



CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

Información pública

Aprobado por Decreto da Alcaldía, do 23 de xuño de 2021 os seguintes padróns correspondentes ao primeiro trimestre de 2020:

- ◆ Padrón da taxa polo abastecemento de auga, no que se inclúe o canon de auga, taxa de vertedura e dereito de acometida.
- ◆ Padrón da taxa por recollida de lixo

De conformidade co disposto na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, O Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo, e as ordenanzas reguladoras correspondentes, expónse ó público polo prazo de quince días contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no BOP de Lugo, a efectos de exame e reclamacións. Fixase o período de cobro en voluntaria dende o 20 de xullo ata o 20 de setembro de 2021, ámbolos dous inclusive.

A falta de pagamento no período voluntario no tocante a auga, lixo e dereito de acometida, pasarase ó seu cobro pola vía de constrinximento, coas recargas previstos no artigo 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

E canto ao canon da auga e taxa de vertedura, a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia

Recurso; Contra o acordo de aprobación dos padróns de abastecemento de auga e recollida de lixo poderá interperse recurso de reposición. O prazo de presentación será un mes contado dende o día seguinte ao da finalización do período de exposición ao público dos padróns ante o Alcalde.

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

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

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria

Alfoz, 24 de xuño de 2021.- O alcalde, Jorge Val Díaz.

R. 1921

VILALBA

Anuncio

BASES PARA A SELECCIÓN TEMPORAL DE 2 PRAZAS DE PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS, EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS Ó PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN DÁ EXCMA. DIPUTACIÓN DE LUGO COS CONCELLOS, "PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2021" CUN FINANCIAMENTO TOTAL DO PROXECTO DE 176.809,26 €. Expte 1330/2021

1.- OBXECTO.

1.1. É obxecto das presentes bases a cobertura, mediante contrato laboral por periodo de **dez meses cunha xornada a tempo completo** de **2 peóns de obras públicas**, adscritos ó departamento de obras, do Concello, co límite temporal de 31/10/2022.

1.2. O sistema selectivo elixido é o de **concurso-oposición**.

1.3. Ó presente proceso selectivo seralle de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empleado Público; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido de Estatuto dos traballadores; a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réximen Local; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programa mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia; Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia, Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ó servizo das Administracións Públicas, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, polo establecido non Plan Unico de Cooperación cos Concellos 2021 da Deputación Provincial de Lugo ó amparo do programa de fomento do emprego 2021 e as bases da presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empleado Público:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo seguinte.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, non acharse en inhabilitación absoluta o 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 dotro Estado, non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/á sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos términos o acceso ao emprego público.
- Estar en posesión da ESO ou titulación equivalente.
- **Estar en situación de desemprego.** Acreditarase mediante informe de vida laboral actualizado, ou documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia. Igualmente os candidatos poden provir de situación de mellora de emprego. Acreditarase mediante documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia (mellora de emprego).

2.2. Os requisitos establecidos nestas bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a formalización do contrato laboral.

3.- INSTANCIAS.

3.1. As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse a Sra. Alcaldesa-Presidenta e nelas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

3.2. As solicitudes presentaranse no prazo de **cinco días naturais** contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria na sede electrónica do Excmo. Concello de Vilalba (tablón de anuncios e portal de transparencia) e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeneral do Excmo. Concello de Vilalba, en días laborais e en

horario de oficina, o ben en calquera dos lugares previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

3.3. Os solicitantes deberán unir á instancia a seguinte documentación:

- Copia compulsada do D.N.I.
- Copia compulsada do título académico requirido.
- Copia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos a valorar na fase de concurso.
- CELGA 1 ou equivalente. De non aportarse deberá realizarse unha proba para constatar os coñecementos unha vez superada a fase de concurso.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado o prazo de presentación de instancias, dictarase resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e as causas de exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello. *vilalba.sedelectronica.es*

4.2. No prazo de 3 días naturais de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, poderán corrixir os defectos que se aluden no referido artigo, e formular as reclamacións á lista provisional. De non presentar a solicitude de rectificación o reclamación no indicado prazo, decaerá o seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

4.3. Si non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerase esta definitiva.

4.4. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos e a composición do Tribunal. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello (*vilalba.sedelectronica.es*)

5.- PROCEDIMENTO SELECTIVO.

