



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA. SERVIZO DE ENERXÍA E MINAS

Anuncio

ACORDO do 12 de setembro do 2024 da Dirección Territorial de Lugo, polo que se anuncia o levantamento das actas previas á ocupación de bens e dereitos afectados por unha instalación eléctrica nos concellos de Castro de Rei, Pol e Lugo. (Expediente 2019/25-ATE)

Con data 4 de abril do 2024 o Consello da Xunta ditou Acordo polo que se outorgaron as autorizacións administrativas previa e de construción y se declarou a utilidade pública, en concreto, así como a compatibilidade con diversos dereitos mineiros e aproveitamentos forestais, da infraestrutura de distribución de enerxía eléctrica denominada LAT 132 kV DC SE Ludrio - SE San Cibrao e modificación da entrada na SE Ludrio da LAT 132 kV SC SE Ludrio - SE Meira, cuxo petionario é BEGASA, nos termos municipais de Castro de Rei, Pol e Lugo.

Esta declaración de utilidade pública, segundo o disposto no artigo 54 da Lei 24/2013 do 26 de decembro do sector eléctrico, implica a necesidade de ocupación dos bens ou de adquisición dos dereitos afectados e a súa urxente ocupación ós efectos do artigo 52 da Lei de expropiación forzosa do 16 de decembro de 1954.

De acordo co anterior, esta dirección territorial, en cumprimento do disposto no artigo 52 da Lei de expropiación forzosa, resolve convocar a tódalas persoas afectadas coas que non se chegou a un acordo, incluídas na relación de bens e dereitos que se insire como Anexo a este Acordo e que se expón tamén no taboleiro de anuncios dos concellos de Castro de Rei, Pol e Lugo, deducido do que se someteu a información pública no diario El Progreso do 30 de novembro do 2021 e no Diario Oficial de Galicia do 30 de novembro do 2021, para que comparezan o día 26 de novembro no Concello de Castro de Rei, os días 27 e 28 de novembro no Concello de Lugo, e o día 29 de novembro no Concello de Pol, sinalados como punto de reunión para, de conformidade co procedemento que se establece no citado artigo, levar a cabo o levantamento das actas previas á ocupación.

Desta convocatoria darase traslado ós interesados mediante a oportuna citación individual, na cal se sinalará día e hora para o levantamento das actas previas. Así mesmo, no taboleiro de anuncios dos concellos de Castro de Rei, Pol e Lugo estará exposta a data do levantamento das actas. Todos os interesados, así como as persoas que sexan titulares de calquera clase de dereitos ou intereses sobre os bens afectados, deberán acudir persoalmente ou representados por unha persoa debidamente autorizada, achegando os documentos acreditativos da súa titularidade, podéndose acompañar dos seus peritos e dun notario pola súa conta (art. 52.3 da Lei de expropiación forzosa).

Así mesmo, advírteselles a todos os interesados que poderán formular alegacións por escrito nesta dirección territorial (Rolda da Muralla 70, Lugo) ata o momento do levantamento das actas previas, para os únicos efectos de corrixir os posibles erros cometidos na relación de bens e dereitos afectados (artigo 56.2 do regulamento da Lei de expropiación forzosa).

Esta publicación realízase igualmente para os efectos do artigo 44 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, (BOE núm. 236, de 2 de outubro) cando os titulares dos predios propostos sexan descoñecidos, non se saiba o lugar de notificación, ou ben, tentada a notificación, non se puidera realizar (sen prexuízo da correspondente publicación no BOE) e así dirixirle ao Ministerio Fiscal as dilixencias que se produzan de conformidade co artigo 5 da Lei de expropiación forzosa, do 16 de decembro de 1954.

Lugo, 12 de setembro de 2024.- O director territorial, P.A. (artigo 40.3 Decreto 140/2024, do 20 de maio) O xefe do Servizo de Industria, Juan Carlos Morán del Pozo.

Nº	Pol.	Parc.	Concello	Titular proposto	Paraxe	Cultivo	Apoio		Voo		Accesos		Soterrada	
							Nº	Sup. (m ²)	Lonx. (m)	Sup. (m ²)	Lonx. (m)	Sup. (m ²)	Lonx. (m)	Sup. (m ²)
3	14	157	Castro De Rei	Maderera De Cospeito, SI	Chousa	MA			54	1616	53	213		
2	12	119	Castro De Rei	M.V.M.C. De Rodela (Comunidad Ludrio) Pdte Miguel Ángel Carballeda Barja	Rodela	PR	1 y 2	144	120	2472	132	511		
6	14	156	Castro De Rei	M.V.M.C. De Rodela (Comunidad Ludrio) Pdte Miguel Ángel Carballeda Barja	Rodela	MA	3	72	322	9656	147	588		
7	13	71	Castro De Rei	Fiscal Audiencia Provincial De Lugo (Rpta. Descoñecido)	Carballo	MA	4, 5(1/2) Y 6	180	423	12603	275	809		
						PR	5(1/2)	36	135	2724	103	410		
39	107	29	Pol	Montserrat Muñoz Cenjor	Pousadela	MA			67	2172				
40	107	84	Pol	Montserrat Muñoz Cenjor	Rigueiro	MA			17	509				
43	108	98	Pol	Montserrat Muñoz Cenjor	Carballeira	MA			66	1928				
81	24	124	Castro De Rei	Fiscal Audiencia Provincial De Lugo (Rpta. Descoñecido)	Vedro Do Marco	MA			15	675				
82	24	173	Castro De Rei	M.V.M.C. De Granda De Orizón, Bedro Do Marco E Granda De Canabal (Comunidad De Oeizón) Pdte César Irimia Lombao	Vedro Do Marco	MA			45	1804				
85	281	68	Castro De Rei	M.V.M.C. De Granda De Orizón, Bedro Do Marco E Granda De Canabal (Comunidad De Oeizón) Pdte César Irimia Lombao Rodrigo Otero Gómez	Chousa	MA	30	72	153	4746	26	22		
						PR			39	1013				
101	502	95	Lugo	SA Xestora Bantegal	Caxigueira	MA			46	1865	36	145		
						MB			60	1104				
104	503	106	Lugo	SA Xestora Bantegal	Fontela	MA			52	1565	59	226		
						MB	42	72	45	657	52	193		
106	503	103	Lugo	José Domínguez López	Fontela	MA	44	59	252	7540	9	36		
107	503	104	Lugo	Jose Domínguez Corbeira	Chouso	MA	44	13	48	1457	48	192		
108	501	40017	Lugo	Labio-Vilariño S.L., Rpte: Carlos Tejerina Perez	Pena Labrada	MA			85	2972	30	107		
						MB	46	72	229	3718	125	504		
						PR					61			
110	501	15	Lugo	Manuela Reija Mouriz	Fontela	LB			13	605				

						MA	45	72	168	5101	104	424		
111	501	30017	Lugo	Labio-Vilariño S.L., Rpte: Carlos Tejerina Perez	Pena Labrada 27900e5013 00170000qh	MA	47	72	70	1904				
112	501	10003	Lugo	Manuela Pena Perez	Ponton	MA	48	72	330	9910	261	1023		
						MB			45	672	45	182		
113	501	2	Lugo	SA Xestora Bantegal	Ponton	MA			15	258				
						MB				107				
117	392	82	Lugo	M.V.M.C. As Regas, Penas Apertadas e Outro (Veciños De Pedreda) Pdte José Castro Díaz/ Servizo de Montes de Lugo	Ladride	MA			76	1895				
118	392	11	Lugo	José Ferreiro Mouriz Diego Vázquez Vázquez	Rabioso Dentro	MA			19	535				
121	392	86	Lugo	M.V.M.C. As Regas, Penas Apertadas e Outro (Veciños De Pedreda) Pdte. José Castro Díaz/ Servizo de Montes de Lugo/ Servizo de Montes de Lugo	Ladride	MA			109	2913	112	449		
						MB			6	202				
122	420	143	Lugo	M.V.M.C. As Regas, Penas Apertadas e Outro (Veciños De Pedreda) Pdte: José Castro Díaz/ Servizo de Montes de Lugo	Rabioso	MA	52	72	200	6295	467	1372		
123	420	162	Lugo	Antonio Núñez Veiga	Rabioso	MA					86	174		
126	420	22	Lugo	Santiago Vázquez García	Outeiro	MA	54	72	321	9800	180	719		
133	421	259	Lugo	Josefa García Sánchez	Leiro Alargadas	MA			26	693	25	100		
141	421	315	Lugo	M.V.M.C. As Regas, Penas Apertadas e Outro (Veciños De Pedreda) Pdte. José Castro Díaz/ Servizo de Montes de Lugo	San Cibrao	PR	58	72	18	271	7	28		
						MA	59	72	153	4604	237	967		
						MB			7	89	10	39		
142	427	302	Lugo	M.V.M.C. As Regas, Penas Apertadas e Outro (Veciños De Pedreda) Pdte. José Castro Díaz	San Cibrao	MA			31	932				
146	427	276	Lugo	Fiscal Audiencia Provincial De Lugo (Rpta. Clementina Pérez Mouriz)	Bosque	MA			56	1681				
148	427	229	Lugo	Hermandina Vila Piñeiro	Leira Frances	MA				20				
149	427	221	Lugo	Jesús Traseira Rey (Fillo de José Traseira)	Puxeiro	MA				96				
152	427	216	Lugo	José Manuel Reija Fernández	Puxeiro	MA			103	2767	101	402		

