que a súa composición acomódese á proporcionalidade existente entre os distintos Grupos Políticos Municipais representados na Corporación. Para estes efectos formará parte da mesma un membro de cada Grupo Municipal. No caso do Grupo Mixto formarán parte da mesma os portavoces que o integren. Tamén formarán parte das Comisións Informativas os concelleiros e concelleiras non adscritos. Utilizarase o sistema de voto ponderado, en función da representatividade no Pleno.

A adscrición concreta á Comisión dos membros da Corporación que deban formar parte da mesma en representación de cada grupo, realizarase mediante escrito do portavoz do mesmo dirixido á Alcaldía, e do que se dará conta ao Pleno. Poderá designarse, de igual forma, un ou varios suplentes por cada titular. Soamente poderá acudir á Comisión en representación do seu Grupo Municipal o titular ou suplentes designados.

Artigo 52.- Funcionamento.

No non reflectido no presente artigo estarase ao réxime de funcionamento previsto para as Comisións Informativas.

As contas anuais someteranse antes do 1 de xuño a informe da Comisión Especial de Contas.

As contas e a documentación complementaria estarán ao dispor dos membros da Comisión para exame e consulta como mínimo quince días antes da reunión.

Unha vez ditaminada a Conta Xeral será obxecto de información pública antes de someterse á aprobación do Pleno, a fin de que poidan formularse contra as mesmas reclamacións, reparos ou observacións.

Finalizada a exposición pública convocarase novamente a Comisión de Contas para ditame previo á inclusión do expediente no Pleno.

TÍTULO VIII.- MESA DE CONTRATACIÓN

Artigo 53.- Composición e funcionamento

Polos órganos de contratación estableceranse as correspondentes Mesas de Contratación Permanentes, que sen prexuízo dos cambios que poidan sucederse, renovaranse en todo caso co inicio de cada mandato.

Terá dereito a formar parte da Mesa de Contratación un membro de cada Grupo. No caso do Grupo Mixto poderán formar parte das mesmas cada un dos portavoces que o integren. Os concelleiros e concelleiras non adscritos tamén poderán formar parte das Mesas de Contratación.

Cada Grupo deberá designar un titular e un ou varios suplentes da Mesa de Contratación. Non poderá acudir outro concelleiro ou concelleira no seu lugar.

O voto na Mesa de Contratación é individual.

A convocatoria da Mesa de Contratación realizarase con dous días hábiles de antelación, fóra de que por causas xustificadas non resulte posible, suposto no cal se convocará de forma urxente, debendo ratificarse a urxencia como primeiro punto da orde do día. Na mesma data de notificación da convocatoria facilitarase acceso ao expediente electrónico da Mesa de Contratación, no que cada integrante poderá acceder directamente ao contido da resolución e notificación da convocatoria. En caso de calquera integrante da Mesa de Contratación non acceda a recoller a notificación electrónica remitida non poderá alegar falta de notificación da convocatoria se na mesma data foille habilitado acceso ao expediente electrónico no que puido acceder ao seu contido.

TÍTULO IX. XUNTA DE PORTAVOCES

Artigo 54.- Composición e funcionamento

Constituirase unha Xunta de Portavoces, formada polos portavoces designados por cada Grupo Municipal e formando parte da mesma tamén todos os portavoces do Grupo Mixto e os concelleiros e concelleiras non adscritos.

A Xunta de Portavoces celebrarase a convocatoria da Alcaldía, cun prazo mínimo de 24 horas entre a convocatoria e a súa celebración. A convocatoria remitirase telemáticamente aos portavoces. No suposto de necesidade de reunión urxente, a Xunta de Voceiros poderase convocar sen cumprir co referido requisito temporal, xustificando na convocatoria a súa urxencia.

A Xunta de Portavoces en ningún caso funcionará como Comisión Informativa e da mesma non se levantará acta, nin asistirá a Secretaría, fóra de requirimento expreso da Alcaldía para asesoramento.

TÍTULO X. REUNIÓNS DE TRABALLO

Artigo 55.- Convocatoria e desenvolvemento.

Poderanse convocar pola Alcaldía reunións de traballo, á que serán convocados os portavoces designados por cada Grupo Municipal e formando parte da mesma tamén todos os portavoces do Grupo Mixto e os concelleiros e concelleiras non adscritos. Estas reunións convocaranse cunha antelación mínima de dous días hábiles e á mesma poderá asistir persoal técnico municipal e a Secretaría Municipal a efectos de asesoramento.

Estas reunións de traballo en ningún caso funcionarán como Comisións Informativas e das mesmas non se levantará acta.

