



CONCELLOS

BURELA

Anuncio

CONTRATACIÓN DUN/DUNHA (1) COIDADOR/A DE COMEDOR COMO PERSOAL LABORAL FIXO DESCONTINUO POR RENUNCIA PREVIA DE CANDIDATA Á CONTRATACIÓN. TAXA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

De conformidade co establecido na base 13.2 das xerais que regulan os procesos selectivos correspondentes ás prazas de estabilización de emprego temporal do Concello de Burela incluídas na oferta de emprego público extraordinaria de 2022 (BOP de Lugo nº 299 de 31/12/2022) faise público que mediante Decreto de Alcaldía nº 2024-0515 de data 05/06/2024 resolveuse proceder á contratación como persoal laboral fixo descontínuo para prestar servizos como coidadora de comedor, grupo profesional asimilado a AP, xornada a tempo parcial (20 h/semana), de Raquel Bermúdez Basanta, DNI ***8094**, segunda candidata da bolsa de emprego ante a renuncia previa á contratación dunha das persoas candidatas propostas e a non dispoñibilidade da primeira integrante da bolsa.

Burela, 6 de xuño de 2024.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1696

CERVO

Anuncio

CONVOCATORIA PARA O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, PARA A BRIGADA DE INCENDIOS DO CONCELLO DE CERVO, DE DOUS (2) XEFES DE BRIGADA E TRES (3) PEÓNS CON CARNÉ C PARA A OPERATIVIDADE DO VEHÍCULO MOTOBOMBA.

De conformidade cos decretos de Alcaldía número 2024-0581 e 2024-0582 de 06/06/2024, faise pública a convocatoria para o proceso de selección para a contratación de persoal laboral temporal, para a brigada de incendios do Concello de Cervo, de dous (2) xefes de brigada e tres (3) peóns con carné C para a operatividade do vehículo motobomba, ao abeiro do convenio interadministrativo entre a Consellería do Medio Rural e a entidade local, Concello de Cervo, para a realización de accións de prevención e defensa contra os incendios forestais durante o ano 2023 - 2024, cofinanciado parcialmente co fondo europeo agrícola de desenvolvemento rural (FEADER) no marco do programa de desenvolvemento rural (PDR) de Galicia 2014-2020, de 26 de maio do 2023.

A convocatoria e as bases aprobadas están a disposición dos interesados no Rexistro Xeral do Concello de Cervo e na súa páxina web www.concellodecervo.com

O prazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir do día da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Cervo, 7 de xuño de 2024.- A alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 1697

CHANTADA

Anuncio

A xunta de goberno local da corporación de Chantada na sesión do 6 de xuño de 2.024 adoptou o seguinte acordo:

“**Primeiro.-** Aprobar as seguintes tarifas do prezo publico para a festa interxeneracional:

Adultos e maiores de 12 anos	15,00 €
Nenos de 6 a 12 anos	7,50 €
Nenos menores de 6 anos	exentos

Segundo.- A xestión do prezo publico será en réxime de autoliquidación.

Terceiro.- O cobro do prezo publico será previo polo importe total.Cando por causas non imputables ao obrigado ao pago do prezo público o servizo non se preste procederá a devolución do importe correspondente.

Cuarto.- Publicar o presente acordo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Quinto.- Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia do Concello de Chantada.

Sexto.- Dar conta á Comisión Informativa correspondente na seguinte sesión que se celebre.

Chantada, 7 de xuño de 2024.- O Alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1698

COSPEITO

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA DA CONTA XERAL 2023

Formada e rendida a Conta Xeral correspondente ao orzamento 2023 e informada pola Comisión Especial de Contas na súa sesión celebrada o 6 de xuño 2024, exponse ó público cos documentos que se xustifican, na Secretaría desta Corporación, durante quince (15) días hábiles contados a partir do seguinte ao da inserción do presente anuncio no B.O.P., durante os cales os interesados poderán presentar as reclamacións, reparos ou observacións que estimen pertinentes, de conformidade co disposto nos artigos 116 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e o artigo 212.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo e demais disposicións concordantes.

Cospeito, 6 de xuño de 2024.- O Alcalde, Armando Castosa Alvaríño.

R. 1699

Anuncio

BASES PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 XEFE DE BRIGADA, 1 PEÓN CONDUTOR E 3 PEÓNS PARA A BRIGADA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS, DURANTE A CAMPAÑA DE INCENDIOS DE 2024, A XORNADA COMPLETA.

PRIMEIRO.- OBXECTO DA CONVOCATORIA O obxecto das presentes bases é regular a contratación temporal de cinco traballadores para a brigada de prevención e defensa contra incendios forestais, no marco do Convenio de Colaboración subscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Cospeito para a realización de acción de prevención e defensa contra os incendios forestais durante o ano 2024, mediante a actuación de brigadas de prevención e defensa.

As categorías serán as seguintes:

- Un xefe de brigada.
- Un peón condutor
- Tres peóns/operarios de brigada

Os contratos asinaranse baixo a modalidade de “contratos de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos (vinculados ao convenio coa Consellería do Medio Rural da Xunta de Galicia que está cofinanciado polo Feader dentro da submedida 8.3 “axuda para a prevención dos danos causados aos bosques por incendios, desastres naturais e catástrofes” do Programa de Desenvolvemento Rural (PDR) 2014-2020”, eventuais por circunstancias da produción, a xornada completa, cunha duración de tres meses, con temporalidade ligada á duración do tempo asinado en Convenio.