154	427	313	Lugo	Fiscal Audiencia Provincial De Lugo (Rpta. Hros De Jose Permuy Fernández)	Chousa De Regas	MA	61	72	65	1895	72	111		
						MB			17	272	22	67		
155	426	157	Lugo	M.V.M.C. As Regas, Penas Apertadas e Outro (Veciños De Pedreda) Pdte: José Castro Díaz/ Servizo de Montes de Lugo	San Cibrao	MA	63	72	319	9523	93	335		
165	440	21	Lugo	M.V.M.C. As Regas, Penas Apertadas E Outro (Veciños De Pedreda) Presidente José Castro Díaz/ Servizo de Montes de Lugo	San Cibrao	MA	66	72	173	4859	14	56		
166	425	50	Lugo	M.V.M.C. As Regas, Penas Apertadas e Outro (Veciños De Pedreda) Pdte. José Castro Díaz/ Servizo de Montes de Lugo	San Cibrao	MA	64	72	44	1351	7	27		
167	425	52	Lugo	M.V.M.C. As Regas, Penas Apertadas e Outro (Veciños De Pedreda) Pdte José Castro Díaz/ Servizo de Montes de Lugo	San Cibrao	MA	65	72	277	7462	49	194		
168	425	54	Lugo	M.V.M.C. As Regas, Penas Apertadas e Outro (Veciños De Pedreda) Pdte José Castro Díaz/ Servizo de Montes de Lugo	San Cibrao	MA			51	1768				
169	425	55	Lugo	M.V.M.C. As Regas, Penas Apertadas e Outro (Veciños De Pedreda) Pdte José Castro Díaz/ Servizo de Montes de Lugo	San Cibrao	MA	67	160	72	2457	14	58	14	189
170	440	99	Lugo	M.V.M.C. As Regas, Penas Apertadas e Outro (Veciños De Pedreda) Pdte José Castro Díaz/ Servizo de Montes de Lugo	San Cibrao	MA			67	2096				
171	440	100	Lugo	Instituto de Vivienda, Infraestructuras e Equipamiento de Defensa	San Cibrao	VIAL							10	50
172	440	100	Lugo	Instituto de Vivienda, Infraestructuras e Equipamiento de Defensa	San Cibrao	MB							98	514
173	440	100	Lugo	Instituto de Vivienda, Infraestructuras e Equipamiento de Defensa	San Cibrao	MB							116	506

*MA: Monte Alto

*LB: Labradío

*MB: Monte Baixo

*PR: Prado

R. 2836

CONCELLOS

FRIOL

Anuncio

CONVOCATORIA PARA A ELECCIÓN DE XUIZ DE PAZ TITULAR DO CONCELLO DE FRIOL

De conformidade co acordo adoptado pola Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de data 06 de Setembro do actual, no que se acorda ter por renunciado a Don Ricardo Manuel Gacía Morandeira como Xuíz de Paz Titular do Xulgado de Paz de Friol, faise pública a convocatoria do mesmo que será elixido polo Pleno do Concello.

Requisitos dos aspirantes:

Ser español, maior de idade e aínda non sendo licenciados en dereito, reúna os requisitos establecidos na Lei Orgánica do Poder Xudicial para o ingreso na carreira xudicial e non estean incurso en ningúna das causas de incapacidade ou incompatibilidade previstas no desenvolvemento das funcións xudiciais, a excepción do exercicio de actividades profesionais ou mercantís.

Prazo e lugar para a presentación de solicitudes:

Quince días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación de edicto no BOP, no rexistro xeral do Concello, ou por calquera dos medios a que fai referencia a Lei 39/2015 de 1 de Outubro de procedemento das administracións públicas. No suposto que non haxa solicitudes o Pleno do Concello elixirá libremente.

Documentación:

Os/as interesados/as, deberán presentar a seguinte documentación:

- Solicitud conforme ao modelo que se facilitará nas oficinas municipais.
- Certificado de nacemento e copia autenticada do DNI.
- Certificado médico acreditativo de inexistencia de impedimentos físicos ou psíquicos para o exercicio da función xudicial.
- Certificado expedido polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes e declaración complementaria á que fai referencia o artigo 2 da Lei 68/80, no seu punto 1.a), referente a "se está inculcado ou procesado".
- Xustificación dos méritos que, no seu caso alegue o solicitante.

Friol, 23 de setembro de 2024.- O Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 2837

A FONSAGRADA

Anuncio

Procedemento: Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación)

Expediente número: 619/2024

Aprobación definitiva do Regulamento orgánico municipal do Concello de A Fonsagrada.

En cumprimento do acordado por este Concello, e ao non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial publicado no presente Boletín con data do 30 de xullo do presente ano, aprobatorio da disposición normativa indicada no título do presente anuncio, cuxo texto íntegro faise público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Constitución española de 1978 garante a autonomía dos municipios como parte da organización territorial do Estado.

Dúas manifestacións derivadas do principio de autonomía local son a potestade regulamentaria e a potestade de autoorganización. Ambas as dúas corresponden aos Concellos, segundo se desprende do previsto tanto na Carta europea de autonomía local, ratificada polo Estado español o 20 de xaneiro de 1988, como na Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).

O Regulamento orgánico é froito da combinación das dúas potestades: da capacidade de innovar o ordenamento xurídico, con respecto ao principio de xerarquía normativa, e da capacidade de autoorganización.

A presente normativa regulamentaria tamén trae causa de permitir a axilidade procedemental na convocatoria de órganos colexiados nos termos indicados no artigo 167 do Real decreto 2568/1986 de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, así coma lograr a celeridade no impulso nos procedementos nos termos indicados no artigo 77 da Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Con este obxecto, a vixente Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no seu artigo 14.3 sinala que: «*reglamentariamente, as Administracións poderán establecer a obrigaón de relacionarse con ela a través de medio electrónicos para determinados procedementos e para certos colectivos de persoas físicas que, por razón da súa capacidade económica, técnica, dedicación profesional e outros motivos quede acreditado que teñen acceso e dispoñibilidade dos medios electrónicos necesarios*». En desenvolvemento da previsión legal e en concordancia coa disposición adicional primeira do Real Decreto 203/2021 do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, o presente Regulamento municipal incorpora un Título III, no que se establece a obrigatoriedade do uso de medios electrónicos na remisión de convocatoria aos membros dos órganos colexiados na entidade local. A simplificación dos medios de convocatoria nun único sistema electrónico supoñerá unha maior axilización da tramitación e facilitará a accesibilidade das persoas interesadas, que poderán realizar as xestións necesarias desde calquera lugar e hora, así coma consultar integramente os expedientes que se inclúen na orde do día do órgano convocado.

O Real decreto 2568/1986 de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aplicarase de xeito supletorio para aquelas materias nas que resulte insuficiente a normativa establecida no presente regulamento orgánico.

TITULO PRELIMINAR. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Obxecto e natureza

1. De conformidade co previsto na lexislación de réxime local, o presente regulamento orgánico ten por obxecto regular o estatuto dos persoas concelleiras, a existencia dos órganos municipais, o procedemento a seguir para dotar a esta Administración de maior eficacia na toma de decisións e na súa execución e, especialmente, a organización e funcionamento do Pleno do Concello de A Fonsagrada.
2. O Pleno, formado pola persoa que ocupe o cargo da alcaldía e as persoas concelleiras, é o órgano de máxima representación política da cidadanía no Goberno municipal, e correspóndenlle as competencias que a LRBRL e demais lexislación aplicable lle atribúen.
3. O presente regulamento ten natureza orgánica e dítase ao abeiro do previsto nos artigos 20 e 22.2.d) da LRBRL.

Artigo 2. Fontes normativas

A organización e funcionamento interno do Pleno do Concello de A Fonsagrada axustarase á seguinte prelación de fontes normativas:

1. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL, no sucesivo);
2. Artigos básicos do Real decreto lexislativo 781/1986 de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime local (TRRL, no sucesivo);
3. Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración local de Galicia (LALGA, no sucesivo));
4. Artigos básicos do Real decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, naquelas partes que teñan carácter básico (ROF, no sucesivo);
5. Regulamento orgánico municipal do Concello de A Fonsagrada (ROM, no sucesivo).

Artigo 3. Interpretación do Regulamento orgánico municipal

Correspóndelle á alcaldía do Concello de A Fonsagrada, realizar as interpretacións e aclaracións do presente regulamento para a súa aplicación, salvo supostos de urxencia nos que as interpretacións e aclaracións serán realizadas directamente pola alcaldía.

TÍTULO I.- DOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPAIS

Artigo 4. Grupos municipais. Constitución

1. Para os efectos da súa actuación corporativa, os persoas concelleiras constituiranse en grupos municipais. Estes grupos corresponderanse coas listas electorais dos partidos políticos, federacións, coalicións ou agrupacións que obtivesen representación na Corporación, coa excepción dos persoas concelleiras que teñan a consideración de non adscritas.

2. Cada partido político, federación, coalición ou agrupación constituirá un único grupo. Ninguén pode pertencer simultaneamente a máis dun grupo. Para constituír un grupo político municipal requirirase un mínimo de dous persoas concelleiras.
3. Integranse no Grupo Mixto os membros dos partidos políticos, federacións, agrupacións ou coalicións que non obtiveran un mínimo de dúas persoas concelleiras. Nos casos previstos no artigo 74.4 parágrafo segundo da LALGA, o grupo constituído por un só persoa concelleira non terá por que utilizar a denominación de Grupo Mixto e poderá adoptar a denominación específica alusiva á súa candidatura.
4. Os grupos políticos constituiranse mediante escrito dirixido á a persoa que ostente a alcaldía e subscrito por todos os seus integrantes.
5. Este escrito presentarse na Secretaría Xeral da Corporación dentro dos cinco días hábiles seguintes á súa constitución.
6. No mesmo escrito de constitución farase constar a denominación do grupo e a designación de voceira e, se é o caso, dos voceiras suplentes. Se algún concelleiro ou concelleira non asinase o escrito de constitución do grupo, isto non impedirá a súa constitución. O concelleiro ou concelleira non asinante pasará á condición de non adscrita.
7. O presidente ou presidenta dará conta ao Pleno da constitución dos grupos políticos e dos seus integrantes e voceiros, na primeira sesión que se celebre, tras cumprirse o prazo referido dos cinco días hábiles. Os membros da Corporación que adquiran a súa condición con posterioridade á sesión constitutiva da Corporación deberán incorporarse aos grupos municipais conforme ás regras acordadas pola Corporación.

Artigo 5. Dotación económica dos grupos, medios materiais e persoais

1. O Pleno, con cargo aos orzamentos anuais, asignará aos grupos políticos unha dotación económica que deberá contar cun compoñente fixo, idéntico para todos os grupos, e outro variable, en función do número de membros de cada grupo, respectando, en todo caso, os límites que poidan establecer con carácter xeral as leis de orzamentos xerais do Estado. Esta dotación económica non poderá destinarse ao pago de remuneracións persoais de calquera tipo ao servizo da Corporación ou á adquisición de bens que poidan constituír activos fixos de carácter patrimonial.
2. O grupo mixto contará cos mesmos dereitos retributivos, incluso se están integrados por unha única persoa concelleira.
3. Os grupos políticos levarán unha contabilidade específica da dotación económica referida, que porán a disposición do Pleno, sempre que este lla pida.