TÍTULO XI.- XUNTA DE GOBERNO LOCAL

Artigo 56.- Composición e atribucións

A Xunta de Goberno Local é un órgano obrigatorio e intégrase pola Alcaldía e un número de concelleiros ou concelleiras non superior ao terzo do número legal dos mesmos, nomeados e separados libremente pola Alcaldía, dando conta ao Pleno. A efectos de cómputo non se terán en conta os decimais que resulten de dividir por tres o número total de membros da Corporación.

Corresponde á Xunta de Goberno Local:

- a) A asistencia á Alcaldía no exercicio das súas atribucións.
- b) As atribucións que a Alcaldía ou outro órgano municipal lle delegue ou lle atribúan as leis. O réxime de delegacións rexerese polo disposto na normativa vixente así como polo disposto no presente Regulamento.

As sesións da Xunta de Goberno Local non son públicas.

A Alcaldía pode cesar libremente, en todo momento, a calquera membros da Xunta de Goberno.

Os nomeamentos e cesamentos serán adoptados coas formalidades prescritas para o nomeamento de concelleiros e concelleiras delegados

Poderán ser obxecto dunha soa resolución da Alcaldía o nomeamento como membro da Xunta de Goberno e a delegación de atribucións aos concelleiros e concelleiras.

Artigo 57.- Funcionamento

A Xunta de Goberno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria da Alcaldía, dentro dos dez días seguintes a aquel en que esta designase os membros que a integran.

A Xunta de Goberno Local celebrará sesión ordinaria todas as semanas, na data que se determine na sesión de constitución.

As sesións extraordinarias e as urxentes terán lugar cando, con tal carácter, sexan convocadas pola Alcaldía. As sesións urxentes requirirán a ratificación da urxencia pola maioría dos seus membros, como primeiro punto da orde do día.

A Alcaldía poderá, en calquera momento, reunir á Xunta de Goberno cando estime necesario coñecer o seu parecer ou pedir a súa asistencia con anterioridade a ditar resolucións en exercicio das atribucións que lle correspondan.

As sesións celebraranse na Sala de Xuntas da Casa do concello. En caso de non poder celebrarse no lugar indicado motivarase na convocatoria o cambio de localización da sesión.

As sesións da Xunta de Goberno axustaranse ás seguintes especificidades:

- Serán convocadas pola Alcaldía con polo menos 24 horas de antelación, salvo no caso da sesións extraordinarias e urxentes, nas que como primeiro punto da orde do día deberá ratificarse a urxencia por acordo favorable da maioría dos seus membros. Na mesma data de notificación da convocatoria facilitarase

acceso ao expediente electrónico da Xunta de Goberno, no que cada concelleiro e concelleira poderá acceder directamente ao contido da resolución e notificación da convocatoria. En caso de calquera concelleiro ou concelleira non acceda a recoller a notificación electrónica remitida non poderá alegar falta de notificación da convocatoria se na mesma data foille habilitado acceso ao expediente electrónico no que puido acceder ao seu contido.

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

Este requisito será esixible tamén para a válida celebración de sesións.

- A Alcaldía dirixe e ordena ao seu prudente arbitrio os debates no seo da Xunta de Goberno.

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

- Ás sesións da Xunta de Goberno Local asistirá a Secretaría e convocarase para a súa asistencia á Intervención. Poderán asistir tamén ás sesións, ao obxecto de clarificar dúbidas antes da adopción de acordos o persoal técnico que se encargase da tramitación de expedientes obxecto de resolución.

Das sesións que se celebren pola Xunta de Goberno Local levantarase acta pola Secretaría, na que deberá constar o tipo de sesión, data, hora de inicio e finalización, lugar de celebración, asistentes, opinións sintetizadas, no caso de intervencións, e acordos adoptados.

As actas que se levanten das sesións da Xunta de Goberno transcribíranse no correspondente Libro de Actas. En caso de observacións á acta estarase ao disposto respecto diso das sesións plenarias.

O primeiro punto da orde do día corresponderase coa aprobación da acta da sesión anterior.

No prazo de dez días hábiles desde a celebración deberá enviarse a todos os membros da Corporación copia da acta de cada sesión, que se efectuará, como regra xeral, por medios telemáticos, fóra de que por motivos técnicos non resulte viable. Así mesmo, neste prazo publicaranse tamén na sede electrónica municipal.

Fóra das especificidades reflectidas para a Xunta de Goberno, aplicaranse as regras de funcionamento que resulten de aplicación, previstas para o Pleno.