O persoal contratado deberá ter unha disposición absoluta polas emerxencias que se poidan producir, e realizará labores de prevención de incendios forestais, sempre que non sexan requeridos para a defensa destes, durante cada un dos meses de vixencia do contrato, con plena dispoñibilidade, incluíndo traballos os domingos, festivos e festas locais, así como as quendas de noite necesarias. O ámbito de actuación da brigada será o municipal, sen prexuízo de que, conforme á normativa aplicable, o persoal das brigadas municipais participe nas operacións de extinción e remate de incendios forestais, baixo o mando único operativo dependente da Consellería competente en materia forestal, cando así se decida por parte do mando único e conforme o artigo 48.6 da Lei 3/2007 e o Plan de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia (PLADIGA).

As labores a desenvolver consistirán nos seguintes traballos:

- Traballos de prevención de incendios, que consistirán na roza, rareo e eliminación de restos nos tres meses de operatividade da brigada ou a súa parte proporcional e desenvolveranse en vías e camiños forestais, áreas cortalumes ou unhas faixas de xestión da biomasa de titularidade municipal, ou en superficies sobre as cales o concello teña cesión de aproveitamento, uso e/ou desfrute, ou superficies de propietario descoñecido. Todo elo cando non sexa posible a mecanización de ditos traballos
- Intervención nos incendios forestais no ámbito municipal, sen prexuízo de que conforme á normativa aplicable o persoal das brigadas municipais participará nas operacións de extinción e de remate de incendios forestais, baixo o mando único operativo dependente da consellería competente en materia forestal cando así se decida por parte do mando único e conforme ao artigo 48.6 da Lei 3/2007.
- Os traballos de extinción serán prioritarios con respecto aos de prevención.

SEGUNDA.- PUBLICIDADE As presentes bases íntegras publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Cospeito así coma no Boletín Oficial da Provincia. Os resultados das probas, así como as citacións e emprazamentos aos aspirantes, publicaranse na sede electrónica do Concello de Cospeito.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES:

A) REQUISITOS XERAIS Para seren admitidas no proceso, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos á data de finalización de presentación de solicitudes, e deberán gozar destes ao longo de todo o prazo de vixencia da relación laboral:

a) Ter nacionalidade española, ou ter nacionalidade doutro Estado sempre que se cumpran os requisitos do artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

b) Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuir a capacidade funcional necesaria para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

d) Estar en posesión do estudo/ titulación esixida nas presentes bases (Anexo I). No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuir documento que acredite a súa homologación.

e) Non atoparse, no momento de formalización do contrato laboral temporal, incurso/a en causa de incompatibilidade con arranxo á lexislación vixente; nen estar 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, ou para exercer funcións similares ás que desempeñe no caso de persoal laboral no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

f) No seu caso, contar co tipo de carné de conducir en vigor esixido segundo o posto de traballo ao que se opte.

g) Coñecemento da lingua galega: De acordo ao establecido no artigo 35 do Decreto Legislativo 1/2008: 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 do galego mediante a aportación do CELGA, deberá superar unha proba tipo test sobre o coñecemento do idioma galego.

B) REQUISITOS ESPECÍFICOS: Sinalados no Anexo I. Os interesados deberán aportar xunto coa instancia de participación os documentos acreditativos dos requisitos esixidos nesta base.

No caso de non acreditar estar en posesión de todos os requisitos serán excluídos do proceso selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES/ INSTANCIAS

A) Presentación de solicitudes

Os interesados/as dirixirán as súas solicitudes no modelo oficial que se publica como Anexo II destas bases e que tamén se facilitará nas oficinas municipais, ao Sr. Alcalde do Concello de Cospeito acompañadas da documentación que se sinala no apartado B da base CUARTA; sendo admitidas as persoas arpirantes que presenten ditas solicitudes no prazo indicando e cumprindo os requisitos establecidos nas presentes bases.

Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na solicitude, precisando o grao de minusvalía e as adaptacións de tempo e medios para a realización das probas.

B) Documentación a presentar coa solicitude

a) Copia do D.N.I. ou pasaporte. Ademais, os aspirantes extranxeiros deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún dos Estados ós cales, em virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Copia da titulación e do carnet de conducir do tipo esixido, segundo o posto.

c) Copia dos documentos que acrediten a posesión dos méritos presentados polo aspirante para a súa valoración na fase de concurso. Os méritos que non estean acreditados tal e como se sinala en cada apartado da fase de concurso non poderán ser valorados.

d) Declaración responsable segundo modelo incluído nas presentes bases.

e) Autorización para realizar a proba física de esforzo que deberá realizar xunto co recoñecemento médico previo á contratación segundo modelo incluído nas bases.

C) Lugar de presentación

A presentación das solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Cospeito ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, incluída a sede electrónica municipal, non sendo válido o envío a través de correo electrónico.

D) Prazo de presentación

O prazo de presentación das solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

QUINTA. ADMISIÓN/ EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de 5 días hábiles, que se publicará na sede electrónica do Concello de Cospeito declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de 2 días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica do Concello de Cospeito ,na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen.

De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

SÉTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o concurso-oposición.

I.- Fase de concurso (máximo 40 puntos). Serán valorados os méritos aportados polos aspirantes dentro do prazo de presentación de instancias:

A) Experiencia laboral (máximo 20 puntos)

Por ter prestado servizos na mesma categoría e ocupación para a que solicita a participación en administracións públicas: - 0,30 puntos por mes traballado, ata un máximo de 20 puntos.