Artigo 6. Voceiras

1. Será voceira de cada grupo municipal a persoa que sexa designada por cada grupo no momento da súa constitución, ou ben a persoa que así sexa designada pola maioría dos compoñentes da lista respectiva. a voceira de cada grupo será a persoa encargada de intervir normalmente nas deliberacións dos asuntos. Ademais de voceira titular, cada grupo poderá dispor de voceiras suplentes
2. O grupo poderá modificar a designación de voceiras titulares e suplentes e as modificacións serán efectivas dende a súa presentación por escrito no rexistro municipal.
3. O Grupo Mixto poderá establecer unha quenda rotativa para o desempeño da función de voceiros ou ben distribuír entre os seus compoñentes o tempo que corresponda ao grupo.

Artigo 7. As persoas concelleiras non adscritas

1. Terán a consideración de persoas concelleiras non adscritas os persoas concelleiras que non se integren no grupo político que constituía a formación electoral pola que foron elixidos, ou que abandonen o grupo de procedencia.
2. Cando a maioría dos persoas concelleiras dun grupo político abandonen a formación política que presentou a candidatura pola que concorreron ás eleccións, ou sexan expulsados dela, serán as persoas concelleiras que permanezan na citada formación política os lexítimos integrantes do dito grupo político para todos os efectos.
3. A consideración dun persoa concelleira como non adscrita non menoscabará, en ningún caso, os dereitos e obrigas que, en canto á participación na organización municipal, lle corresponden a todo persoa concelleira, de acordo ao artigo 20 da LRBRL.
4. O disposto nos apartados anteriores non será de aplicación no caso de candidaturas presentadas como coalición electoral cando algún dos partidos políticos que a integran decida abandonala.
5. Os persoas concelleiras non adscritas non terán dereito a percibir o compoñente fixo da dotación económica dos grupos e percibirán o 50 % do compoñente variable.
6. Para o desenvolvemento das súas funcións, os persoas concelleiras non adscritas disporán de local adecuado e soporte técnico necesario.

7. Os dereitos económicos e políticos das persoas concelleiras non adscritas non serán superiores aos que lles corresponderían de pertenceren ou adscribírense ao grupo que lles correspondera.

8. Para tal efecto, a alcaldía, mediante resolución motivada, asignará o local, soporte técnico necesario e o réxime concreto da súa utilización. Participarán nas comisións informativas e demais órganos que se constituían, incluídas comisións de investigación, traballo, estudo e demais, en proporción á súa presenza na Corporación.

TÍTULO II DA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artigo 8. Órganos municipais necesarios e complementarios

1. Son órganos necesarios no Concello de A Fonsagrada os seguintes:

- 1) Pleno;
- 2) Xunta de Goberno local;
- 3) Alcaldía;
- 4) Tenencias de alcaldía;
- 5) Comisión informativa de estudo, informe ou consulta de asuntos plenarios;
- 6) Comisión especial de contas.

2. Son órganos complementarios no Concello de A Fonsagrada os seguintes:

- 1) As persoas concelleiras delegadas;
- 2) As Comisións informativas.

3. As atribucións da alcaldía, do Pleno, das Comisións informativas, da Xunta de Goberno Local e das Tenencias de alcaldía son as previstas na lexislación de Réxime Local.

Artigo 9. O Pleno

1. O Pleno está formado pola persoa que ocupe o cargo da alcaldía e as persoas concelleiras. É o órgano de máxima representación política da cidadanía no Goberno municipal.

2. As atribucións do Pleno son as establecidas no artigo 22 da LRBRL e demais normativa aplicable.

3. O Pleno poderá efectuar delegacións a favor da Xunta de Goberno Local e da alcaldía, nos termos previstos na lexislación.

Artigo 10. Comisións Informativas

1. As Comisións Informativas non teñen atribucións resolutivas, senón que teñen por función o estudo, informe ou consulta dos asuntos que vaian ser sometidos a decisión do Pleno e da Xunta de Goberno Local cando esta actúa con competencias delegadas polo Pleno, salvo cando haxa que adoptar acordos urxentes.

2. Igualmente informarán os asuntos de competencia propia da Xunta de Goberno Local e da alcaldía cando así expresamente o soliciten.

3. A través do presente regulamento orgánico municipal estipúlase a creación da Comisión Informativa de asuntos plenarios, que estará integrada por: o presidente que recaerá na persoa que ostente o cargo de alcalde do concello ou no tenente de alcalde que actúe por suplencia deste.

4. Unha persoa concelleira designada por cada un dos grupos políticos municipais e, unha persoa concelleira máis por cada tres concelleiros pertencentes ao grupo municipal, resultando proporcional conforme aos criterios do artigo 66.2 da LALG, que serán adscritos mediante comunicado de cada Voceiro dos distintos grupos políticos, debendo designar suplentes.

5. A efectos de garantir a proporcionalidade da representación dos grupos políticos municipais na comisión, a presidencia deste órgano complementario contará coma membro designado da mesma, en tanto ostenta dereito a voto, igual que o resto dos concelleiros.

6. A Comisión informativa para o estudo, informe ou consulta de asuntos plenarios celebrará sesións ordinarias con, polo menos tres (3) días hábiles de antelación á convocatoria da sesión plenaria ordinaria a celebrar na periodicidade acordada polo pleno da Corporación na sesión organizativa.

7. A Comisión informativa para o estudo, informe ou consulta de asuntos plenarios non ten atribucións resolutivas, senón que ten por función o estudo, informe ou consulta dos asuntos que vaian ser sometidos a decisión do Pleno e da Xunta de Goberno Local cando esta actúa con competencias delegadas polo Pleno, salvo cando haxa que adoptar acordos urxentes.

Artigo 11. A Xunta de Goberno local

1. A Xunta de Goberno local estará integrada pola persoa que ocupe o cargo da alcaldía e un número de persoas concelleiras non superior ao terzo do número legal de membros da Corporación, nomeados e separados libremente pola alcaldía, dando conta ao Pleno.

2. Á Xunta de Goberno local correspóndenlle as seguintes atribucións:

1. A asistencia á alcaldía no exercicio das súas atribucións.
2. As competencias que a alcaldía ou o Pleno da Corporación lle deleguen;
3. As competencias que lle atribúen as leis;
4. A aprobación da oferta de emprego público de conformidade co orzamento e o anexo de persoal aprobados polo Pleno da Corporación;
5. A aprobación das bases reguladoras e a convocatoria dos procesos selectivos e os procesos de provisión de postos de traballo;
6. A ordenación da instrución e resolución de expedientes disciplinarios e apercibir e suspender preventivamente a toda clase de persoal nos procedementos de imposición de sancións disciplinarias ao persoal da Corporación;
7. A aprobación de convenios de colaboración para os que o Concello adquira un compromiso de gasto superior aos 100.000,00 €;
8. A aprobación de padróns fiscais en tributos de cobranza periódica por recibo, unha vez notificada a liquidación correspondente ao alta no respectivo rexistro;
9. A concesión de licencias ou autorización municipal urbanística nos casos nos que a normativa urbanística de aplicación exixa a concesión de licencia.

10. Con independencia da obriga legal de publicar e remitir as actas das sesións de Xunta de Goberno Local, no día da convocatoria de calquera sesión de Xunta de Goberno local, remitirase un orde do día aos voceiros de todos grupos municipais, así coma aos non adscritos.

11. A remisión indicada no anterior punto será efectuada mediante medios exclusivamente electrónicos, sen prexuízo das posibilidades de comparecencia espontánea previstas na normativa procedemental vixente que resulte de aplicación.

12. Na orde do día das sesións ordinarias da Xunta de Goberno Local deberá figurar de forma separada e con substantivade propia unha parte adicada a cuestións deliberantes diferenciada da parte resolutiva, debéndose garantir de forma efectiva no seu funcionamento.

13. Na parte deliberante poderán incluírse asuntos de relevancia a proposta da secretaría, intervención e tesourería da Corporación que, pola súa importancia, deban ser postos en coñecemento deste órgano.

Artigo 12. A alcaldía

A persoa que ocupe o cargo da alcaldía, ostenta a máxima representación do municipio e exerce as atribucións que lle confiren as leis.

Artigo 13. As tenencias de alcaldía

1. As persoas que ostenten a tenencia de alcaldía substitúen pola orde do seu nomeamento e nos casos de vacante, ausencia ou enfermidade a persoa que ocupe o cargo da alcaldía. Son libremente nomeados e cesados pola alcaldía de entre os membros da Xunta de Goberno Local. O nomeamento e cese das tenentes de alcalde farase por decreto da alcaldía dando conta ao Pleno na primeira sesión que se celebre.

2. O decreto de nomeamento será notificado ás persoas designadas persoalmente; deberá constar a súa aceptación expresa ou tácita e publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

3. A condición de tenente de alcalde pérdese polo cese, por renuncia expresa da designada ou por perda da condición de membro da Xunta de Goberno local.

4. O decreto de nomeamento, salvo que se dispuxera o contrario, produce efectos dende o día seguinte ao da súa sinatura.

Artigo 14. As persoas concelleiras delegadas

1. A persoa que ocupe o cargo da alcaldía pode delegar o exercicio das súas atribucións, coas limitacións previstas na lexislación de Réxime Local, nos concelleiros e concelleiras membros da Xunta de Goberno, sen prexuízo das delegacións especiais para cometidos específicos en favor de calquera persoa concelleira.

2. As persoas concelleiras con delegación xenérica terán as atribucións que se especifiquen no decreto ou acordo de delegación. A condición do persoa concelleira delegada pérdese nos seguintes casos:

- a. Por renuncia expresa, que terá que ser formalizada por escrito e presentada no rexistro xeral do concello.
- b. Por revogación da delegación, adoptada polo persoa que ocupe o cargo da alcaldía, coas mesmas formalidades previstas para outorgala.

TÍTULO III DOS ÓRGANOS NECESARIOS DA CORPORACIÓN E DO SEU FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I CLASES DE SESIÓNS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL. CONVOCATORIA. ORDE DO DÍA.

Artigo 15. Sesións da Xunta de Goberno Local

1. A Xunta de Goberno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria do Alcalde ou Presidente, dentro dos dez días seguintes a aquel en que este designase os membros que a integran.
2. A Xunta de Goberno Local celebrará sesión ordinaria, como mínimo, unha vez cada quince (15) días, correspondendo en todo caso á persoa que ostente a alcaldía da Corporación fixar, mediante Decreto, o día e hora en que deban celebrarse as sesións ordinarias.
3. O funcionamento das sesións da Xunta de Goberno Local será o previsto na lexislación do Réxime Local.
4. As sesións plenarias poden ser de tres tipos:
 - a. Ordinarias;
 - b. Extraordinarias;
 - c. Extraordinarias de carácter urxente.
5. As sesións celebraranse na Casa do concello, ou edificio que sexa sede da entidade, salvo nos supostos de forza maior.