TÍTULO XII.-DELEGACIÓN

Artigo 58.- Delegacións do Pleno.-

O Pleno poderá delegar na Alcaldía ou na Xunta de Goberno Local as atribucións que lle correspondan e resulten delegables conforme á normativa.

Artigo 59.- Delegacións da Alcaldía.-

A Alcaldía poderá delegar as atribucións que lle correspondan na Xunta de Goberno Local e resulten delegables conforme á normativa.

A Alcaldía tamén pode delegar o exercicio de determinadas atribucións nos membros da Xunta de Goberno, sen prexuízo das delegacións especiais que, para labores específicos, poida realizar en favor de calquera concelleiro ou concelleira, aínda que non pertencesen a aquela.

As delegacións xenéricas que efectúe a favor dos membros da Xunta de Goberno referiranse a unha ou varias áreas ou materias determinadas, e poderán abarcar tanto a facultade de dirixir os servizos correspondentes como a de xestionalos en xeral, incluída a facultade de firma para os actos de xestión e a facultade de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceiros. Só se entenderá delegada a facultade de firma para os actos de xestión e a facultade de resolver se así se indica no Decreto de delegación de forma expresa.

Así mesmo, a Alcaldía poderá efectuar delegacións especiais en calquera concelleiro ou concelleira para a dirección e xestión de asuntos determinados incluídos nas citadas áreas. Neste caso, o concelleiro ou concelleira que ostente unha delegación xenérica terá a facultade de supervisar a actuación dos concelleiros ou concelleiras con delegacións especiais para labores específicos incluídos na súa área.

As delegacións especiais poderán ser de dous tipos:

a) Relativas a un proxecto ou asunto determinado. Neste caso a eficacia da delegación, que poderá conter todas as facultades delegables da Alcaldía, incluída a de emitir actos que afecten a terceiros, limitarase ao tempo de xestión ou execución do proxecto.

b) Relativas a un determinado servizo. Neste caso a delegación comprenderá a dirección interna e a xestión dos servizos correspondentes, pero non poderá incluír a facultade de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceiros.

Todas as delegacións a que se refire o artigo anterior serán realizadas mediante Decreto de Alcaldía que conterá o ámbito dos asuntos a que se refire a delegación, as facultades que se deleguen, así como as condicións específicas de exercicio das mesmas.

A delegación de atribucións producirá efecto desde o día seguinte ao da data de firma da Resolución, salvo que nela dispónase outra cousa, sen prexuízo da súa preceptiva publicación no Boletín Oficial da Provincia.

As normas dos apartados anteriores serán aplicables a calquera modificación posterior das delegacións.

De todas as delegacións e das súas modificacións darase conta ao Pleno na primeira sesión que este celebre con posterioridade ás mesmas.

As delegacións xenéricas deberán adaptarse ás grandes áreas en que se estructuren os servizos administrativos do Concello.

Artigo 60.- Disposicións xerais sobre as delegacións

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

As delegacións do Pleno na Alcaldía ou na Xunta de Goberno e as da Alcaldía nesta última, como órgano colexiado, non quedarán revogadas polo mero feito de producirse un cambio na titularidade da Alcaldía ou na composición concreta da Xunta de Goberno.

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

Se non se dispón outra cousa, o órgano delegante conservará as seguintes facultades en relación coa competencia delegada:

- a) A de recibir información detallada da xestión da competencia delegada e dos actos ou disposicións emanados en virtude da delegación, sempre que así o solicite
- b) A de ser informado previamente á adopción de decisións de transcendencia.
- c) Os actos ditados polo órgano delegado no exercicio das atribucións delegadas enténdense ditados polo órgano delegante, correspondendo, en consecuencia, a este a resolución dos recursos de reposición que poidan interpoñerse, salvo que no Decreto ou acordo de delegación expresamente se confira a resolución dos recursos de reposición contra os actos ditados polo órgano delegado.

O órgano delegante poderá avocar en calquera momento a competencia delegada conforme a lexislación vixente sobre procedemento administrativo común.

No caso de revogar a delegación, o órgano que ostente a competencia orixinaria, poderá revisar as resolucións tomadas polo órgano ou autoridade delegada nos mesmos casos e condicións establecidas para a revisión de oficio dos actos administrativos.

Ningún órgano poderá delegar nun terceiro as atribucións ou potestades recibidas por delegación doutro órgano.

A delegación de atribucións entenderase que é por termo indefinido, salvo que a resolución ou acordo da delegación dispoña outra cousa, ou a temporalidade da mesma derívese da propia natureza da delegación.