Este mérito acreditarase das seguintes maneiras:

a) Ben a través da presentación do certificado de servizos prestados no que conste o posto/praza desempeñado e a súa duración.

b) Ben a través da presentación dos contratos de traballo xunto co informe de Vida Laboral onde se poida acreditar as funcións desempeñadas e a súa duración.

B) Cursos de formación e perfeccionamento (máximo 20 puntos)

Os cursos de formación impartidos por universidades, escolas de administración pública, organismos de titularidade pública, ou demais entes de similar condición á anterior relacionados coa protección do ecosistema e efectos do lume, comportamento do lume, técnicas de extinción, apertura dunha liña de defensa, mantemento de ferramentas, manexo da emisora, seguridade e, en xeral, de protección de incendios, puntuaranse dacordo co seguinte sistema de baremación:

- Por cada curso de 60 ou máis horas de duración: 2 puntos.

- Por cada curso de entre 30 e 59 horas de duración: 1,50 puntos.

- Por cada curso de entre 10 e 29 horas de duración: 1 puntos.

Os cursos de formación acreditaranse presentando a copia do diploma no que se especifique a denominación da acción formativa, o número de horas e o contido do curso formativo.

II.- Fase de oposición (máximo 60 puntos).

Consistirá na realización dunha proba a determinar polo tribunal, non tendo por que ser o mesmo tipo de proba para cada un dos distintos postos a cubrir:

1.º exercicio: Proba física de esforzo de carácter obrigatorio e eliminatorio. A súa cualificación será apto/non apto e só se permite un intento. A calificación como NON APTO suporá a imposibilidade de presentarse ao segundo exercicio.

2.º exercicio: A proba práctica consistirá na realización dalgún cometido relacionado co posto a desempeñar e irá encamiñada a demostrar a capacidade da persoa para a realización das funcións do emprego que se convoca valorándose a destreza e o tempo na execución das tarefas. Esta proba é obrigatoria. A proba práctica puntuarase ata un máximo de 60 puntos. Os membros do tribunal, á vista das puntuacións obtidas polos aspirantes, poderán determinar a existencia dunha nota de corte para a superación da proba.

OITAVA. CUALIFICACIÓN DEFINITIVA A orde de clasificación definitiva de tódolos aspirantes virá determinada pola suma das puntuacións totais obtidas nas fases de concurso e oposición, determinando a lista o/s aspirante/s aprobado/s.

NOVENA. PROPOSTA DE CONTRATACIÓN O Tribunal, á vista da lista dos aspirantes seleccionados, realizará proposta de contratación ante a Alcaldía deste Concello, publicándose no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Cospeito. En ningún caso o tribunal calificador baixo sanción de nulidade absoluta

ou de pleno dereito poderá propor para a contratación maior número de aspirantes que empregos convocados.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A/s persoa/s propostas para a contratación deberán presentar no Rexistro Xeral do Concello de Cospeito ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas a súa tarxeta sanitaria ou documento no que conste o seu número de afiliación á Seguridade Social e documentación acreditativa do seu número de conta bancaria ao obxecto de formalizar os contratos de traballo e de ser dados de alta na Seguridade Social unha vez superen o recoñecemento médico e a proba física de esforzo.

UNDÉCIMA. RECOÑECIMENTO MÉDICO E PROBA FÍSICA DE ESFORZO. Os aspirantes seleccionados, ao abeiro da normativa de aplicación e coas condicións do convenio asinado coa Xunta na materia, estarán obrigados a realizar antes da súa contratación un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo nos días, horas e lugares que unilateralmente estableza o Concello de Cospeito. A non superación do recoñecemento médico ou da proba física de esforzo será causa de non contratación do traballador/a seleccionado/a.

DUODÉCIMA. REALIZACIÓN DUN CURSO DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS. Os aspirantes están obrigados, con anterioridade ao inicio da operatividade ou, no seu defecto, nos dous primeiros días do inicio da operatividade da brigada a realizar un curso de formación sobre prevención e defensa contra os incendios forestais de 16 horas como mínimo que será impartido por persoal competente na materia aínda que xa o teñan realizado en anos anteriores. A non realización do curso de formación suporá o cese do traballador por incumprimento desta base. O curso de formación versará sobre as seguintes materias, coa distribución horaria que se recomenda: · A prevención e a defensa contra os incendios forestais en Galicia, 1 h · Comportamento do lume. Factores que inflúen na evolución do lume, 1 h · Ferramentas, 1 h · Extinción e liquidación, 1,5 h · Condución de vehículos todoterreo, 0,5 h · Seguridade laboral en incendios forestais, 1 h · Primeiros auxilios, 2 h · Traballo co vehículo motobomba 2,5 h · Liñas de defensa e ferramentas, 2,5 h · EPI e comunicacións, 1 h · Seguridade e saúde e partes, 1 h · Medios aéreos de embarque e desembarque. Posición de seguridade en descargas, 1 h

DECIMOTERCEIRA: BOLSA DE TRABALLO As persoas que figuren na lista de cualificación final por superar o proceso selectivo sen ser seleccionados pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo. A esta bolsa de traballo poderá acudir o Concello no caso de que algún dos aspirantes seleccionados non se incorpore ou cese, ao obxecto de garantir que a prestación do servizo quede cuberta.

DECIMOCUARTA. RECURSOS.

As presentes bases, así como cantos actos administrativos se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do Procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Asimesmo, a xurisdicción competente para resolver as controversias em relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdicción Social. Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados recurso de reposición ante a alcaldía no prazo dun mês, previo ó contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado Contencioso-administrativo ou, a partir do día seguinte ó de publicación do seu anuncio no BOP.