Artigo 17. Sesións ordinarias, extraordinarias e extraordinarias da Xunta de Goberno Local

1. Son sesións ordinarias da Xunta de Goberno Local aquelas cuxa periodicidade está fixada polo propia alcaldía mediante resolución ditada a tal efecto.
2. Son sesións extraordinarias da Xunta de Goberno Local aquelas que convoque a persoa que ostenta a presidencia con tal carácter.
3. Son sesións extraordinarias urxentes da Xunta de Goberno Local as convocadas polo presidente cando a urxencia do asunto ou asuntos a tratar non permite convocar a sesión extraordinaria coa antelación mínima de vinte e catro horas debido a urxencia dos asuntos a tratar.
4. A cuestión da urxencia prevista para as sesións descritas «ut supra», deberá ser debidamente motivada.
5. As sesións extraordinarias e as urxentes terán lugar cando, con tal carácter, sexan convocadas polo Alcalde.
6. A persoa que ostente a alcaldía da Corporación poderá en calquera momento reunir á Comisión 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.

Artigo 18. Convocatoria da Xunta de Goberno Local

1. As sesións da Xunta de Goberno Local axustaranse ao establecido para o Pleno neste regulamento, coas modificacións seguintes:
 - a. Entre a convocatoria e a celebración da sesión non poderán transcorrer menos de vinte e catro horas, salvo no caso das sesións extraordinarias e urxentes nas que, antes de entrar a coñecer os asuntos incluídos na orde do día, deberá ser declarada a urxencia por acordo favorable da maioría dos membros.
 - b. As sesións da Comisión de Goberno non serán públicas, sen prexuízo da publicidade e comunicación ás Administracións Estatal e Autonómica dos acordos adoptados. Ademais, no prazo de dez días deberá enviarse a todos os membros da Corporación copia da acta.
 - c. Para a válida constitución da Comisión 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.
 - d. A persoa que ostente a alcaldía dirixe e ordena ao seu prudente arbitrio os debates no seo da Comisión.
 - e. Nos casos en que a Comisión de Goberno exerza competencias delegadas polo Pleno, será preceptivo o previo informe da Comisión Informativa correspondente.
 - f. As actas das sesións da Comisión de Goberno transcribíranse en libro distinto do das sesións do Pleno.
2. A Xunta de Goberno Local nas súas reunións deliberantes non poderá adoptar ningún acordo.

3. Tanto nas sesións como nas reunións da Xunta de Goberno Local, a persoa que ostente a alcaldía poderá requirir a presenza de membros da Corporación non pertencentes á Comisión de Goberno, ou de persoal ao servizo da entidade, ao obxecto de informar no relativo o ámbito das súas actividades.
4. Cando a Xunta de Goberno Local exerza competencias delegadas polo Pleno ou que lle foran asignadas polas leis, adoptará os seus acordos mediante votación formal, segundo as normas establecidas no presente regulamento.
5. Cando se trate de sesións extraordinarias convocadas por iniciativa da presidencia, terase que motivar na convocatoria a súa necesidade.
6. A persoa que ocupe o cargo da alcaldía, a iniciativa propia ou a petición dos membros deste órgano colexiado, por causa xustificada que deberá motivarse, poderá variar o día, hora e lugar de celebración da sesión da Xunta de Goberno Local.

Artigo 19. Comunicación da convocatoria da Xunta de Goberno Local

1. As convocatorias serán realizadas ás persoas concelleiras a través de medios telemáticos. A referida convocatoria será comunicada acompañada da orde do día.
2. Para recibir as convocatorias, as persoas concelleiras deberán facilitar unha dirección electrónica habilitada ao principio de mandato, para tal efecto.

CAPÍTULO II CLASES DE SESIÓNS PLENARIAS. CONVOCATORIA. ORDE DO DÍA.

Artigo 20. Sesións plenarias

1. O funcionamento das sesións plenarias será o previsto na lexislación do Réxime Local.
2. As sesións plenarias poden ser de tres tipos:
 - a. Ordinarias;
 - b. Extraordinarias;
 - c. Extraordinarias de carácter urxente.

Artigo 21. Sesións ordinarias de Pleno

1. Son sesións ordinarias de Pleno aquelas cuxa periodicidade está fixada polo propio Pleno na sesión extraordinaria convocada nos 30 días seguintes á sesión constitutiva, a coñecida como Sesión de Organización, sen prexuízo das modificacións que con posterioridade poidan producirse.
2. Celebrarase sesión ordinaria de Pleno, como mínimo, unha vez cada dous (2) meses. O día e a hora fixarase na Sesión de Organización.

Artigo 22. Sesións extraordinarias de Pleno

1. Son sesións extraordinarias de Pleno aquelas que convoque a persoa que ostenta a presidencia con tal carácter ou a solicitude da cuarta parte, como mínimo, do número legal de membros da Corporación.
2. Neste último caso, a solicitude realizarase por escrito, asinada polos persoas concelleiras que promovan a convocatoria, motivando a necesidade da sesión, os asuntos propostos para a orde do día e o texto das propostas dos acordos que se pretendan adoptar. O escrito presentarase no rexistro xeral do Concello. Ningún persoa concelleira asinante poderá solicitar máis de 3 plenos extraordinarios anualmente. Neste cómputo, non se sumarán as solicitudes que non cheguen a tramitarse por falta dos requisitos requiridos para a súa admisión. Para estes efectos, o ano comezará ao día seguinte da constitución da Corporación. A celebración desta sesión extraordinaria non poderá demorarse por máis de 15 días hábiles dende que foi solicitada, e non poderán incorporarse os seus asuntos á orde do día dunha sesión ordinaria ou doutra extraordinaria con máis asuntos, se non o autorizan expresamente as solicitantes da convocatoria.
3. Se o a persoa que ostenta a presidencia non convocase o pleno extraordinario solicitado como mínimo pola cuarta parte do número legal de membros, no prazo de 15 días dende que foi solicitado, quedará automaticamente convocado para o décimo día hábil seguinte ao da finalización de dito prazo, ás 12:00 horas. Esta convocatoria será automaticamente notificada pola Secretaría da Corporación a todos os membros o día seguinte ao da finalización do prazo citado anteriormente.
4. En ausencia do presidente/presidenta ou de quen legalmente o substitúa, dito pleno será presidido polo membro da Corporación local de maior idade entre os asistentes.
5. Nas sesións extraordinarias non se adoptarán acordos sobre os asuntos non incluídos na orde do día. Serán nulos os acordos que contraveñan esta norma.

Artigo 23. Sesións extraordinarias de carácter urxente

Son sesións extraordinarias urxentes de Pleno as convocadas polo presidente cando a urxencia do asunto ou asuntos a tratar non permite convocar a sesión extraordinaria coa antelación mínima de dous días hábiles. Neste caso, debe incluírse como primeiro punto da orde do día, a ratificación polo Pleno da urxencia da

convocatoria; se dita urxencia non resulta apreciada, levantarase a sesión. A ratificación da urxencia será por maioría simple.

Artigo 24. Convocatoria do Pleno

1. As sesións plenarias serán convocadas, como mínimo, con dous días hábiles de antelación, salvo as extraordinarias de carácter urxente.
2. Cando se trate de sesións extraordinarias convocadas por iniciativa da presidencia, terase que motivar na convocatoria a súa necesidade.
3. O persoa que ocupe o cargo da alcaldía, a iniciativa propia ou a petición dos membros da oposición, por causa xustificada que deberá motivarse, poderá variar o día, hora e lugar de celebración da sesión plenaria ordinaria.

Artigo 25. Comunicación da convocatoria do Pleno

1. As convocatorias serán realizadas aos persoas concelleiras a través de medios telemáticos. A referida convocatoria será comunicada acompañada da orde do día.
2. As convocatorias tamén serán notificadas á persoa titular da Tesourería Municipal, cando deban asistir. A asistencia da persoa titular da Tesourería municipal será obrigatoria cando figuren na orde do día asuntos relativos á aprobación ou modificación de ordenanzas fiscais.
3. Para recibir as convocatorias, as persoas concelleiras deberán facilitar unha dirección electrónica habilitada ao principio de mandato, para tal efecto.
4. Os preceptos deste punto serán aplicables á convocatoria dos restantes órganos colexiados da Corporación, xa sexan necesarios ou complementarios.

Artigo 26. A orde do día das sesións plenarias

1. A orde do día fixaraa a persoa que ocupe o cargo da alcaldía asistida pola secretaría da Corporación.
2. Só poderán incluírse na orde do día os asuntos informados pola correspondente Comisión Informativa.
3. Non obstante, a persoa que ostenta a presidencia, por razóns de urxencia debidamente motivadas, poderá incluír na orde do día, por iniciativa propia ou por proposta dalgúns dos voceiras ou persoas concelleiras, proposicións que son asuntos que non foron previamente ditaminados pola Comisión Informativa correspondente; neste suposto non poderán adoptarse acordos sen que o Pleno ratifique por maioría simple a súa inclusión na orde do día.
4. Na orde do día das sesións ordinarias, incluírase sempre un apartado de control de goberno nos termos indicados no artigo 46.2 letra e) da LRBRL. De xeito indicativo, a orde do día responderá á seguinte distribución:
 1. Parte resolutoria
 - 1.1. Aprobación de acta/s anteriores;
 - 1.2. Asuntos ditaminados polas correspondentes Comisións Informativas;
 - 1.3. Proposicións;
 - 1.4. 1.4. Mocións resolutorias.
 2. Actividades de control
 - 2.1. Dación de conta dos decretos da alcaldía e as actas da Xunta De Goberno Local;
 - 2.2. Calquera outra dación de conta que a alcaldía considere oportuno;
 - 2.3. Mocións políticas.
 3. Rogos e preguntas.

CAPÍTULO III DEREITOS E DEBERES DAS PERSOAS CONCELLEIRAS EN RELACIÓN Á SESIÓN PLENARIA

Artigo 27. Dereito e deber de asistencia

1. As persoas concelleiras teñen o deber e o dereito de asistir con voz e voto ás sesións do Pleno do Concello, salvo causa xustificada que o impida. Esta causa deberá comunicarse con antelación suficiente á alcaldía.
2. As ausencias fóra do territorio municipal que excedan de oito días poranse en coñecemento da alcaldía mediante escrito.