5.1. A selección dos aspirantes realizarase a través do sistema de concurso-oposición libre. Constará, xa que logo, de dúas fases. A fase de concurso valerá un 33,33% (1/3), a de oposición o 66,66% (2/3).

5.2. FASE DE CONCURSO. Máximo 10 Puntos.

5.2.1. A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

5.2.2. O Tribunal reunirase con carácter previo á celebración do primeiro exercicio, para valorar os méritos da fase de concurso. A resolución resultante desta valoración ha de conter para cada aspirante a puntuación global obtida na fase de concurso e ha de publicarse no taboleiro de anuncios da Corporación.

5.2.3. Os méritos a valorar serán os seguintes:

a) Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de 7 puntos.

a.1. Por servizos prestados na Administración Local como peón de obras públicas ou equivalente nos últimos 10 anos: 0,10 puntos por mes completo de servizos.

a.2. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como peón de obras públicas ou equivalente nos últimos 10 anos: 0,08 puntos por mes completo de servizos.

a.3. Por servizos prestados como autónomo nos epígrafes 501, 503, 504 e 505 do IAE, no últimos 10 anos: 0,075 puntos por mes completo de servizos

a.4. Por servizos prestados en empresas como peón de obras públicas ou equivalente nos últimos 10 anos: 0,07 puntos por mes completo de servizos.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo Organismo oficial no que se prestaron os servizos co detalle dos mesmos e as datas de inicio e fin da relación funcional e/ou laboral ou fotocopia compulsada da resolución de nomeamento, acta de toma de posesión ou contrato de traballo aos que se acompañará en todo caso **informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Este último requisito non poderá ser subsanado.** Para acreditar o traballo como autónomo deberá aportarse vida laboral onde se acredite o tempo traballado e o epígrafe correspondente, que de non figurar na vida laboral terá que aportar a alta de facenda ou un certificado de Facenda no que figuren algún dos mencionados epígrafes. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial. Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados e os meses consideraranse de 30 días naturais

b) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de 3 puntos.

Cursos relacionados co posto:

- Cursos de entre 30 e 60 horas : 0,30 puntos

- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,60 puntos
- Cursos ou títulos de entre 101 a 200 horas: 1,20 puntos
- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 2,50 puntos.

A xustificación deste apartado realizarase mediante título ou diploma no que debe constar a duración do curso/estudos en horas e como mínimo o título do mesmo, podendo ser impartidos por administracións, universidades, fundacións, e organizacións sindicais, etc, sempre que sexan homologados pola administración, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos. Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán. Tampouco os inferiores a 30 horas de duración e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares. Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas

5.3. FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 20 puntos

5.3.1. A fase de oposición consistirá na realización dunhas probas de capacidade e aptitude eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

5.3.2. O programa que ha de rexer estas probas selectivas é o que figura publicado como Anexo I.

5.3.3. A data e lugar na que se celebrará a proba anunciarase no Taboleiro de Edictos e na páxina Web do Concello.

5.3.4. Os/as aspirantes serán convocados/as en chamamento único (empezando pola letra cuxo primeiro apelido comece pola letra «B», atendendo para estes efectos á ordenación alfabética resultante da listaxe de aspirantes admitidos. No caso de que non exista ningunha aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «B», a orde de actuación iniciarase por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra «C», e así sucesivamente segundo Resolución do 21 de xullo de 2020, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado), sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada pola comisión de selección. As candidatas deberán acudir provistas do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

5.3.5. En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

5.3.6. **Fase I de Oposición:** Será de carácter obligatorio e eliminatorio, e constará de dous apartados cunha puntuación máxima de 20 puntos, debendo os/as aspirantes obter unha puntuación mínima de 10 puntos nesta fase.

5.3.6.1. Apartado 1: Cuestionario tipo test que versará sobre as materias comprendidas no anexo I:

Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 20 preguntas tipo test con tres respostas alternativas que só unha será a correcta (puntuará 0,5 as respostas correctas, e non penalizará as non contestadas e as contestadas incorrectamente penalizarán menos 0,1), referido ás materias comprendidas no Anexo I desta convocatoria. Tempo: 30 minutos

Este exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e terase que acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para pasar a seguinte proba.