ANEXO I

CONDICIÓNES ESPECÍFICAS PARA CADA POSTO DE TRABALLO

1.- XEFE DE BRIGADA

- a) Relación laboral co Concello: Personal laboral temporal
- b) Horario e condicións do posto de traballo: tanto o horario de traballo como os traballos concretos a desempeñar serán indicados polo responsable do departamento correspondente segundo as necesidades do servizo, podendo ser o horario a xornada partida ou de tarde e incluír as fins de semana e festivos, sempre respectando a normativa laboral aplicable.
- c) Titulación requirida: Enxeñería de Montes, Enxeñería Técnica Forestal, Técnico/a superior en xestión forestal e do medio rural, técnico/a en aproveitamento e conservación do medio rural, técnico/a en emerxencias e protección civil ou formación profesional equivalente.
- d) Requisitos específicos: carné de conducir tipo B en vigor

2.- PEÓN CONDUTOR

- a) Relación laboral co Concello: Personal laboral temporal.
- b) Horario e condicións do posto de traballo: tanto o horario de traballo como os traballos concretos a desempeñar serán indicados polo responsable do departamento correspondente segundo as necesidades do servizo, podendo ser o horario a xornada partida ou de tarde e incluír as fins de semana e festivos, sempre respectando a normativa laboral aplicable.

c) Titulación requerida: Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria, graduado escolar ou certificado de escolaridade.

d) Requisitos específicos: carné de conducir tipo B en vigor

3.- PEÓN/ OPERARIO BRIGADA

a) Relación laboral co Concello: Personal laboral temporal

b) Horario e condicións do posto de traballo: tanto o horario de traballo como os traballos concretos a desempeñar serán indicados polo responsable do departamento correspondente segundo as necesidades do servizo, podendo ser o horario a xornada partida ou de tarde e incluír as fins de semana e festivos, sempre respectando a normativa laboral aplicable.

b) Titulación requerida: Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria, graduado escolar ou certificado de escolaridade.

d) Requisitos específicos: non se esixe ningún.

ANEXO II

Procedemento: Selección de persoal de brigadas ano 2024. Convenio Interadministrativo entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Cospeito para a realización de acción de prevención e defensa consta os incendios forestais durante o ano 2024. Cofinanciado parcialmente co FEADER no marco do Programa de Desenvolvemento Rural (PDR) de Galicia 2014-2020.

MODELO DE INSTANCIA

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

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Cospeito para a contratación de operarios/as para a prevención e extinción de incendios forestais.

- Un xefe de brigada.
- Un peón conductor.
- Tres peóns de brigada.

MARCAR A CATEGORÍA PARA A QUE SE SOLICITA**DECLARO:**

1º.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.

2º.- Solicito ser admitido/a ó referido procedemento de selección, e comprométome a someterme ás bases que o regulan.

En Cospeito, de de 2024

Asdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE COSPEITO

ANEXO III

Procedemento: Selección de persoal de brigadas ano 2024. Convenio Interadministrativo entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Cospeito para a realización de acción de prevención e defensa consta os incendios forestais durante o ano 2024. Cofinanciado parcialmente co FEADER no marco do Programa de Desenvolvemento Rural (PDR) de Galicia 2014-2020. CONSENTIMENTO CON COÑECEMENTO DE CAUSA.

DON, con D.N.I,

como parte do proceso de selección de, 1 XEFE DE BRIGADA, 1 PEÓN CONDUCTOR E 3 PEÓNS PARA A BRIGADA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN E DEFENSA DE CONTRA INCENDIOS FORESTAIS, entendo que se me pedirá levar a cabo diversas probas para valorar o meu nivel de aptitude biolóxica en caso de resultar seleccionado.

Entendo que teño liberdade para formular calquera pregunta sobre calquera proba. Se por algún motivo non poido realizar algunha proba informarei ó administrador. Existen certos riscos asociados á realización das probas entre eles respostas anormais da tensión arterial ou da frecuencia cardíaca, trastornos nos latidos cardíacos, desmaios e en casos raros, ataques cardíacos, apoplexia ou morte. Posto que o meu estado de saúde pode afectar directamente á miña seguridade durante o exercicio, poñerei ó corrente ó administrador de tódolos meus problemas de saúde. Asimesmo informarei con prontitude sobre calquera molestia ou dor asociados cunha determinada proba ós administradores. A inscrición para participar no proceso de selección é voluntaria e entendo que son libre de retirarme de calquera proba, en calquer momento por razóns de saúde. Igualmente autorizo ó Concello a realizar todas as probas necesarias para verificar o cumprimento das condicións de capacidade funcional necesarias para o desenvolvemento do posto de traballo mediante a realización do pertinente recoñecemento médico incluídas probas de alcoholemia e toxicolóxicas. A información sobre a miña persoa e estado de saúde resultante de dito recoñecemento terá a consideración de datos de carácter persoal incorporándose ó expediente de selección e non será revelada a ningún extrano sen a miña autorización escrita.

Lin e acepto este formulario e dou o meu consentimento escrito para participar neste proceso de selección.

En Cospeito a de de 2024

Asdo.

ANEXO IV.