Artigo 28. Retribucións das persoas concelleiras pola asistencia ás sesións plenarias

As persoas concelleiras teñen dereito a percibir as retribucións que se determinen pola súa asistencia á sesión plenaria e á Xunta de Goberno Local, así coma ás sesións de Comisión Informativa, salvo as que desempeñen o seu cargo en réxime de dedicación exclusiva ou parcial.

Artigo 29. Abstención e recusación

1. Sen prexuízo das causas de incompatibilidade establecidas na lexislación, as persoas concelleiras deberán absterse de participar na deliberación, votación, decisión e execución de todo asunto cando concorran algunha das causas ás que se refire a lexislación vixente de procedemento administrativo, fomento, e contratos das administracións públicas.

2. A actuación das persoas concelleiras en quen concorran motivos de abstención implicará, cando fora determinante, a invalidez dos actos nos que interviñesen.

3. As persoas interesadas poderán promover a recusación dos persoas concelleiras cando estimen que concorre algunha causa de abstención. Correspóndelle ao Pleno resolver as recusacións que poidan formularse contra o alcalde/alcaldesa e persoas concelleiras.

4. Os persoas concelleiras que deban absterse deberán abandonar o salón mentres se discute e vote o asunto, agás cando se trate de debater a súa actuación como corporativo, no que terán dereito a permanecer e defenderse.

Artigo 30. Comportamento das persoas concelleiras asistentes ao Pleno

As persoas concelleiras están obrigadas a observar a cortesía debida e respectar as normas de orde e funcionamento das sesións plenarias.

Artigo 31. Deber de reserva das informacións

As persoas concelleiras gardarán reserva das informacións que se lles faciliten para o desenvolvemento da súa función, singularmente das que poidan afectar aos dereitos e liberdades da cidadanía e das que deban servir de antecedente para decisións pendentes de adopción.

Artigo 32. Responsabilidades das persoas concelleiras

1. As persoas concelleiras están suxeitas a responsabilidade civil e penal polos actos e omisións realizados no exercicio do cargo, nos termos establecidos no ordenamento xurídico.

2. Son responsables dos acordos do Pleno os membros da Corporación que votasen a favor da súa adopción.

3. O Concello poderá esixir responsabilidades aos seus membros, cando, por dolo ou culpa grave, causen danos e prexuízos á Corporación ou a terceiros, se estes foran indemnizados por aquela.

Artigo 33. Dereito a información das persoas concelleiras

1. Na súa condición de membros da Corporación, todas as persoas concelleiras teñen dereito a obter da alcaldía, do goberno e da administración municipal os antecedentes, datos e informacións que obren en poder dos servizos municipais e sexan necesarios para o desenvolvemento das súas funcións.

2. A solicitude de información resolverase de xeito motivado e notificarase nos cinco (5) días naturais seguintes á súa presentación. Entenderase autorizada por silencio, se non se dita e notifica resolución no prazo establecido.

3. O anterior prazo poderá ser aumentado ata o máximo previsto na Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, no caso de que o volume ou a complexidade da información que se solicita así o fagan necesario

4. A forma de facilitar a información consistirá na remisión dunha copia da documentación solicitada, ou ben o acceso do persoa concelleira solicitante á dependencia en que se atope depositada, cando o volume ou natureza da información así o aconselle.

5. Os persoas concelleiras teñen dereito a ter copia dos expedientes, así como copia dos documentos que estes conteñan, pero non se poderán formular peticións indiscriminadas de copias dos expedientes para non entorpecer o normal funcionamento da Administración.

6. Para recibir información, as persoas concelleiras deberán facilitar unha dirección electrónica habilitada ao principio de mandato, para tal efecto.

Artigo 34. Exame dos expedientes incluídos na orde do día

1. Dende o momento da convocatoria, os membros da Corporación poderán examinar a documentación correspondente aos asuntos incluídos na orde do día.

2. O exame dos expedientes incluídos na orde do día terá lugar no horario de 09:00 a 14:00. Os ditos expedientes depositaranse na Secretaría Xeral. As propostas de alcaldía e os informes dos expedientes

remitiránelles aos persoas concelleiras por vía telemática. Tamén se remitirán por esta vía o resto dos documentos que figuran en formato dixital.

3. O horario e lugar de exame dos expedientes, por razóns debidamente motivadas, poderá modificarse e/ou ampliarse por parte da alcaldía.

4. Baixo ningún concepto os expedientes orixinais poderán extraerse da Secretaría Xeral ou da dependencia na que se atopen.

5. Procurarase que a entrega de copias de información demandada se faga mediante documentos escaneados que serán facilitados, preferentemente, por medios telemáticos.

6. Se varios persoas concelleiras desexan examinar os expedientes á vez, distribuiranos entre eles mesmos. De non poñérense de acordo, someterase á decisión da alcaldía quen resolverá distribuindo o tempo e os expedientes de forma que estes poidan ser vistos polas persoas que quixesen facelo.

CAPÍTULO IV. LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS SESIÓNS. ORDE DE COLOCACIÓN DOS PERSOAS CONCELLEIRAS. UNIDADE DE ACTO. CARÁCTER PÚBLICO DA SESIÓN

Artigo 35. Lugar de celebración das sesións do Pleno

1. O Pleno celebrará as súas sesións na sede da Corporación, radicada na Casa Consistorial da Corporación municipal sita no concello fonsagrado.

2. A persoa que ocupe o cargo da alcaldía poderá dispoñer a celebración do Pleno noutro edificio municipal, cando concorran circunstancias que así o xustifiquen e que quedarán motivadas na convocatoria.

Artigo 36. Orde de colocación dos persoas concelleiras

1. A persoa que ocupe o cargo da alcaldía disporá a colocación dos persoas concelleiras, tendo preferencia o grupo formado polos persoas concelleiras que obtivesen o maior número de votos, seguindo este criterio para a orde de colocación. En último lugar os concelleiros/ as non adscritas. Agás, calqueira outro acordo unánime na orde de colocación.

2. As persoas concelleiras de cada grupo sentarán xuntos para facilitar a emisión e recuento de votos.

Artigo 37. Unidade de acto

1. Calquera que sexa a clase de sesión plenaria, esta deberá respectar o principio de unidade de acto e deberá rematar a sesión o mesmo día do seu comezo. Se chegadas as 00.00 horas, non fosen debatidos e resoltos todos os asuntos incluídos na orde do día, a persoa que ostenta a presidencia poderá levantar a sesión ordinaria. Neste caso, os asuntos non debatidos terán que incluírse na orde do día da seguinte sesión que corresponda.

2. Durante o transcurso da sesión, o presidente ou presidenta, de oficio ou a solicitude das voceiras dos grupos municipais ou das persoas concelleiras non adscritas, poderá acordar as interrupcións que estime convenientes para permitir as deliberacións dos grupos municipais, dos persoas concelleiras ou por outros motivos. Tamén poderá acordar un período de descanso cando a duración da sesión así o aconselle.

Artigo 38. Carácter público das sesións

1. As sesións do Pleno do Concello de A Fonsagrada son públicas. Non obstante, poderán ser secretos o debate e a votación daqueles asuntos que poidan afectar aos dereitos fundamentais da cidadanía aos que se refire o artigo 18.1 da Constitución, cando así se acorde por maioría absoluta do número legal de membros da Corporación.

2. Para ampliar a difusión do desenvolvemento das sesións plenarias poderán utilizarse sistemas de megafonía, circuítos de televisión ou redes de comunicación, tales como Internet.

3. Durante o desenvolvemento das sesións plenarias, o público asistente non poderá intervir nestas nin tampouco poderá realizar manifestacións de agrado ou desagrado. A Presidencia poderá proceder, en casos extremos, á expulsión do salón de plenos da persoa ou persoas que, por calquera motivo, impidan o normal desenvolvemento da sesión, e decidir sobre a súa continuidade nos termos previstos no artigo anterior.

4. Permitiranse o acceso dos medios de comunicación e poderán efectuar gravacións de imaxe mediante a autorización da Presidencia. A dita autorización poderá outorgarse para todo o mandato. As gravacións das sesións plenarias permitiranse para os únicos efectos da súa difusión por parte dos medios de comunicación social.

CAPÍTULO V INTERVENCIÓNS DAS PERSOAS CONCELLEIRAS

Artigo 39. Uso da palabra

1. Toda persoa concelleira da Corporación ten dereito á palabra, pero só poderá facer uso dela tras a autorización da Presidencia.

2. Unha vez obtida a autorización, e estando no uso da palabra, non poderá realizarse ningunha interrupción a excepción da realizada pola a persoa que ostenta a presidencia para aterse á cuestión debatida cando coa súa intervención a persoa concelleira se desvíe do asunto ou trate cuestións xa debatidas e votadas.

3. A persoa que ostenta a presidencia tamén poderá chamar á orde ás persoas concelleiras durante a súa intervención, ou interromper para advertir que se esgotou o tempo ou para retirar a palabra. A retirada de palabra procederá tras dúas advertencias previas.

Artigo 40. Intervencións dos grupos municipais

Se se promove debate, as intervencións serán ordenadas pola a persoa que ostenta a presidencia conforme ás seguintes regras:

1. Só poderá facerse uso da palabra previa autorización da persoa que ostenta a presidencia;
2. O goberno municipal ou persoa concelleira propoñente poderá facer uso dunha primeira intervención de presentación do asunto, cunha duración máxima de dez (10) minutos, e doutra de peche, cunha duración máxima tres (3) minutos;
3. No debate, os diversos grupos non expoñentes así coma os concelleiros non adscritos consumirán unha primeira quenda. A intervención na primeira quenda de cada grupo ou persoa concelleira non adscrita non excederá de dez (10) minutos;
4. Os concelleiros que consumisen quenda no debate poderán volver a usar a palabra para rectificar, concisamente e por unha soa vez, os feitos ou conceptos que se atribúisen na súa intervención por parte dalgún membro do equipo de goberno ou de calquer outro grupo.

Esta quenda de rectificación, de existir, terá unha duración máxima de tres (3) minutos;

5. Quen se considere aludida por unha intervención poderá solicitarlle á persoa que ostente a presidencia unha quenda por alusións, que será breve e concisa e non excederá de tres (3) minutos;

6. Non se admitirán outras interrupcións, excepto da persoa que ostenta a presidencia, para chamar á orde ou á cuestión debatida;

7. Os membros da Corporación poderán, en calquera momento do debate, pedir a palabra para formular unha cuestión de orde, invocando a norma que entenden incumplida.