5.3.6.2. Apartado 2: Proba práctica que versará sobre as materias comprendidas no anexo I.

De carácter práctico, consistirá na realización dunha proba práctica sobre calquera dos traballos a realizar. O tempo máximo destinado a esta parte da proba será de 15 minutos por cada aspirante. A proba será proposta polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio e versará sobre os contidos das materias comprendidas no temario que se adxunta a esta convocatoria. Esta parte será cualificada de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superala. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios: Destreza na proba, medidas de seguridade adoptadas para o traballo, e rendemento na execución da mesma.

5.3.7. Finalizada a fase I de oposición o Tribunal Calificador fará pública o resultado das cualificacións dos aspirantes da fase I de oposición. Coa consideración de apto e non apto.

5.3.8. Fase II: Proba de coñecemento do idioma galego:

Unicamente realizarase a aqueles aspirantes que obteñan a calificación de apto na fase I da oposición.

Consistirá nunha tradución dun texto de contido administrativo do castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obligatorio e eliminatorio, para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título CELGA 1 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

5.4. O aspirante que tendo superado a fase de oposición I, tivera obtido a cualificación total máis alta como resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e de oposición e a condición de apto na Fase II, será a persoa proposta para o seu nomeamento como persoal temporal.

O Tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas

5.5 En caso de empate priorizarase a puntuación obtida nas Fase I da oposición, de persistir este, o empate resolverase por sorteo.

5.6 Os candidatos que superasen a Fase I de oposición e non cosigan a praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuras contratacións temporais dentro do mesmo programa de fomento do emprego 2021.

Finalizadas todas as fases do concurso-oposición o Tribunal Calificador fará público o resultado das cualificacións dos aspirantes da fase de concurso-oposición, coa lista de aspirantes ordeados por puntuación, e lista de reservas.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. O Tribunal Calificador estará composto polos seguintes membros, de conformidade co disposto no artigo 60 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:

- Un Presidente: Un/ha funcionario/a de carreira dalgunha corporación local ou da Deputación Provincial de Lugo designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/ha funcionario/a de carreira dalgunha corporación local ou da Deputación Provincial de Lugo designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Tres Vocais: Funcionarios/as de carreira ou laborais pertencentes a unha administración local ou a Deputación Provincial de Lugo designados/as pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

6.2. Non poderán formar parte do Tribunal: O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, ou persoal eventual e os representantes da Xunta ou Delegados de Persoal, conforme ao disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A pertencencia ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

6.3. O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, os cales deberán limitarse ao exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarase na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado a Vocal aos exclusivos efectos da súa retribución.

6.4. Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Regimen Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusalos, cando concorran algunha de devanditas circunstancias.

6.5. O Tribunal só poderá actuar válidamente coa asistencia en todo caso do Presidente, dos Vocais e o Secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións suscitadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estrictamente ás bases da convocatoria. No entanto, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles estas para iso.

6.6. As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder ao seu revisión conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e o artigo 14 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba 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 Civís da Administración Xeral do Estado.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuacións, non podendo pasar este o número de prazas convocadas e elevará dita resolución ao Presidente da Corporación para que formule o nomeamento pertinente.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. O aspirante proposto aportará ante o Excmo. Concello de Vilalba, dentro do prazo de tres días naturais desde que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Fotocopia compulsada de D.N.I.
- Copia autentica ou fotocopia, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, da titulación esixida.
- Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou normal exercicio da función a desempeñar, expedir por facultativo competente.
- Declaración xurada ou promesa de, non ser separado/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública nin acharse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

8.2. Quen tiver a condición de funcionario estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nombramento, debendo presentar certificación da Administración Pública de que dependen, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten no seu expediente persoal.

8.3. Quen dentro do prazo indicado e salvo os casos de forza maior non presentase a documentación ou da mesma se deduza que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen ter incurrido por falsidade na súa instancia.

9. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN. CONTRATO LABORAL.

9.1. Concluído o proceso selectivo e aportados os documentos a que se refire a fase anterior, a Sra. Alcadesa, de acordo coa proposta do Tribunal Calificador procederá a formalizar o contrato laboral temporal por un prazo de doce meses, iniciando a prestación laboral no prazo de 1 día hábil desde a formalización do contrato.