TÍTULO XIII.- TENENCIAS DE ALCALDÍA

Artigo 61.- Disposicións Xerais

1. As Tenencias de Alcaldía serán libremente nomeadas e cesadas pola Alcaldía de entre os membros da Xunta de Goberno.

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

O número de Tenencias de Alcaldía non poderá exceder do número de membros da Xunta de Goberno Local.

A condición de Tenencia de Alcaldía pérdese, ademais de por o cesamento, por renuncia expresa manifestada por escrito e por perda da condición de membro da Xunta de Goberno.

Corresponde ás Tenencias de Alcaldía, en canto tales, substituír na totalidade das súas funcións e pola orde do seu nomeamento, á Alcaldía, nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento que lle imposibilite para o exercicio das súas atribucións, así como desempeñar as funcións do Alcaldía nos supostos de vacante ata que tome posesión a persoa que asuma a nova Alcaldía.

Nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento, as funcións de Alcaldía non poderán ser asumidas pola Tenencia de Alcaldía a quen corresponda sen expresa delegación, que se efectuará por Resolución da Alcaldía, fornecendo efectos desde o día seguinte á súa firma sen prexuízo da súa obrigatoria publicidade no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Non obstante o disposto no parágrafo anterior, cando a Alcaldía se ausente do termo municipal por máis de vinte e catro horas, sen conferir a delegación, ou cando por causa imprevista resulteille imposible outorgala, substituíralle, na totalidade das súas funcións, a Tenencia de Alcaldía a quen corresponda.

Igualmente, cando durante a celebración dunha sesión a Alcaldía houber de absterse de intervir, en relación con algún punto concreto da mesma, conforme ao previsto no artigo 76 da Lei 7/1985, do 2 de abril, substituíralle automaticamente na presidencia da sesión a Tenencia de Alcaldía a quen corresponda.

Nos supostos de substitución da Alcaldía, por razóns de ausencia, enfermidade ou impedimento, a Tenencia de Alcaldía que asuma as súas funcións non poderá revogar as delegacións que outorgase a Alcaldía.

TÍTULO XIV.- DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN

Artigo 62.- Deberes, dereitos e condicións para o seu exercicio.

Os membros da Corporación terán os dereitos e deberes que lles outorgue a vixente lexislación.

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

As ausencias dos membros da Corporación fora do termo municipal que excedan de oito días deberán ser postas en coñecemento da Alcaldía, facéndoo por escrito, ben persoalmente ou a través do portavoz do grupo político, concretándose, en todo caso, a duración previsible das mesmas.

Todos os membros das Corporacións Locais teñen dereito a obter cuantos antecedentes, datos ou informacións obren en poder dos servizos da Corporación e resulten precisos para o desenvolvemento da súa función, debendo para o efecto presentar a correspondente solicitude e obter a correspondente autorización.

A petición de acceso ás informacións entenderase concedida por silencio administrativo no caso de que non se dite Resolución denegatoria no termo de cinco días naturais, a contar desde a data de presentación da solicitude. En todo caso, a denegación do acceso á documentación informativa haberá de facerse a través de resolución ou acordo motivado tendo en conta a normativa vixente que resulte de aplicación.

Non obstante o disposto, os servizos administrativos locais estarán obrigados a facilitar a información, sen necesidade de que o membro da Corporación acredite estar autorizado, nos seguintes casos:

- a) Cando se trate do acceso dos membros da Corporación que ostenten delegacións ou responsabilidades de xestión, á información propia das mesmas.
- b) Cando se trate do acceso de calquera membro da Corporación, á información e documentación correspondente aos asuntos que haxan de ser tratados polos órganos colexiados de que formen parte, así como ás resolucións ou acordos adoptados por calquera órgano municipal.
- c) Cando se trate do acceso dos membros da Corporación á información ou documentación da entidade local que sexan de libre acceso para os cidadáns.

A consulta e exame de expedientes e documentación en xeral realizarase, sempre que resulte posible, mediante a habilitación de acceso no xestor de documentos municipal ao correspondente expediente. Excepcionalmente, no suposto en que non resulte posible poderá accederse presencialmente mediante a consulta no servizo administrativo municipal correspondente, ou mediante a entrega de copia. Non será obxecto de entrega de copia a documentación á que poida accederse a través do xestor de documentos municipal.

Non poderá solicitarse acceso a información de forma abusiva ou indiscriminada para non entorpecer o normal funcionamento da Administración. Tampouco poderá solicitarse información que requira de reelaboración.