A persoa que ostenta a presidencia resolverá o que proceda sen que, por este motivo, se inicie debate;

8. As persoas concelleiras pedirán permiso para abandonar o salón.

As intervencións dos grupos serán, con carácter xeral, a través da persoa que sexa nomeada coma voceira, na orde directa á representación na Corporación (de maior a menor) e en primeiro lugar ás persoas concelleiras non adscritas. No suposto de que desexen intervir nun asunto varios persoas concelleiras do mesmo grupo, repartirán o tempo, que non excederá dos tempos indicados nos puntos anteriores do presente precepto.

A Presidencia poderá acordar unha duración superior das intervencións para aqueles asuntos que pola súa transcendencia así o requiran.

O Pleno da Organización, o Pleno convocado con motivo dunha cuestión de confianza, o Pleno convocado con motivo cunha moción de censura, así coma o Pleno que conteña no seu orde do día a aprobación dos orzamentos, a aprobación ou modificación da relación de postos de traballo, ou a aprobación ou modificación de instrumentos de planeamento xeral, que será a seguinte:

1. Explicación ou presentación do asunto: vinte (20) minutos;
2. Primeira quenda: quince (15) minutos;
3. Segunda quenda: dez (10) minutos;
4. Peche: dez (10) minutos.

Artigo 41. Intervencións por alusións

Cando a xuízo da persoa que ostenta a presidencia, no debate plenario, se realicen alusións que impliquen xuízos de valor ou inexactitudes que afecten ao decoro ou dignidade da persoa, ou conduta dun/dunha persoa concelleira, poderá concederse o uso da palabra ao/á aludida por tempo non superior a un minuto para que, sen entrar no fondo do asunto obxecto do debate, conteste estritamente ás alusións realizadas.

Artigo 42. Chamadas á cuestión e á orde

1. A persoa que ostenta a presidencia poderá chamar á orde a calquera membro da Corporación e, tras tres chamadas á orde coa advertencia na segunda das consecuencias dunha nova chamada, o/a a persoa que ostenta a presidencia poderá ordenarlle ao concelleiro ou concelleira chamado/a á orde que abandone o salón de plenos, adoptando as medidas que estime oportunas para facer efectiva a expulsión.

2. A a persoa que ostenta a presidencia poderá chamar á orde nos seguintes supostos:

- a. Cando a persoa concelleira profira palabras ou emita conceptos ofensivos ao decoro da Corporación, dos seus membros, das institucións públicas ou de calquera outra persoa ou entidade.
- b. Cando a persoa concelleira produza interrupcións ou de calquera outra forma altere a orde da sesión.
- c. Cando a persoa concelleira pretenda facer uso da palabra sen que lle fose concedida, ou unha vez que se lle retirou.

CAPÍTULO VI TRATAMENTO DOS ASUNTOS INCLUÍDOS NA ORDE DO DÍA

Artigo 43. Aprobación da acta anterior

1. As sesións ordinarias terán como regra xeral como primeiro punto da orde do día, para deliberación e acordo, a aprobación da acta da sesión anterior. A a persoa que ostenta a presidencia preguntará se algún membro da Corporación ten que formular algunha observación á acta ou actas distribuídas coa convocatoria. Se houberse observacións debateranse e decidiranse as rectificacións que procedan.
2. En ningún caso poderá modificarse o fondo dos acordos adoptados e só se poderán emendar erros materiais ou de feito.

Artigo 44. Debate e votación dos asuntos incluídos na orde do día

1. Corresponde á persoa que ostenta a presidencia dirixir os debates e manter a súa orde.
2. Na administración do tempo de debate, a persoa que ostenta a presidencia terá en conta o previsto neste regulamento.
3. Todos os asuntos debateranse e votaranse pola orde na que estivesen relacionados na orde día. Non obstante, a Presidencia poderá alterar a orde dos asuntos.
4. Cando varios asuntos garden relación entre si poderán debaterse conxuntamente se así o decide a presidencia aínda que a votación de cada asunto deberá realizarse por separado.
5. A consideración de cada punto incluído na orde do día comezará coa lectura por parte da alcaldía-presidencia, ou persoa concelleira que lle corresponda, do ditame formulado pola Comisión Informativa correspondente ou, se se trata dun asunto urxente non ditaminado, da proposición que se somete a Pleno.
6. Á solicitude de calquera persoa concelleira, a Presidencia poderá autorizar a lectura íntegra daquelas partes do expediente que se consideren convenientes para unha mellor comprensión.
7. Se ningún persoa concelleira ou grupo solicita a palabra, o asunto someterase directamente a votación.
8. Cando existan emendas ou votos particulares, someteranse a votación en primeiro lugar as emendas e votos particulares e en último lugar os ditames, proposicións ou mocións.
9. Rematada a votación, a persoa que ostenta a presidencia declarará o acordado.

Artigo 45. Asuntos retirados ou sobre a mesa

1. A persoa que ostenta a presidencia poderá retirar da orde do día un asunto cando a súa aprobación esixa unha maioría especial e esta non poida obterse no momento previsto inicialmente na orde do día.
2. Se con posterioridade ao momento ao que a persoa que ostenta a presidencia dispuxo a retirada do asunto puidese obterse o quórum especial esixido e ningún dos membros de pleno asistentes á sesión se ausentase do salón de sesións, a Presidencia poderá proporlle ao Pleno que se pronuncie sobre o dito asunto na mesma sesión. A proposta da Presidencia será sometida a votación e, se alcanzase a maioría simple, o Pleno entrará a debater e pronunciarse sobre o asunto inicialmente retirado da orde do día.
3. Calquera persoa concelleira poderá pedir durante o debate a retirada dalgún expediente dun asunto incluído na orde do día para que se incorporen a el documentos ou informes, e tamén que o expediente quede sobre a mesa e se aprace a súa discusión para a seguinte sesión, para o seu maior estudo. Nestes 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 petición, non procederá votar o fondo do asunto.
4. No suposto no que se trate de asuntos non incluídos na orde do día que requiran informe preceptivo de Secretaría ou da Intervención, se non puideran ser emitidos no acto, deberá solicitárselle á presidencia que se aprace o seu estudo e que quede sobre a mesa ata a seguinte sesión.
5. Cando a dita petición non fose atendida, a persoa que ostenta a secretaría do órgano o fará constar expresamente na acta.

Artigo 46. A nomenclatura

Para os efectos do normal desenvolvemento das sesións e para definir o carácter das intervencións dos membros da Corporación, así como dos escritos que en relación cos asuntos se poidan presentar, utilizarase a seguinte nomenclatura:

1. **Ditame:** É o informe favorable ou desfavorable formulado por unha comisión Informativa á proposta que consta nun expediente.

2. **Proposición:** É a proposta que a alcaldía somete ao Pleno sen ditame da respectiva Comisión Informativa. Conterá unha parte expositiva ou xustificación e un acordo para adoptar. Non se poderá entrar nin a debater nin votar sen que previamente se ratifique por maioría simple.

3. **Mocións resolutorias:** Son as propostas que se someten directamente a coñecemento do Pleno por razóns de urxencia. Deberán formularse por escrito e presentarse no rexistro municipal de entrada como mínimo vinte e catro (24) horas antes da celebración do Pleno. Cada grupo municipal poderá presentar un máximo de dúas (2) mocións resolutorias e cada persoa concelleira non adscrito unha (1);

4. **Voto particular,** é a proposta de modificación dun ditame formulada por un membro que forma parte da Comisión Informativa. Deberá acompañar ao ditame desde o día seguinte á súa aprobación pola Comisión.

5. **Emenda:** É a proposta de modificación dun ditame, proposición ou moción presentada por calquera membro da Corporación, mediante un escrito dirixido á Presidencia, a través da Secretaría Xeral, cando menos, trinta minutos antes de iniciar a sesión na que se teña que tratar o asunto.

As emendas poderán ser á totalidade, alternativas ou parciais en función de que propoñan alteracións substanciais do texto, un texto alternativo que manteña a esencia e o espírito do orixinario ou modificacións, engadidos ou supresións puntuais do texto orixinario.

As emendas parciais de escasa entidade poderanse presentar «*in voce*» na sesión plenaria;

6. **Declaracións institucionais:** Expoñen o posicionamento político ou social do Concello de A Fonsagrada respecto de calquera asunto de interese xeral que non sexa competencia da Corporación municipal.

Este tipo de intervencións do plenario deberán ser formuladas, a máis tardar, na data da celebración informativa de asuntos plenarios no que se proceda a ditaminar as cuestións resolutorias a discernir no pleno ordinario correspondente.

A maior abastanza, unicamente poderá ser formuladas nos plenos ordinarios e poderán ser debatidos, e ser sometidas a votación aos efectos de efectuar unha declaración con intencións unicamente políticas. Estas intervencións non implicarán tramitación administrativa algunha, e unicamente teñen por obxecto efectuar un posicionamento político ou social.

As declaracións institucionais, en caso de ser aprobadas, será notificadas á institución competente que corresponda;

7. **Mocións políticas:** Son propostas meramente políticas sen efecto sobre terceiros que teñen por obxecto o posicionamento político ou social do Concello de A Fonsagrada respecto de calquera asunto de interese xeral que sexa competencia da Corporación municipal.

Este tipo de intervencións do plenario deberán ser formuladas, a máis tardar, na data da celebración da comisión informativa de asuntos plenarios no que se proceda a ditaminar as cuestións resolutorias a discernir no pleno ordinario correspondente, e deberán ser identificadas expresa e taxativamente coma mocións políticas.

A maior abastanza, unicamente poderá ser formuladas nos plenos ordinarios e poderán ser debatidos, e ser sometidas a votación aos efectos de efectuar unha declaración con intencións unicamente políticas. Estas intervencións non implicarán tramitación administrativa algunha, e unicamente teñen por obxecto efectuar un posicionamento político ou social;

8. **Rogo:** É a proposta de actuación formulada no punto correspondente das sesións ordinarias do Pleno por unha persoa concelleira ou por un grupo político municipal, a algúns dos órganos de goberno municipal que sexan competentes para discernir a cuestión. Os rogos formulados no seo do Pleno poderán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

Este tipo de intervencións do plenario deberán ser formuladas, a máis tardar, con vinte e catro (24) horas de antelación á convocatoria do pleno;

9. **Pregunta:** É calquera cuestión relativa a actividade municipal dirixida ao goberno e presentada no punto correspondente das sesións ordinarias do Pleno por un persoa concelleira ou por un grupo político municipal.