9.2. Quen sen causa xustificada non compareza para a formalización do contrato no prazo sinalado perderá todos os dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

10. RETRIBUCIÓNS:

PEÓNS DE OBRAS PÚBLICAS:

As retribucións íntegras mesuais dos peóns de obras públicas serán conforme ó disposto no convenio do Concello de Vilalba para o grupo V, e actualizado de conforme á subida do 2,25% aprobada polo Real Decreto 24/2018 de 21/12/2018, e as actualizacións correspondentes para o ano 2021 sendo as seguintes:

Soldo: 600,59€

Complemento do posto: 715,87€

11. Impugnación

Contra a resolución de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer os recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, no prazo dun mes, a contar desde o seguinte día hábil á recepción da súa notificación, ante o mesmo órgano municipal que dictou o acto impugnado, conforme ao establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A interposición do recurso de reposición, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, non suspenderá a execución do acto impugnado, de acordo co disposto no art. 117 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Ou ben interpoñer directamente recurso contencioso administrativo, sen necesidade de interpoñer previamente o recurso de reposición potestativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o seguinte día hábil á recepción da presente notificación, na forma e cos requisitos esixidos na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contenciosa administrativa.

En caso de optar polo recurso potestativo de reposición non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio administrativo.

Todo iso sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime conveniente.

ANEXO I.- TEMARIO.

TEMARIO PARA DÚAS PRAZAS DE PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
Tema 1	A Constitución Española de 1978.
Tema 2	O Concello de Vilalba: Población e termo municipal. Organización municipal específica no Concello de Vilalba: Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local, Tenientes de Alcalde e Concellais delegados, Comisións do Pleno e outros órganos complementarios.
Tema 3	Políticas de igualdade de xénero. Disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. Medidas de conciliación e corresponsabilidade no emprego público. Políticas contra a violencia de xénero.
Tema 4	Prevención de riscos laborais. Disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo. Normas básicas de seguridade e saúde laboral. Equipos de protección colectiva e equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas.
Tema 5	Vixilancia da saúde e primeiros auxilios. A xestión da prevención. Recoñecementos médicos. Hemorragias. Queimaduras. Reanimación cardiopulmonar. Feridas. Amputacións.
Tema 6	Descrición, utilidade e manexo das ferramentas e útiles máis comúns para o desenvolvemento das funcións propias do posto de operario de servizos varios. A desbrozadora, a motoserra, o cortacésped, pequenas ferramentas auxiliares. Mantemento básico.
Tema 7	Señalización, balizamento e defensas. Señalización horizontal e vertical de carreteras. Marcas viarias. Definición das distintas señais de tráfico e elementos de balizamento e defensas. Señalización fixa e móbil de obras. Materiais constitutivos, execución, vixilancia e control.
Tema 8	Obras de terra e explanacións. Terrapléns e pedrapléns. Desmontes. Execución das obras en casos normais.
Tema 9	Drenaxe. Cunetas: materias e execución. Drenaxes profundas: materias e execución. Execución das obras en casos normais.
Tema 10	Firmes e pavimentos. Capas granulares. Mezclas bituminosas. Composición, materias, ensaios elementais e execución. Formigóns: características, composición e dosificación. Encofrados.

Vilalba, 23 de xuño de 2021.- A secretaria, Ana María Rubiera Álvarez.

R. 1922

VIVEIRO

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación, en sesión de data 6 de abril de 2021, 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, queda consecuentemente definitivamente aprobado, co seguinte tenor literal, o que se publica para xeral coñecemento e para a súa entrada en vigor.

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.- DISPOSICIÓN 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, reuniránse en sesión convocada ao só efecto de aprobar a acta da última sesión celebrada.

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

Artigo 5.- Celebración da sesión de constitución

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

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

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

Actuacións da sesión de constitución

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 7.- Elección da Alcaldía

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

Poderán presentar candidatura os concelleiros ou concelleiras que encabezen 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 encabezen ditas listas e será elixido Alcalde ou Alcaldesa por sorteo da seguinte maneira: un membro do público sacará un sobre da urna e o nome dese candidato será o elixido e proclamado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se o Alcalde ou Alcaldesa non tomase posesión na sesión de constitución será requirido pola mesa de idade para facelo no prazo de 48 horas, ante o Pleno da Corporación, coa advertencia de que de non facelo sen causa xustificada estarase ao disposto na lexislación de réxime electoral para os supostos de vacante de alcaldía. Neste suposto quedarán prorrogadas as funcións da mesa de idade ata que o alcalde ou alcaldesa tome posesión do cargo. Neste suposto corresponderanlle á mesa de idade as seguintes atribucións:

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

Artigo 8.- Organización

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

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

Artigo 9.- Vixencia do mandato.