Os membros da Corporación teñen o deber de gardar reserva en relación coas informacións que se lles faciliten para facer posible o desenvolvemento da súa función, singularmente das que han de servir de antecedente para decisións que aínda se atopen pendentes de adopción, así como evitar a reprodución da documentación que poida serlles facilitada, en orixinal ou copia, para o seu estudo.

Os membros da Corporación deberán absterse de participar na deliberación, votación, decisión e execución de asuntos en que conorra causa de abstención ou recusación. Deberá respectarse así mesmo a normativa en materia de incompatibilidades que lles resulte de aplicación.

Os membros das Corporacións Locais están suxeitos a responsabilidade civil e penal polos actos e omisións realizados no exercicio do seu cargo.

Dos acordos dos órganos colexiados das Corporacións Locais serán responsables aqueles de os seus membros que os tivesen votado favorablemente.

A responsabilidade dos membros das Corporacións Locais esixirase #ante os Tribunais de Xustiza competentes e tramitarase polo procedemento que resulte aplicable.

Se algún membro da Corporación debese absterse, conforme ao disposto na normativa vixente, de participar na deliberación e votación dun asunto, deberá abandonar o salón mentres se discuta e vote devandito asunto, salvo cando se trate de debater a súa actuación como corporativo, en que terá dereito a permanecer e defenderse.

TÍTULO XV.- REXISTRO DE INTERESES

Artigo 63.- Rexistros. Obrigacións, requisitos e publicidade

De acordo co disposto no artigo 75.5 da Lei 7/1985, do 2 de abril, constituirase na Secretaría da Corporación os seguintes Rexistros que conforman o Rexistro de Intereses dos membros da mesma, e que terán carácter público:

- Rexistro de Actividades.

No Rexistro de Actividades inscribíranse as declaracións sobre causas de posible incompatibilidade e actividades que proporcionen ou poidan proporcionar ingresos económicos, ben sexa por conta propia ou allea

- Rexistro de Bens.

No Rexistro de Bens inscribíranse as declaracións sobre bens e dereitos patrimoniais, con identificación dos bens inmoebles e mobles integrantes do seu patrimonio, con indicación de data de adquisición e, no seu caso, inscrición rexistral.

Para estes efectos os representantes locais, así como os membros non electos da Xunta de Goberno Local, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidade e sobre calquera actividade que lles proporcione ou poida proporcionar ingresos económicos. Formularán así mesmo declaración dos seus bens patrimoniais e da participación en sociedades de todo tipo, con información das sociedades por elas participadas e das autoliquidacións dos impostos sobre a Renda, Patrimonio e, no seu caso, Sociedades. As declaracións presentaranse nos modelos establecidos no presente Regulamento.

A custodia e dirección dos Rexistros corresponde á Secretaría.

A publicidade da información contida nos Rexistros realizarase na sede electrónica municipal.

Todos os membros da Corporación teñen o deber de formular, ante os Rexistros, declaración das circunstancias a que se refire a Lei:

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

As declaracións realizaranse no formato normalizado que se recolle no presente Regulamento e será asinada polo interesado e pola Secretaría na súa calidade de fedatario público municipal que certificará a súa entrega polo interesado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

A regulación establecida no presente Regulamento complementarase, no non regulado no mesmo, de forma supletoria polo establecido no Real Decreto 2568/86, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais complementándose, nas materias reguladas, coas disposicións do ROF que non o contradigan. No suposto de existencia de contradición coa normativa estatal básica ou normativa autonómica de aplicación será de aplicación en todo caso a normativa de rango superior.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

Unha vez aprobado definitivamente este Regulamento entrará en vigor unha vez publicado ou seu texto íntegro non BOP de Lugo e transcorra ou prazo de 15 días a que se refire ou artigo 70.2 en relación co artigo 65.2 da LBRL.

ANEXO I**MODELO DE DECLARACIÓN REXISTRO DE ACTIVIDADES**

NOME E APELIDOS:

DNI:

DATA DE PRESENTACIÓN:

MOTIVO DE PRESENTACIÓN:

1.- CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD

2.-RELACIÓN DE ACTIVIDADES Ou OCUPACIÓN PROFESIONAIS, MERCANTÍS Ou INDUSTRIAIS, TRABALLOS POR CONTA ALLEA Ou OUTRAS FONTES DE INGRESOS PRIVADOS, CON ESPECIFICACIÓN DA SÚA ÁMBITO E CARÁCTER DOS EMPREGOS Ou CARGOS QUE SE OCUPEN EN ENTIDADES PRIVADAS, ASÍ COMO O NOME Ou RAZÓN SOCIAL DAS MESMAS.