Procedemento: Selección de persoal de brigadas ano 2024. Convenio Interadministrativo entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Cospeito para a realización de acción de prevención e defensa consta os incendios forestais durante o ano 2024. Cofinanciado parcialmente co FEADER no marco do Programa de Desenvolvemento Rural (PDR) de Galicia 2014-2020.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/a.....
provisto/a de D.N.I. nº..... con enderezo na R/.....
.....núm..... piso..... C.P.....
Localidade..... Municipio..... Provincia.....
eléfono.....

DECLARO: Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas; no caso de ser nacional doutro Estado, de non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o aceso ó emprego público.

Cospeito a , de de 2024

Asdo:

Cospeito, 6 de xuño de 2024.- O alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 1711

GUNTÍN

Anuncio

CONVOCATORIA PRAZA TRABALLADOR/A SOCIAL PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS

Expediente núm.: 140/2024

Bases que rexen a convocatoria e o proceso de selección

Procedemento: Convocatoria e Proceso de Selección por Concurso-Oposición (Persoal Funcionario Interino)

Asunto: CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO TRABALLADOR/A SOCIAL

Documento asinado por: Alcaldía

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía de data 6 de xuño de 2024 as bases e a convocatoria para a selección por concurso-oposición para cubrir a praza de traballador/a social, en réxime de interinidade. Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de dez días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

<<<<<BASES PARA A SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, TRABALLADOR/A SOCIAL.

PRIMEIRA. Obxecto da Convocatoria.

É obxecto das presentes bases a cobertura de unha praza de traballador/a social do Concello de Guntín con carácter de interinidade dado que concorren as circunstancias recollidas nos artigo 10.1. c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 23.2. c) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia tal e como se xustifica no expediente, e incluída na Oferta de Emprego Público para 2024; cuxas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Denominación	TRABALLADOR/A SOCIAL
Núm. de vacantes	1
Duración	MÁXIMO TRES ANOS

FUNCIÓNS:

- Coordinación do traballo da unidade.
- Detección preventiva, atención directa, planificación, mediación e supervisión, avaliación e coordinación, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e a investigación.
- Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados.
- Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.
- Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social.
- Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo.
- Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións.
- Tramitación de programas sociais financiados pola Xunta e Deputación e outros.

- Supervisión e coordinación do servizo de axuda a domicilio.
- Responsable das aplicacións informáticas do servizo.
- Visitas domiciliarias.
- Elaboración de informes sociais dos casos.
- Colaboración en actividades que permitan a conciliación laboral e a integración social.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral de 2024 do Concello de Guntín:

18.396,00 euros brutos ao ano, máis a Seguridade Social con cargo á empresa.

SEGUNDA. Condicións de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en materia de persoal.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non ter sido separado 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 ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, non atoparse 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) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- d) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenrolo das súas funcións.
- f) Posuír a titulación de Diplomatura/Grao en Traballo social.
- g) Posuír o certificado de Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.
- h) Posuír permiso de conducir B e dispor de vehículo.

Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a praza deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

TERCEIRA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias.

3.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Guntín (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de dez días hábiles contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No caso de presentarse instancias nas oficinas de correos deberase comunicar no mesmo día da presentación ao mail concellodeguntin@gmail.com, con copia da instancia presentada.

As bases íntegras serán publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web do Concello de Guntín www.guntin.es e no taboleiro de anuncios, para maior difusión, e extracto no Diario Oficial de Galicia.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

3.2.- Á instancia uníranse:

- a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.

b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unirase a seguinte documentación:

a) Solicitude de participación anexa a estas Bases.

b) Fotocopia de DNI.

c) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.

d) Titulación a cal da acceso a convocatoria.

e) Certificado de celga 4 ou equivalente

f) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

g) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenrolo das súas funcións.

h) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de dispor de vehículo.

i) Informe da vida laboral.

j) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

K) Fotocopia do permiso de conducir B.

A compulsa da anterior documentación deberá facerse polo aspirante que resulte seleccionado.

3.3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

3.4 Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 3.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita Resolución, que se publicará na páxina web deste Concello, www.guntin.es e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, sinalarase un prazo de cinco días hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de dez días desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o devandito prazo sen que se ditou resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Vistas as alegacións presentadas, por Resolución de Alcaldía procederase á aprobación definitiva da lista de admitidos e excluídos, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na páxina web deste Concello, www.guntin.es e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión. Nesta mesma publicación farase constar a data, lugar e hora de comezo do primeiro exercicio, que terá lugar nun prazo non inferior a quince días hábiles. O chamamento para a sesión seguinte dun mesmo exercicio deberá realizarse cun prazo mínimo de antelación de doce horas, mentres que a convocatoria para un exercicio distinto deberá respectar un prazo mínimo de corenta oito horas. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

Ademais farase constar que os resultados de cada un dos exercicios, os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal de selección e que deba coñecer o persoal aspirante até a finalización das probas selectivas e a fase de concurso, publicarase na páxina web deste Concello, www.guntin.es, bastando dita publicación, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

Os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal e que deba coñecer o persoal aspirante até a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, publicarase na páxina web deste Concello, www.guntin.es, bastando dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

QUINTA. Tribunal Calificador.

A composición do órgano de selección deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores especialistas, naquelas probas que consideren necesario e/ou para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo a realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. Os asesores deberán gardar sigilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

O Tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento das probas, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do proceso selectivo o aconselle.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos.

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

6.1.- Fase de concurso

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 40 puntos.

6.1.1.- Baremo de méritos.-

A) Experiencia laboral (máximo 25 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquer Administración Local realizando funcións/tarefas de traballador/a social xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,70 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,70 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquer Administración Pública realizando funcións/tarefas de traballador/a social xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,52 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,52 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas de traballador/a social: 0,35 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,35 de xeito que unicamente se valorará o razón enteira, despreciándose os decimais.