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

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

TÍTULO III.- RÉXIME DE FUNCIONAMENTO DO PLENO.

CAPÍTULO I.- GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPAIS

Artigo 10.- Grupos políticos municipais.

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

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

Ninguén pode pertencer simultaneamente a máis dun grupo.

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

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

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

Artigo 11.- Constitución dos grupos políticos municipais

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 13.- Non adscritos

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

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

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

CAPÍTULO II.- CLASES DE SESIÓNS PLENARIAS, CONVOCATORIA, ASUNTOS, ORDE DO DÍA E LUGAR DE CELEBRACIÓN**Artigo 15.- Sesións Plenarias**

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

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

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

15.1. Sesións Ordinarias

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

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

15.2 Sesións Extraordinarias.

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

Se a Alcaldía non convocase o Pleno extraordinario solicitado polo número de membros da Corporación indicado dentro do prazo sinalado, quedaría 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 tres 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 tres 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 incluírse 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 compoñe a orde de día desde o momento da convocatoria.

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

Artigo 18.- Orde do día

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

Só se incluírán na parte 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.

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.

-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 resolutive ata 48 horas antes da data de celebración do Pleno. As emendas poden ser adicionais ou de substitución.

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 resolutive, 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 iniciarase co tratamento dos asuntos incluídos na parte resolutive, 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 recolléranse 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 resolutive, 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 resolutive 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 resolutive 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 iniciarase 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.

As intervencións na parte de control, no que respecta á dación de conta realizarase pola Alcaldía indicando os asuntos ou expedientes dos que se dá conta ao pleno; e no caso dos rogos e preguntas iniciarase 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.

Artigo 26.- Debate

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

As intervencións serán ordenadas pola Alcaldía conforme ás seguintes regras:

- a) Só poderá facerse uso da palabra previa autorización da Alcaldía.
- b) O debate iniciarase 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 intervenir 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 intervenir 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 intervenir. 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 cun máximo de UN MINUTO cada un, fóra dos rogos que permitirán un breve comentario polo concelleiro ou concelleira que o formula e unha breve réplica pola Alcaldía, 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 iniciarase o debate do asunto coa proposta resultante da aceptación da emenda; de ser rexeitada iniciarase 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 nalgũa 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 considerárase 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. Considerárase 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 «si», «non» ou «me absteño».

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

O sistema normal de votación será a votación ordinaria.

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

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

Artigo 30. Adopción de acordos.

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

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

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

Artigo 31. Carácter persoal e indelegable do voto

O voto dos concelleiros e concelleiras é persoal e indelegable.

Artigo 32. Cómputo de votos e resultado

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

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

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

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

As sesións plenarias serán gravadas, e o ficheiro resultante da gravación, con certificación da súa autenticidade, incorporaranse ao expediente da sesión, no que se recollerá o detalle pormenorizado das intervencións, resultando suficiente recoller na acta a opinión sintetizada de cada un dos 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 intervinde 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 sen que poida haber dereito á réplica. A réplica da Alcaldía 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 empadroadada no Concello de Viveiro.
- Acreditación por parte do solicitante da súa condición de Presidente
- Acreditación de que a asociación ou entidade ten a razón social no Concello de Viveiro,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para estes efectos a Alcaldía procederá á lectura do rogo ou pregunta presentado facendo constar a asociación ou entidade propoñente e seguidamente dará resposta ao mesmo.

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

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

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

- Identificación dos solicitantes, expresando a asociación ou entidade que se representa, e acreditando dita representación.
- Exposición de motivos
- Rogo ou pregunta que se expón.

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

Artigo 39.- Participación colectiva

O dereito a participación nas sesións plenarias, regulado nos artigos 36, 37 e 38 tamén poderá exercerse de forma individual polos cidadáns empadroados no Concello de Viveiro. Para estes efectos só se admitirán

propostas que contén cun número mínimo de 100 sinaturas que deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello. Deberá constar identificación dos asinantes con nome, apelidos e DNI.