Artigo 47. Das mocións resolutorias

1. As mocións formularanse por escrito (salvo as «*in voce*») e dirixiranse á persoa que ostenta a presidencia. Darase traslado dunha copia destas aos voceiros dos grupos municipais e ás persoas concelleiras non adscritos. Versarán sobre materias de competencia plenaria.

2. En todas as mocións deberá xustificarse a urxencia por parte de quen a propón. A ratificación da urxencia será por maioría absoluta. A xustificación da urxencia non excederá dun (1) minuto. Se non prospera a ratificación da urxencia, a moción non se reflectirá na acta da sesión.

3. A Presidencia poderá limitar ata un máximo de dúas (2) a totalidade das mocións de urxencia que se presenten nun pleno ordinario.
4. As emendas ás mocións deberán ser aceptadas expresamente por quen propón a moción.

Artigo 48. Das mocións políticas

1. Son propostas meramente políticas sen efecto sobre terceiros que teñen por obxecto o posicionamento político ou social do Concello de A Fonsagrada respecto de calquera asunto de interese xeral que sexa competencia da Corporación municipal.
2. Este tipo de intervencións do plenario deberán ser formuladas, a máis tardar, na data da celebración da comisión informativa de asuntos plenarios no que se proceda a ditaminar as cuestións resolutorias a discernir no pleno ordinario correspondente, e deberán ser identificadas expresa e taxativamente coma mocións políticas.
3. Unicamente poderá ser formuladas nos plenos ordinarios e poderán ser debatidos, e ser sometidas a votación aos efectos de efectuar unha declaración con intencións unicamente políticas. Estas intervencións non implicarán tramitación administrativa algunha, e unicamente teñen por obxecto efectuar un posicionamento político ou social;

Artigo 49. Das emendas e os votos particulares

1. As emendas presentaranse no rexistro xeral da Corporación mediante escrito dirixido ao/á a persoa que ostenta a presidencia e subscribiraas calquera membro da Corporación.
2. As emendas terán que presentarse cunha antelación mínima de 30 minutos con respecto ao inicio da sesión plenaria á Secretaría, que dará traslado destas aos voceiros e voceiras dos grupos políticos e ás persoas concelleiras non adscritos mediante medios telemáticos.
3. Admitiranse emendas «*in voce*» durante a celebración da sesión cando teñan a finalidade de corrixir erros materiais, incorreccións técnicas ou semánticas ou simples omisións ou cando respondan a acontecementos relevantes e imprevisibles.
4. No debate das emendas intervirá o relator destas ata un máximo de tres (3) minutos e tres (3) minutos tamén cada grupo municipal ou persoa concelleira non adscrita.
5. Os votos particulares son a proposta da modificación dun ditame formulada por un membro da Comisión Informativa, que deberá votar en contra do ditame. O voto particular poderase anunciar na comisión, pero será formulado por escrito e entregado á a persoa que ostenta a presidencia da Comisión Informativa antes da convocatoria de Pleno. A exposición do voto particular non excederá de tres (3) minutos.

CAPÍTULO VII ADOPCIÓN DE ACORDOS. SISTEMAS DE VOTACIÓN

Artigo 50. Adopción dos acordos

1. Finalizado o debate do asunto ou se non houbera debate, procederáse á votación.
2. Antes de comezar a votación, e sempre que esta non fose ordinaria, a Presidencia formulará clara e concisamente os termos desta e a forma de emitir o voto.
3. Nos supostos de votación ordinaria, iniciarase a votación preguntando o/a a persoa que ostenta a presidencia os votos afirmativos, a continuación os negativos e por último as abstencións. O presidente proclamará o acordo adoptado.
4. Nos supostos de votación nominal ou secreta, unha vez rematada esta, computaranse os votos emitidos, anunciarase en voz alta os resultados e o/a presidente proclamará o acordo adoptado.
5. Unha vez iniciada a votación, non poderá interromperse por ningún motivo. O Pleno da Corporación adoptará os seus acordos, como regra xeral, por maioría simple. Existe maioría simple cando os votos afirmativos son máis que os negativos.
6. Nos supostos previstos na lexislación, os acordos adoptaranse por maioría absoluta; existe maioría absoluta cando os votos afirmativos son máis da metade do número legal de membros da Corporación.

Artigo 51. Sentido do voto

1. O voto das persoas concelleiras, que é persoal e indelegable, poderá ser emitido en sentido afirmativo ou negativo. Os membros da Corporación poderán tamén absterse de votar.
2. Para os efectos do cómputo de voto, enténdese que se absteñen os persoas concelleiras que se ausentan do salón de sesións unha vez iniciada a consideración do asunto e que non estiveran presentes no momento da votación; de regresaren ao salón de sesións antes de iniciarse a votación, poderán tomar parte nela.
3. Cando unha persoa concelleira ou un grupo manifeste que non vota, tal posición terá a consideración de abstención.

4. No caso de votacións con resultado de empate, efectuarase unha nova votación e, se persiste o empate, decidirá o voto de calidade do presidente. No suposto de que o voto do alcalde tamén sexa abstención e non poda decidir o empate o asunto entenderase desestimado.

Artigo 52. Clases de votacións

As votacións poden ter os seguintes sistemas

1. **Ordinaria:** manifestarase o voto levantando a man;
2. **Nominal:** chamaranse todos os membros da Corporación por orde alfabética de apelidos, deixando para o final a Presidencia. Ao ser nomeado, cada membro da Corporación responderá si, non ou abstéñome;
3. **Secreta:** o voto emitirase mediante papeleta depositada polos concelleiros e concelleiras nunha urna.

Artigo 53. Queda de explicación de voto

Tras a proclamación do acordado, os grupos que non interviñeran no debate ou que, despois deste, cambiasen o sentido do seu voto poderán solicitar do/a a persoa que ostenta a presidencia unha quenda de explicación de voto. Será facultade da Presidencia outorgala ou denegala, e terá unha duración máxima dun minuto.

CAPÍTULO VIII. DO CONTROL DO GOBERNO NA SESIÓN PLENARIAS

Artigo 54. Control do goberno

1. Nas sesións plenarias ordinarias, finalizado o tratamento dos asuntos incluídos na parte resolutoria, iniciarase a parte do control de Goberno.
2. Dito apartado confórmano as dacións de contas, as declaracións institucionais, as mocións políticas, as comparecencias e calquera outro medio legalmente previsto.

Artigo 54. Declaracións institucionais

O Pleno poderá aprobar declaracións institucionais, sempre que reúnan os seguintes requisitos.

1. Expresen o posicionamento político e/ou social do Concello de A Fonsagrada respecto de calquera asunto de interese xeral.
2. Sexan presentadas ante o rexistro do Concello.
3. Sexan aprobadas pola maioría absoluta e da Corporación.

Artigo 56. Das comparecencias

1. As persoas concelleiras con responsabilidades de goberno están obrigados a comparecer ante o Pleno cando este o acorde, co obxecto de responder ás preguntas concretas que se formulen no escrito de solicitude de comparecencia sobre a súa actuación.
2. Acordada polo Pleno a comparecencia, esta será incluída pola a persoa que ostenta a presidencia na orde do día da seguinte sesión ordinaria ou extraordinaria que celebre o Pleno da Corporación, e o acordo de comparecencia será notificado á persoa interesada indicando a data na que se celebrará a sesión na que teña que comparecer.
3. Entre a notificación e a celebración da sesión deberán transcorrer polo menos dez días (10) hábiles. Unicamente poderá tramitarse, como máximo, unha solicitude de comparecencia por Pleno ordinario. Se existen varias solicitudes de comparecencia, procederase por orde de rexistro de entrada.

Artigo 57. Desenvolvemento das comparecencias

O desenvolvemento das comparecencias axustarase aos seguintes trámites:

1. Exposición oral do persoa concelleira ou grupo municipal que solicitara a comparecencia.

A duración desta intervención terá un máximo de cinco (5) minutos, co obxecto de precisar exclusivamente as razóns que motivaron a comparecencia e formular as preguntas nas que se concrete aquela.

2. Intervención do/a comparecente por tempo máximo de dez (10) minutos.
3. Intervencións dos representantes dos grupos municipais e/ou concelleiros non adscritos por un tempo máximo de cinco minutos para fixar posicións, facer observacións ou formular preguntas.
4. Contestación do/a comparecente por un tempo máximo de dez (10) minutos.

En ningún caso, da comparecencia poderá derivarse a adopción de acordos sen cumprir os trámites legalmente establecidos.

Artigo 58. Dos rogos

1. Os rogos son propostas de actuación formuladas polas persoas concelleiras ou polos grupos municipais a través dos seus voceiros ou voceiras, dirixidas ao goberno municipal e aos seus membros.
2. Os rogos poderán ser debatidos pero en ningún caso sometidos a votación.
3. A duración máxima do rogo será de cinco (5) minutos e tamén terá, como máximo, de tres (3) minutos de duración a contestación. Se se promove debate, a replica terá unha duración máxima de de tres (3) minutos e a contrarréplica outro tempo máximo de dous (2) minutos
4. Se algún concelleiro ou concelleira non desexa facer ningún rogo poderá ceder a súa vez a outra persoa concelleira.

Artigo 59. Das preguntas

1. Calquera persoa concelleira poderá formular preguntas en Pleno dirixidas ao equipo de goberno.
2. Serán contestadas no Pleno as preguntas presentadas por escrito na data da celebración da comisión informativa de asuntos plenarios, de existir. Se non se formulan con esa antelación serán contestadas na seguinte sesión plenaria.
3. A contestación das preguntas será por rigorosa orde de entrada.
4. Non se admitirán as preguntas nos seguintes supostos:
 - a. As que se refiran a asuntos alleos ao ámbito de competencias do Concello.
 - b. As preguntas que sexan de exclusivo interese persoal de quen as formula ou de calquera outra persoa singularizada.
 - c. As preguntas en cuxos antecedentes ou formulación se profiran palabras ou vertan conceptos contrarios ás regras de cortesía.
 - d. As preguntas que supoñan unha consulta de índole estritamente xurídica.
 - e. As que puideran ser reiterativas doutra pregunta de resposta oral tramitada durante o mesmo trimestre.
5. A tramitación das preguntas de resposta oral en Pleno dará lugar á concisa formulación da pregunta por parte do Secretario da Corporación, que procederá á lectura das preguntas formuladas por escrito, á que contestará o membro do equipo de goberno encargado de darlle resposta.
6. As preguntas formuladas oralmente no Pleno contestaranse por escrito salvo que se queira dar resposta inmediata, en cuxo caso a contestación non excederá de un minuto. A formulación da pregunta oral tampouco excederá de un minuto.
7. A contestación por escrito ás preguntas deberá de realizarse antes do seguinte Pleno ordinario.