A experiencia laboral acreditarase mediante os contratos de traballo e/ou certificado de servizos prestados emitido pola administración pública ou empresa contratante e o informe de vida laboral correspondente.

B) Formación: (ata un máximo de 15,00 puntos).

Participación en cursos sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

- Cursos de duración igual ou superior a 10 horas e inferior a 50 horas: 0,25 puntos por curso.

- Cursos de duración igual ou superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 0,75 puntos por curso.

- Cursos de duración igual o superior a 100 horas e inferior a 150 horas: 1,5 puntos por curso.

- Por cada curso de duración igual ou superior a 150 horas: 3 puntos por curso.

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

Aqueles cursos nos que non se indica o número de horas non se valorarán. A asistencia a xornadas, simposios, conferencias e congresos non serán obxecto de puntuación.

6.1.2.- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración ou empresa correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

6.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de anuncios e na páxina web deste Concello, www.guntin.es, antes da realización do primeiro exercicio.

6.2.- Fase oposición.

- Ata un máximo de 60 puntos. De carácter eliminatoria.

Consistirá na realización de dous exercicios un teórico e outro de carácter práctico e terá unha puntuación máxima de 60 puntos. Os aspirantes convocarase nun chamamento único, sendo excluídos os que non comparezan. Deberán ir provistos de NIF, pasaporte ou carné de conducir, podendo en calquera momento o órgano de selección requirir que acrediten a súa personalidade.

Entre exercicio e exercicio mediará un prazo mínimo de 2 días hábiles. Embrágante á proposta do tribunal cualificador e mediante aceptación por escrito dos aspirantes poderanse realizar no mesmo día dúas ou máis probas.

Primeiro.- Consistirá en contestar, durante o período máximo dunha hora a un test de 40 preguntas, segundo o temario que figura no Anexo I. Cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter unha cualificación mínima de 20 puntos para superala. quen non acadé a puntuación mínima quedará eliminado do proceso selectivo. Das preguntas, con respostas alternativas elixirase unha como resposta, puntuando cada unha correcta 1 punto, cada resposta errónea descontará 0,5 puntos; e cada pregunta non contestada equivale a cero puntos. Engadiranse cinco preguntas de reserva, ás que tamén deberán dar resposta, para o caso de que con posterioridade se anulase algunha das preguntas do cuestionario. No caso de esgotarse as preguntas de reserva por causa de anulacións, polo órgano de selección outorgarase a puntuación correspondente, atendendo a criterios de proporcionalidade, á vista das preguntas restantes.

Segundo.- Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

A puntuación total dos/as que superen ambas probas, obterase pola suma de ambas probas.

Terceiro. Proba de galego:

Será obrigatorio a superación dun terceiro exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

Rematada a fase de oposición, publicaranse os resultados no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Guntín (www.guntin.es).

SÉTIMA. Cualificación

A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. Dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

No caso de empate dirimirase da seguinte forma:

- Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no concurso de méritos.
- Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.
- Terceiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no segundo exercicio.

No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

OITAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Esixidos e Nomeamento

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orden de puntuación obtida no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Guntín, precisándose que o número de aprobados non poderá ser superior ao número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente de da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e a formalización do correspondente contrato.

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais dende que se publique na páxina web do Concello de Guntín, www.guntin.es, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria.

Os que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen a documentación ou da mesma se puidese deducir que carecen de algún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso pasarase ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación.

NOVENA. Finalización da relación de interinidade

O cesamento do persoal funcionario interino producirase, en virtude do disposto no artigo 24.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

- a) Pola cobertura regulada do posto por persoal funcionario de carreira a través de calquera dos procedementos legalmente establecidos.
- b) Por razóns organizativas que dean lugar á supresión ou á amortización do posto asignado.
- c) Pola finalización do prazo autorizado expresamente recollido no seu nomeamento.
- d) Pola finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.
- e) Polo cumprimento sobrevivendo dos requisitos esixidos para o desempeño do posto.
- f) Pola non superación do período de proba ao que se refire o número dous deste artigo.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

UNDÉCIMA . Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e páxina web del Concello de Guntín (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; e o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

DUODÉCIMA . Protección de datos

En cumprimento da obrigaón prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

1.- DATOS DO RESPONSABLE

Identidade do responsable do tratamento:

CONCELLO DE GUNTIN, provisto de CIF P2702300A

Domicilio en Crta. de Santiago nº12, 27211 – Guntín (Lugo)

Tlf: 982 320 001

Fax: 982 320 088

e-mail: concellodeguntin@gmail.com

2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

- Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico
- Datos académicos
- Datos profesionais de experiencia laboral

3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

4.- LEXITIMACIÓN

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmase que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello de Guntín. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigaón legal.

6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Guntín ou por correo electrónico a concellodeguntin@gmail.com

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñecenlle.

Guntín, 7 de xuño de 2024.- O Alcalde-Presidente, Ángel Pérez Rodríguez.

ANEXO I

Temario.

Materias comúns:

- 1.- A Constitución Española do 1978. Estructura e contido esencial. A reforma constitucional.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
- 3.- A Coroa. Atribucións según a Constitución.
- 4.- Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 5.- Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
- 6.- A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
- 7.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.
- 8.- O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 9.- A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
- 10.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
- 11.- A eficacia dos actos administrativos.
- 12.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación.
- 13.- A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
- 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración.
- 15.- A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
- 16.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. As fases do procedemento administrativo.
- 17.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
- 18.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.
- 19.- O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.
- 20.- Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Regulamento Europeo de Protección de Datos.