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

TITULO V.- REQUISITOS DE COMPARECENCIA NO PLENO

Artigo 40. Deber de comparecencia

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

Artigo 41. Tramitación do requirimento de comparecencia

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

Cada Grupo Municipal non poderá solicitar máis dunha comparecencia por cada asunto nin máis de dúas comparecencias durante cada mandato. No caso do Grupo Mixto esta limitación aplicarase de forma independente a cada unha das formacións políticas que o compoñen, así como a cada concelleiro ou concelleira que estea incorporado ao Grupo Mixto. Tamén poderán solicitar esta comparecencia, de forma individual, os concelleiros e concelleiras non adscritos, cos requisitos referidos.

Solicitada a comparecencia de membros da Corporación cos requisitos establecidos, a Alcaldía 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, decidírase mediante acordo adoptado polo Pleno a proposta da Alcaldía, procurando, no posible, a súa correspondencia co número e denominación das grandes áreas en que se estruturen os servizos corporativos.

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

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

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

A creación de comisións informativas especiais requirirá de acordo expreso no que se defina exactamente o seu contido, composición e réxime de funcionamento, acordo que deberá adoptarse previa tramitación do correspondente procedemento en que o que se definan as concretas características da referida Comisión,

elevándose proposta da Alcaldía ao Pleno dá a Corporación para a súa aprobación. No caso de que se acorde na parte declarativa dunha sesión plenaria a creación dunha Comisión Informativa Especial será requisito necesario para a súa creación a posterior aprobación da mesma na parte resolutiva contemplando todos e cada un dos requisitos, características e definicións da súa creación, composición e funcionamento.

Artigo 44.- Composición

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

- a) A Alcaldía ostentará a presidencia de todas elas; con todo, a presidencia efectiva poderá delegala en calquera membro da Corporación, a proposta da propia Comisión, tras a correspondente elección efectuada no seu seo.
- b) Cada Comisión estará integrada de forma que a súa composición acomódese á proporcionalidade existente entre os distintos Grupos Políticos Municipais representados na Corporación.

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

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

Artigo 45.- Réxime de funcionamento

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

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

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

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

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

Neste caso requírese a previa votación e ratificación da urxencia.

O tratamento dos asuntos obxecto de estudo, informe ou consulta pola Comisión Informativa iniciarase 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

Das 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 intervenientes.

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. REUNIÓN 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 rexerá 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 transcribiranse no correspondente Libro de Actas. En caso de observacións á acta estarase ao disposto respecto diso das sesións plenarias.

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

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

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

TÍTULO XII.-DELEGACIÓN**Artigo 58.- Delegacións do Pleno.-**

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

Artigo 59.- Delegacións da Alcaldía.-

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

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

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

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

As delegacións especiais poderán ser de dous tipos:

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 60.- Disposicións xerais sobre as delegacións

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

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

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

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

a) A de recibir información detallada da xestión da competencia delegada e dos actos ou disposicións emanados en virtude da delegación, sempre que así o solicite

b) A de ser informado previamente á adopción de decisións de transcendencia.

c) Os actos ditados polo órgano delegado no exercicio das atribucións delegadas enténdense ditados polo órgano delegante, correspondendo, en consecuencia, a este a resolución dos recursos de reposición que poidan interpoñerse, salvo que no Decreto ou acordo de delegación expresamente se confira a resolución dos recursos de reposición contra os actos ditados polo órgano delegado.

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

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

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

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

TÍTULO XIII.- TENENCIAS DE ALCALDÍA

Artigo 61.- Disposicións Xerais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO XIV.- DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN

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

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

Os membros das Corporacións locais teñen o dereito e o deber de asistir, con voz e voto, ás sesións do Pleno e ás 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 concorra 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 mobles integrantes do seu patrimonio, con indicación de data de adquisición e, no seu caso, inscrición rexistral.

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

A custodia e dirección dos Rexistros corresponde á Secretaría.

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

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

a) Antes de tomar posesión do seu cargo.

b) Cando se produzan variacións ao longo do mandato. Neste caso o termo para comunicar as variacións será dun mes para contar desde o día en que se produciron.

c) Con ocasión do cesamento.

d) Ao final do mandato.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL

A regulación establecida no presente Regulamento complementarase, no non regulado no mesmo, de forma supletoria polo establecido no Real Decreto 2568/86, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de

Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais complementándose, nas materias reguladas, coas disposicións do ROF que non o contradigan. No suposto de existencia de contradición coa normativa estatal básica ou normativa autonómica de aplicación será de aplicación en todo caso a normativa de rango superior.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

Unha vez aprobado definitivamente este Regulamento entrará en vigor unha vez publicado ou seu texto íntegro non BOP de Lugo e transcorra ou prazo de 15 días a que se refire 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 INCOMPATIBILIDAD

2.-RELACIÓN DE ACTIVIDADES Ou OCUPACIÓN PROFESIONAIS, MERCANTÍLS 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 DA 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 FINANCEIROS

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, 11 de xuño de 2021.- A alcaldesa, María Loureiro García.