3.- OUTROS INTERESES Ou ACTIVIDADES PRIVADAS QUE, AÍNDA QUE NON SEXAN SUSCEPTIBLES DE PROPORCIONAR INGRESOS, AFECTEN OU ESTEAN EN RELACIÓN CO ÁMBITO DE COMPETENCIAS DÁ CORPORACIÓN.

4.- PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES DE TODO TIPO.

(Indicar porcentaxe de participación e identificación da sociedade)

5.- LIQUIDACIÓN IMPOSTO SOBRE A RENDA, PATRIMONIO E SOCIEDADES

ANEXO II**MODELO DE DECLARACIÓN REXISTRO DE BENS**

NOME E APELIDOS:

DNI:

DATA DE PRESENTACIÓN:

MOTIVO DE PRESENTACIÓN:

1.- BENS INMOBLES

2.- BENS MOBLES DE CARÁCTER HISTÓRICO, ARTÍSTICO Ou DE CONSIDERABLE VALOR ECONÓMICO.

3.- VEHÍCULOS

4.- VALORES MOBILIARIOS, CRÉDITOS, DEREITOS E ACTIVOS FINANCIEROS

5.- DEREITOS REAIS

NOTA: Indicarase porcentaxe de titularidade de cada un dos bens e dereitos, identificación dos mesmos, ano de adquisición, tipo de ben, e no caso de valores mobiliarios, créditos, dereitos e activos financeiros deberá indicarse o importe á data de presentación da declaración.

Viveiro, 26 de abril de 2024.- A ALCALDESA, María Loureiro García.

R. 1219

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – SOBER

Anuncio

Bases reguladoras de subvencions para a rehabilitación de actuacións incluídas no Programa de axuda ás actuacións de rehabilitación a nivel de Barrio do Plan Recuperación, Transformación e Resiliencia, financiado pola Unión Europea - NextGenerationEU no ERRP declarado en Sober

BDNS (Identif.): 755624

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencions, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencions (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/755624>)

Obxecto e ámbito de aplicación

Estas bases teñen a finalidade de financiar obras ou actuacións nas que se obteña unha mellora acreditada da eficiencia enerxética, con especial atención á envolvente edificatoria nos edificios de tipoloxía residencial colectiva, incluíndo as súas vivendas, e nas vivendas unifamiliares, incluídos dentro dos Entornos Residenciais de Rehabilitación Programada do Concello de Sober para a anualidade 2022, con carácter plurianual.

A concesión das subvencions recollidas nestas bases tramitarase inicialmente polo procedemento de concorrencia simple a través dunha convocatoria pública, seguindo a orde de presentación, sempre e cando estén debidamente cumprimentadas, ata esgotar o número de actuacións e/ou o crédito dispoñible previsto para o contorno do convenio asinado na Comisión bilateral celebrada o 11.05.2023 entre o Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, a Xunta de Galicia e o Concello de Sober e/ou addendas que se poidan subscribir posteriormente dentro dos seus ámbitos de aplicación.

Primeiro. Beneficiarios

poderán ser considerados/as beneficiarios/as:

As persoas propietarias ou usufructuarias de vivendas unifamiliares illadas ou agrupadas en fila e de edificios existentes de tipoloxía residencial de vivenda colectiva, así como das súas vivendas, ben sexan persoas físicas ou ben persoas xurídicas de natureza privada.

As comunidades de persoas propietarias conforme ao disposto polo artigo 5 da Lei 49/1960, do 21 de xullo, sobre propiedade horizontal.

As persoas propietarias que, de forma agrupada, sexan propietarias dun edificio que reúnan os requisitos establecidos polo artigo 396 do Código civil e non tivesen outorgado o título constitutivo de propiedade horizontal, así como as comunidades de bens ou calquera outro tipo de unidade económica ou patrimonio separado que, aínda carecendo de personalidade xurídica, poidan levar a cabo as actuacións que motiva a concesión da subvención.

As sociedades cooperativas compostas de forma agrupada por persoas propietarias de vivendas ou edificio que reúnan os requisitos establecidos no artigo 396 do Código civil, así como polas persoas propietarias que conforman comunidades de persoas propietarias ou constituídas conforme ao disposto no artigo 5 da Lei 49/1960, do 21 de xullo, de propiedade horizontal, e por cooperativas en réxime de cesión de uso das súas vivendas.