Materias específicas:

- 1.- A acción social. Concepto e etapas históricas. Política social.
- 2.- O Sistema Galego de Servizos Sociais. Principios. Titulares dos dereitos e dos deberes das persoas en relación cos servizos sociais.
- 3.- Estrutura do sistema de servizos sociais.
- 4.- Servizos sociais comunitarios básicos.
- 5.- Servizos sociais comunitarios específicos.
- 6.- Servizos sociais especializados.
- 7.- O Regulamento dos servizos sociais comunitarios e o seu Financiamento.
- 8.- O Plan Concertado. Finalidades, obxectivos e prestacións.
- 9.- A prestación dos servizos sociais. Formas de prestación.
- 10.- A inspección dos servizos sociais. As obrigas das entidades.
- 11.- O modelo de Informe social unificado para área de dependencia, discapacidade e promoción da autonomía persoal e se aproba a súa utilización no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.
- 12.- O Servizo de axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Prestacións e tarefas. Organización.
- 13.- Normativa municipal do Concello de Guntín reguladora do servizo de axuda no fogar.

- 14.- O Servizo de Teleasistencia. Modalidades.
- 15.- O Programa Xantar na Casa. Obxectivo e funcións
- 16.- Obxecto, definición e principios fundamentais da lei de promoción de autonomía persoal e atención á dependencia.
- 17.- Configuración do sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia. Finalidades do sistema. Niveis de protección.
- 18.- Prestacións e catálogo de servizos de atención do Sistema para a autonomía e atención á dependencia. Procedemento do elaboración do PIA.
- 19.- Graos de dependencia e valoración. Recoñecemento do dereito. Financiamento do sistema e aportación dos usuarios.
- 20.- Lei 10/2013, 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.
- 21.- Axudas Inclusión Social (AIS). Obxecto. Requisitos. Tramitación
- 22.- A Renda de Inclusión Social de Galicia (RISGA). Concepto. Beneficiarios. Obrigas dos beneficiarios.
- 23.- O emprego como factor social de inclusión. Desemprego. Prestacións
- 24.- A Familia e os menores: cambios na sociedade. Aspectos psicosociais da Infancia.
- 25.- Menores en conflito social: Intervencións en situación de desprotección infantil. Absentismo escolar
- 26.- O acollemento familiar na Lei de apoio á familia e a convivencia en Galicia. Modalidades.
- 27.- O papel do/a traballador/a social na atención á muller no ámbito municipal. Violencia doméstica. Recursos e Programas. A violencia de Xénero.
- 28.- Necesidades e recursos das persoas con discapacidade. Centros especializados. Axuda no fogar.
- 29.- Necesidades sociais dos maiores. Recursos.
- 30.- Inmigración e retorno. Marco normativo.
- 31.- A integración social das persoas inmigrantes e emigrantes retornados.
- 32.- As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.
- 33.- Proceso metodolóxico: aproximación á realidade social, formulación, planificación, programación, execución.
- 34.- Técnicas e Instrumentos de traballo social
- 35.- Os sistemas de información nos servizos sociais comunitarios básicos. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social.
- 36.- Fundamentos, principios e funcións do traballo social.
- 37.- Niveis de intervención en traballo social
- 38.- O/A traballador/a social como membro dun equipo interdisciplinar. Funcións.
- 39.- Deontoloxía e ética profesional. Os códigos de ética no traballo social.
- 40.- Asociacionismo e Voluntariado social. Concepto, características e normativa que o regula.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1	TRABALLADOR/A SOCIAL	Diplomatura/Grado en traballo social.	Concello de Guntín	Funcionario Interino por programas

ANEXO III

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL, FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, DO CONCELLO DE GUNTÍN, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO – OPOSICIÓN

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:

II.- DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓBIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

EXPOÑO:

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título de _____ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que apporto todos os documentos que se relacionan no apartado 3.2 das presentes bases.

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Guntín ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consinte o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Guntín , a de.....de.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO)>>>>

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases publicaranse na páxina web deste Concello (www.guntin.es) e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión.

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente o recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello de Guntín, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou recurso contencioso Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 de Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercer calquera outro recurso que estime pertinente.

Guntín, 7 de xuño de 2024.- O Alcalde-Presidente, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 1700

LÁNCARA

Anuncio

Información pública

O Pleno do Concello en sesión ordinaria realizada o día 30/05/2024 acordou aprobar inicialmente a imposición e ordenación da taxa pola a utilización ou aproveitamento do dominio público local con motivo da ocupación do solo para actividades lucrativas e aproveitamentos especiais no concello de Lánara.

O referido acordo expónse público polo prazo de trinta días hábiles, contados a partir do seguinte da publicación deste edicto no BOP, ós efectos de que os interesados poidan presentar as reclamacións que estimen oportunas. De non presentarse reclamacións entenderase definitivamente adoptado o acordo, procedéndose á publicación íntegra da devandita modificación da ordenanza.

Lánara, 7 de xuño de 2024.- O alcalde, Darío Antonio Piñeiro López.

R. 1701

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

CONVOCATORIA BOLSA DE EMPREGO PARA AS CATEGORIAS DE XEFE/A DE BRIGADA, PEÓNS E CONDUCTOR/A VEHÍCULO MOTOBOMBA COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL.

LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: No Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro ou a través de calquera dos medios que prevé o artigo 16.4 da Lei 39/15, de 01 de outubro, no prazo de **5 días hábiles**, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP. No suposto de presentarse a instancia fóra do Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adiantala por fax 982367150, antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - oposición, segundo o establecido nas bases que se encontran a disposición no taboleiro de anuncios do Concello de Pedrafita do Cebreiro e no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica co Concello de Pedrafita do Cebreiro.

Pedrafita do Cebreiro, 7 de xuño de 2024.- O alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 1702

SAMOS

Anuncio

Aprobados pola Xunta de Goberno de data 06.06.2024, os padróns municipais dos Prezos Públicos polo servizo de axuda no fogar e polo servizo vivendas comunitarias/apartamento tutelado, correspondentes a **MAIO/2024**, expoñense ao público polo prazo de 15 días contados dende o seguinte da publicación deste

anuncio no B.O.P., rematado este prazosen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O cobro dos mesmos realizarase mediante ingreso dos contribuíntes na conta do Concello en ABANCA.

Fixanse como periodo de cobro en voluntaria:

*Do Prezo Público polo servizo de axuda no fogar con carácter posterior á prestación do servizo é carácter específico, durante os vinte primeiros días do mes seguinte.

*Do Prezo Público polo servizo de vivendas comunitarias e apartamento tutelado o prazo de cinco días, dende o seguinte a exposición deste anuncio no BOP.

Este anuncio ten carácter de notificación colectiva ó amparo do previsto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria. Durante o devandito prazo os interesados poderán examinar e formular contra os actos que se notifican ante a Xunta de Goberno Local deste Concello, recurso de reposición previo ao contencioso administrativo, no prazo dun mes a contar dende a exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderá interperse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efcto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

Transcurrido o periodo de pago en voluntaria as debidas serán esixidas polo procedemento de apremio a través do servizo provincial de recaudación.

Samos, 6 de xuñode 2024.- Alcaldesa Presidenta, D^a María Jesús López López.

R. 1703

O SAVIÑAO

Anuncio

Exposición pública do padrón de suxeitos pasivos (contribuíntes) polos conceptos de taxa de recollida de LIXO (urbán), TAXA POLO SERVIZO DE SUBMINISTRO DE AUGA DOMICILIARIA (incluído o canon da auga) e SUMIDOIRO correspondentes ao 2 bimestre do exercicio 2023, aprobado por Decreto de Alcaldía de data 04 de xuño do 2024.

Expóñense ao público por prazo de vinte días hábiles, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalos e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

O prazo de ingreso, en período voluntario, será o comprendido entre o 21 de xuño e o 21 de agosto de 2024, ámbolos dous inclusive. O ingreso do recibo farase en calquera oficina do Banco Santander.

Os recibos dos titulares que non teñan domiciliado o pago, serán enviados os seus respectivos domicilios para que fagan o ingreso. Para as persoas que teñan domiciliado o pago, o Concello remitirá o correspondente recibo á conta de domiciliación.

Vencido o citado prazo en período voluntario, iniciarase o período executivo que determina que os recibos non pagados esixiranse pola vía administrativa de prema, coas recargas e xuros correspondentes, consonte co establecido nos artigos 161 de Lei Xeral Tributaria e 69 e seguintes do Regulamento Xeral de Recadación (RD 939/2005, de 29 de xullo).

No caso do canon da auga, según dispón o artigo 49.7 do Decreto 136/2012, de 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento de dito canon, a falta do seu pagamento no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia. 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 dun mes dende esta notificación.

A presente publicación ten o carácter de notificación colectiva, de acordo co establecido no artigo 102 da indicada Lei Xeral Tributaria.

O Saviñao. 4 de xuño 2024.- O alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1704

VIVEIRO

Anuncio

Detectado erro de feito no anuncio da publicación da modificación do ROM no BOP de data 2 de maio de 2024, procédese a realizar nova publicación corrixindo os erros detectados.

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 puntual 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 celebrárase 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 celebrárase o cuadrexésimo 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 incursos 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 obrigação 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 procederá 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 artigo.

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 impedirlle 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 intervenir.

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 constituía 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 SESIÓN 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 dous 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, quedará automaticamente convocado 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 resolutiva, declarativa e de control.

Integraranse na parte resolutiva 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 incluírase na parte resolutiva.

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 compoña 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 resolutiva 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 iníciase 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 propoñente 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 propoñente da moción. No caso de mocións presentadas polos concelleiros ou concelleiras non adscritos darase a palabra ao concelleiro ou concelleira propoñente 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 realizárase 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 realizárase 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 concelleiro ou concelleira que deu 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 requiran 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 nalguna 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, disentimento ou abstención. A votación ordinaria realizarase 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 «sí», «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 faltan 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 intervinetes.

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.

TITULO 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 intervinete 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 ditala 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 propoñente 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 ditala 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, procederase á inclusión do asunto pero sen posibilidade de intervención no debate.

TITULO V.- REQUIRIMENTOS 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 incluírá 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 intervir en relación cos asuntos que deban someterse á Xunta de Goberno cando este órgano solicitelles 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, decidirase 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 iníciase 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, seguíndose 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 rexeráse 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.-DELEGACIÓNS

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 dispóñase 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 derívase 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, substituiralle, 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, substituiralle 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 daqueloutros 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 tramitarse 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 moebles 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 o seu texto íntegro non BOP de Lugo e transcorra o prazo de 15 días a que se refire o 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 INCOMPATIBILIDADE.

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, 4 de xuño de 2024.- A Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 1705