R. 1843

Anuncio

En cumprimento da previsión do artigo 44 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais (ROF), publícase a Resolución dictada pola Alcaldía, que literalmente di:

MARÍA LOUREIRO GARCÍA, ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE VIVEIRO

En virtude do disposto no artigo 47 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais (ROF).

Resultando que o artigo 47 do ROF, prevé que corresponde ós Tenentes de Alcalde substituír na totalidade das súas funcións e pola orde do seu nomeamento ó Alcalde, nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento que imposibilite a éste para o exercizo das súas atribucións.

Resultando que o citado artigo establece que nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento, as funcións do Alcalde non poderán ser asumidas polo Tenente de Alcalde a quen corresponda, sen expresa delegación que reunirá os requisitos do artigo 44.1 e 44.2

Resultando que o artigo 44.1 e 44.2 do ROF indica que as delegacións serán realizadas mediante Decreto da Alcaldía que conterá como mínimo o ámbito dos asuntos a que se refire a delegación, as facultades que se deleguen, así como as condicións específicas do exercizo das mesmas, na medida en que se concreten ou aparten do réxime xeral previsto no ROF, e que a delegación de atribucións do Alcalde surtirá efecto dende o día seguinte á súa data, salvo que nela se dispoña outra cousa, sen prexuízo da súa preceptiva publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Resultando que esta Alcaldesa se vai atopar ausente, por vacacións, dende o día 13 ata o día 20 de xullo de 2020, ambos incluídos, o que lle impide poder realizar as súas atribucións no período referido.

RESOLVO

PRIMEIRO.- Delegar a totalidade das funcións desta Alcaldía no 1ª Tenente de Alcalde, D. Jesús Fernández Fernández, dende o 29 de xuño ata o 6 de xullo de 2021, ambos incluídos. Esta delegación surtirá efectos dende a súa sinatura e na data indicada

SEGUNDO.- Da presente resolución darase traslado ao 1ª Tenente de Alcalde e será publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

TERCEIRO.- Desta Resolución darase conta ó Pleno na primeira sesión que se celebre.

Viveiro, 18 de xuño de 2021.- A alcaldesa, María Loureiro García. Ante min, a secretaria xeral aos efectos do disposto no artigo 3.2f) Real Decreto 128/2018, Mª. Luz Balsa Rábade.

R. 1923

XOVE

Anuncio

Persoal Laboral Temporal para a Brigada de Incendios 2021

Por Decreto de Alcaldía de 23 de xuño de 2021, aprobáronse as bases específicas para a contratación da Brigada de Incendios en réxime de persoal laboral temporal.

Prazo de presentación de solicitudes: nos días laborais seguintes sinalados nas bases ao da publicación deste anuncio de convocatoria no BOP, a través do rexistro xeral do Concello en horario de 09:00 a 14.00 horas.

Máis información nas bases específicas da convocatoria que poderán ser consultadas no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web do Concello (www.xove.es).

Xove, 23 de xuño de 2021. -O Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1924

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/35431

Jose Manuel Rodríguez Carreira, con D.N.I. ***4541**, solicita autorización para legalización de plantación de eucaliptos en la zona de policía, cuyos datos son los siguientes:

CORRIENTE: Regato de Neboeiro

MARGEN / RIBERA: Derecha

Nº Y ESPECIE DE LOS ÁRBOLES A TALAR: 850 eucaliptos

LUGAR: Parcela 98 del polígono 34

PARROQUIA: Remesar (San Xoán)

TÉRMINO MUNICIPAL: Bóveda

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de **UN (1) MES**, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, LUGO), donde estará de manifiesto de acuerdo con las normas de consulta derivadas de la situación sanitaria, pudiendo informarse previamente en el teléfono 982 265260 o en email registro.lugo@chminosil.es

Lugo, 22 de junio de 2021.-EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 1925