As empresas arrendatarias ou concesionarias dos edificios, así como cooperativas que acrediten esta condición, mediante contrato vixente, que lles outorgue a facultade expresa para acometer as obras de rehabilitación obxecto do programa.

Segundo. Solicitudes, documentación y plazos

2.1. Prazo de presentación de solicitudes

O prazo de presentación de solicitudes será como mínimo dun mes e, en todo caso, virá establecido na/s convocatoria/s correspondente/s a estas bases, que será/n publicada/s no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. De existir dispoñibilidade orzamentaria e número de actuacións, poderanse abrir novas convocatorias que poderán ser de concorrencia competitiva ou simple, segundo se especifique na convocatoria correspondente.

2.2. Prazos de execución das actuacións. Inicio. Execución. Xustificación

2.2.1 Prazo de inicio de obras

As actuacións non poderán estar iniciadas antes de 1 de febreiro de 2020, e poderán estar finalizadas no momento da presentación da solicitude. A oficina de rehabilitación deberá recibir toda a documentación que permita a identificación da situación orixinal antes da realización das obras no caso de que xa estean iniciadas.

Con todo, a solicitude de axuda deberá ser anterior ao comezo das actuacións subvencionables no caso de beneficiarios da axuda que exerzan actividades económicas ou comerciais e que a suma do importe de axudas concedidas nos últimos tres anos fiscais e da contía de axuda solicitada nesta convocatoria sexa igual ou superior aos 200.000 euros.

Neste caso aplicarase o disposto no Regulamento (UE) n.º 651/2014 da Comisión, do 17 de xuño de 2014, polo que se declararán determinadas categorías de axudas compatibles co mercado interior en aplicación dos artigos 107 e 108 do Tratado, aplicando a exención correspondente ás axudas ao investimento destinadas a medidas de eficiencia enerxética regulada no artigo 38, de iniciar con anterioridade as actuacións non cumprirá o requisito de que a axuda teña un efecto incentivador.

2.2.2 Prazo de execución de obras

O prazo para executar as obras non poderá exceder de vinte e seis meses, contados desde a data de concesión da axuda. Este prazo poderase ampliar excepcionalmente, ata vinte e oito meses, cando se trate de edificios ou actuacións que afecten a 40 ou máis vivendas.

Só poderá autorizarse unha ampliación dos prazos fixados para a execución das actuacións cando obedeza a circunstancias imprevisibles, debidamente xustificadas, que fagan imposible o seu cumprimento, a pesar de adoptarse, por parte dos destinatarios últimos das axudas, as medidas técnicas e de planificación mínimas que lles resultaban esixibles. Especificamente poderase autorizar esta ampliación cando a licenza ou autorización municipal correspondente se demore máis de seis meses desde a súa solicitude

En ningún caso se poderán autorizar ampliacións de prazos para a execución das actuacións obxecto de axuda que superen no seu cómputo total os trinta e seis meses contados desde a data de concesión da axuda.

En todo caso as actuacións obxecto de financiamento a través deste Programa deberán estar finalizadas e xustificadas antes do día 30 de xuño de 2026 de non existir modificación ou prórroga dos acordos asinados.

2.2.3. Prazo de xustificación da subvención

A xustificación da execución das actuacións obxecto de axuda deberá realizarse, nun prazo máximo de tres meses desde a finalización das actuacións, de conformidade co previsto na Base 3.5. e sempre antes do 30 de xuño de 2026.

Terceiro. Bases reguladoras

As bases reguladoras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.09>) , e posteriormente publicarse a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios da sede electrónica del Concello de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>) .

Cuarto. Custo subvencionable e contía das axudas.

Custo subvencionable:O valor subvencionable constitúe o custo total de todas as actuacións que se subvencionen. Os prezos das partidas non poderán superar os custos medios de mercado, polo que os técnicos da Oficina de Rehabilitación revisarán os orzamentos achegados rebaixando o prezo das partidas no caso de superar estes custos medios.

O custo subvencionable virá determinado polo valor subvencionable total da actuación, excluídos os custos de licenzas, taxas, impostos ou tributos. Con todo, o IVE poderá ser considerado elixible a condición de que non poida ser susceptible de recuperación ou compensación total ou parcial; para iso, deberá indicarse se non é recuperable a totalidade ou unha parte do IVE, determinando neste caso a porcentaxe recuperable e xustificándoo coa documentación oficial correspondente.

Dentro dese custo total, poderán incluírse os custos de xestión inherentes ao desenvolvemento das actuacións e os gastos asociados; os honorarios dos profesionais intervinientes na xestión e desenvolvemento das actuacións; o custo da redacción dos proxectos; informes técnicos e certificados necesarios; os gastos derivados da tramitación administrativa e outros gastos xerais similares, sempre que todos eles estean debidamente xustificadas.

Contía da axuda base.

De conformidade co disposto no artigo 15 do RD 853/2021, do 5 de outubro e no vixésimo terceiro da R.08.07.22, a contía máxima das axudas determinarase atendendo ao custo total das actuacións para desenvolver, segundo os criterios de fixación de contías establecidas nos apartados do punto 1.3.2 das bases

reguladoras, sen que poidan superar os límites resultantes establecidos nos apartados do punto 1.3.2 das bases reguladoras.

Quinto. Actuacións subvencionables.

Para ser beneficiarios/as da subvención, o inmovible para o cal se solicita axuda estará dentro do ámbito do ERRP declarado no municipio de Sober.

De conformidade co artigo 14 do Real Decreto 853/2021, do 5 de outubro, son subvencionables as actuacións de mellora ou rehabilitación de edificios de uso predominante residencial para vivenda cos límites de investimento máximo subvencionable establecidos no artigo 15 deste RD, sempre que tras a execución da obra se obteña unha redución de, polo menos, o 30% do consumo de enerxía primaria non renovable, referida á certificación enerxética e debe, así mesmo, conseguirse unha redución da demanda enerxética anual global de calefacción e refrixeración da vivenda unifamiliar ou do edificio, segundo corresponda, de polo menos un 35%, por acharse situado o concello de Sober nas Zonas climáticas D e E.

Os edificios protexidos oficialmente por ser parte dun contorno declarado ou en razón do seu particular valor arquitectónico histórico, nos que estean limitadas as actuacións sobre os elementos que compoñen a envolvente térmica, non terán que cumprir coa redución de demanda establecida no punto anterior. Con todo, aqueles elementos da envolvente sobre os que se poida intervir deben cumprir cos valores límites de transmitancia térmica e de permeabilidade ao aire, cando cumpra, establecidos na táboa 3.1.1.a - HE1 e 3.1.3.a - HE1, do documento básico DB HE de Aforro de enerxía do Código técnico da edificación.

Alén diso, nos edificios nos que se realizaron nos últimos catro anos intervencións de mellora da eficiencia enerxética nas que poida acreditarse que se reduciu a demanda enerxética anual global de calefacción e refrixeración nunha porcentaxe igual ou superior ó establecido anteriormente nesta mesma letra, quedan eximidos do cumprimento do requisito de redución de demanda enerxética anual global de calefacción e refrixeración. Cando nas devanditas intervencións non se alcance unha redución igual ou superior á porcentaxe establecida poderá considerarse satisfeito o requisito, se coa consideración conxunta das actuacións realizadas nas citadas intervencións e as que se realicen na actuación obxecto da solicitude se acadou a correspondente porcentaxe de redución de demanda establecida, o que deberá acreditarse mediante a correspondente certificación de eficiencia enerxética.

Para o cómputo dos últimos catro anos, tomarase o prazo comprendido entre a finalización das obras xa realizadas e a publicación da convocatoria municipal na que se solicite a subvención para as actuacións complementarias.

Entre as actuacións subvencionables incluíranse aqueles gastos necesarios para o desenvolvemento do conxunto de actuacións anteriores, incluíndo os da xestión inherente ao desenvolvemento das actuacións e os gastos asociados, os de honorarios dos profesionais intervinientes, os de redacción dos proxectos e dirección de obra, certificados e informes técnicos, os derivados da tramitación administrativa, vinculadas ás actuacións de desenvolvemento do ERRP. Non se consideran custos subvencionables os correspondentes a licenzas, taxas, impostos ou tributos. Con todo, o IVE poderá ser considerado elixible a condición de que non poida ser susceptible de recuperación ou compensación total ou parcial.

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

R. 1220

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

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

Anuncio

PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE MEJORA DEL SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN EL NÚCLEO DE SAN MARTÍN DE PANTÓN (FERREIRA DE PANTÓN, LUGO). PDM MIÑO-SIL ES010_2_ALXG0CBET29UR2393.

CLAVE: M1.327-036/2111

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

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

El referido documento estará publicado en la web oficial de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A, para que pueda ser examinado por quienes lo deseen y formular las alegaciones u observaciones que

consideren oportunas, sobre el contenido del mismo, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el último de los Boletines Oficiales en que se ha de publicar, Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Además, quienes lo deseen podrán consultarlo en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., pudiendo solicitar cita previa en el número de teléfono 988 399 422.

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

R. 1221