CAPÍTULO IIX. DO CONTIDO DAS ACTAS E A CUSTODIA DAS MESMAS**Artigo 60. Contido das actas**

1. As sesións do Pleno gravaranse en soporte de audio, podendo ser gravadas en soporte audiovisual.
2. As actas das sesións dos órganos colexiados de goberno constarán en documentos asinados electronicamente pola persoa titular da Secretaría e pola persoa titular da Presidencia do órgano colexiado de goberno ou persoa que a substitúa ou en quen delegue. As sinaturas terán as garantías esixidas pola normativa reguladora dos documentos electrónicos.
3. A acta, que constará en soporte electrónico, incorporará a gravación audiovisual e terá o seguinte contido:
 - A. Consignación expresa do lugar de reunión, data e hora de inicio e finalización da sesión. Indicación do carácter ordinario ou extraordinario da sesión. Persoas asistentes con expresión dos seus cargos (presidencia, vogalías e demais) e os membros que se escusasen, orde do día, contido dos acordos alcanzados, se for o caso, así como a expresión do voto dos membros;
 - B. A gravación da sesión cun arquivo de audio. Este documento recollerá a literalidade das intervencións;
 - C. Sinatura electrónica: a sinatura electrónica da persoa que exerce a secretaría do órgano, que dota de fe pública para efectos de dereito o documento, e da persoa que exerza a Presidencia. Non obstante o anterior, será preciso que a secretaría da Corporación redacte un extracto en papel comprensivo dos seguintes datos:
 - I. Lugar, data e hora de celebración da sesión;
 - II. Indicación do carácter ordinario ou extraordinario;
 - III. Asistentes e membros que se escusaron;
 - IV. Contido dos acordos alcanzados, se é o caso;

- V. Sentido do voto dos membros presentes.
- VI. Literal dos rogos, mocións políticas, e declaracións institucionais efectuadas na sesión.

En relación ás opinións sintetizadas cada punto da orde do día remitirase á gravación da sesión que figura na acta en soporte electrónico.

Artigo 61. Libros de actas de pleno, da xunta de goberno local e das comisións informativas

1. As actas das sesións de Pleno, da xunta de goberno local e das comisións informativas, deberán confeccionarse en libros electrónicos, sendo estes instrumentos públicos e solemnes.
2. Os libros de actas constarán en soporte electrónico e estarán formados pola agregación cronolóxica e numerada correlativamente das correspondentes actas en soporte electrónico.
3. Cada libro abranguerá un período dun ano natural e poderá incorporar un índice comprensivo dos arquivos incluídos.
4. A aplicación informática que soporta tales libros deberá garantir a integridade, autenticidade, calidade, confidencialidade, protección e conservación dos ficheiros electrónicos correspondentes.
5. As actas incorporaranse ao libro de actas unha vez asinadas polo fedatario público e o presidente da sesión, sen prexuízo da súa corrección unha vez aprobadas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

1. O presente regulamento está adecuado á Lei de Bases de Réxime Local, tras a modificación efectuada pola Lei 57/2003 e leis posteriores que a modificaron, e será de aplicación preferente ás disposicións normativas anteriores que conteñan previsións que contradigan a devandita Lei de bases.
2. En particular, en canto á regulación do funcionamento do Pleno, as disposicións do presente regulamento serán de aplicación preferente ás contidas no Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais aprobado por Real decreto 2568/1986 de 28 de novembro, que regulan a mesma materia en todo aquilo que non teñan carácter básico.
3. Non obstante, no non previsto neste regulamento, rexerá, con carácter supletorio, o previsto na lexislación vixente en materia de réxime local e no Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

A partir da entrada en vigor deste Regulamento quedan derogadas as disposicións do Concello de A Fonsagrada que se opoñan, contradigan o resulten incompatibles con el.

DISPOSICIÓN FINAL

Este regulamento entrará en vigor unha vez sexa publicado o texto integro no Boletín Oficial da Provincia e cando teña transcorrido o prazo previsto polo artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

A Fonsagrada, 19 de setembro de 2024.- O alcalde, Carlos López López.

R. 2838

Anuncio

Procedemento: Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación)

Expediente número: 693/2024

Aprobación definitiva do Regulamento normalizador do teletraballo no Concello de A Fonsagrada.

En cumprimento do acordado por este Concello, e ao non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial publicado no presente Boletín con data do 30 de xullo do presente ano, aprobatorio da disposición normativa indicada no título do presente anuncio, cuxo texto integro faise público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, no seu artigo 4, atribúe ás administracións locais o exercicio da potestade regulamentaria e de autoorganización e por tanto a capacidade de regular e conveniar a actividade dos funcionarios da súa Administración Local e as especialidades do persoal laboral derivadas da organización administrativa.

O artigo 14 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, consagra dentro dos dereitos de carácter individual dos empregados públicos en correspondencia coa natureza xurídica da súa relación de servizo: o dereito a «*adopción de medidas que favorezan a conciliación da vida persoal, familiar e laboral.*»

O texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, sinala que as Administracións Públicas establecerán a xornada de traballo dos seus funcionarios públicos, e que en relación co réxime de xornada de traballo do persoal laboral estarase ao establecido neste capítulo e na lexislación laboral correspondente.

Co propósito de compaxinar as necesidades de flexibilidade e seguridade comúns aos empresarios e aos traballadores, xa desde o ano 2001 o Consello Europeo, xunto cos interlocutores sociais, introduciron acordos de flexibilidade no traballo, que culminaron no Acordo Marco Europeo sobre Teletraballo asinado en Bruxelas o 16 de xullo de 2002, adoptándose nas organizacións privadas e no ámbito público.

O teletraballo é unha modalidade de prestación de servizos na cal o traballo se executa facendo uso das tecnoloxías da información e as comunicacións, de modo que unha actividade que normalmente se desempeña nas dependencias dun centro de traballo, efectúase fóra delas de maneira regular.

Pola súa banda, a implantación da administración electrónica fai previsible que as funcións e tarefas susceptibles de ser ocupados en réxime de teletraballo aumenten, na medida que moitas das funcións ligadas á permanencia no centro de traballo poderán ser desempeñadas desde calquera lugar en que existan os medios tecnolóxicos necesarios para a súa prestación.

O Real Decreto-lei 29/2020, do 29 de setembro, de medidas urxentes en materia de teletraballo nas Administracións Públicas e de recursos humanos no Sistema Nacional de Saúde para facer fronte á crise sanitaria ocasionada pola COVID-19, introdúcese un novo artigo 47.bis dedicado ao teletraballo no ámbito do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

No marco descrito, o teletraballo pode perseguir obxectivos máis ambiciosos que os existentes ata o de agora, xa que resulta un instrumento idóneo para contribuír á organización dos recursos humanos ao servizo da Administración Pública, á protección da saúde do persoal ao seu servizo así como á sustentabilidade do medio ambiente, polo que se considera necesario levar a cabo unha nova regulación que se adapte ás novas necesidades e aos avances que se produciron nestes últimos anos.

O presente Regulamento se adecúa aos principios de necesidade, eficacia, proporcionalidade, seguridade xurídica, transparencia e eficiencia esixidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Así, o Regulamento é necesario pois permite establecer os leitos procedementais a través dos cales ha de efectuarse a prestación de servizos en réxime de teletraballo na Administración do Concello de A Fonsagrada, e a eficacia queda garantida a través do establecemento dun procedemento áxil e que require o menor custo posible.

De acordo con o principio de proporcionalidade, a regulación que esta norma contén é a imprescindible para atender ás esixencias que o interese xeral require. Non supón restrición de dereito algún e as obrigacións que impón ao seu persoal destinatario son as indispensables para garantir un procedemento regrado e ordenado na prestación de servizos en réxime de teletraballo.

Para garantir o principio de seguridade xurídica, o Regulamento intégrase nun marco normativo estable e coherente, resultando o seu contido acorde coa regulación sobre a materia establecida no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei Reguladora das Bases de Réxime Local.

Igualmente, a regulación contida na norma contribúe a facer efectivo o principio de eficiencia, de forma que se consegue a realización efectiva da modalidade de teletraballo a través dos menores custos posibles e cos medios máis adecuados. Por todo iso, o presente Regulamento ten o seu fundamento legal na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, e a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro

Artigo 1. Obxecto.

1. O presente Regulamento ten por obxecto regular a prestación do servizo na modalidade de teletraballo na Administración do Concello de A Fonsagrada.

Artigo 2. Concepto e fins do teletraballo.

Enténdese por teletraballo aquela modalidade de prestación de servizos a distancia de carácter non presencial, na que o contido competencial do posto de traballo pode desenvolverse, sempre que as necesidades do servizo permítano, fóra das dependencias da Administración, mediante o uso de tecnoloxías da información e comunicación.

O teletraballo deberá contribuír a unha mellor organización do traballo a través da identificación de obxectivos e a avaliación do seu cumprimento. Conforme establece o acordo Marco Europeo sobre o Teletraballo, leste é voluntario para o traballador e, neste caso, para o Concello

Artigo 3. Ámbito de aplicación.

O presente Regulamento será de aplicación ao persoal funcionario e ao persoal laboral ao servizo da Administración do Concello de A Fonsagrada, e que, de conformidade co establecido no presente regulamento, reúna os requisitos para prestar o servizo baixo esta modalidade de prestación da xornada.

Artigo 4. Postos de traballo susceptibles de ser desempeñados mediante teletraballo.

1. Terán a consideración de postos de traballo susceptibles de ser desempeñados mediante teletraballo, os que poidan ser exercidos de forma autónoma e non requiran de forma indispensable a presenza continuada do empregado/a en o centro de traballo, excluíndose aqueles cuxo desempeño comporte contactos persoais e diarios ou os de atención ao público.

2. En principio, polas súas características, non son susceptibles de ser desempeñados mediante teletraballo os postos seguintes:

2.1. Postos en oficinas de rexistro e atención e información á cidadanía. Neste caso, se hai varios empregados, e non só dedícanse á atención e información á cidadanía exclusivamente, algúns deles, poderían prestar os seus servizos mediante esta modalidade de teletraballo sempre que non afectase o servizo e sobre todo á atención á cidadanía;

2.2. Postos cuxas funcións conleven necesariamente a prestación de servizos presenciais de atención ao público, o seu desenvolvemento en espazos públicos ou que comporten contacto persoal;

2.3. Postos de persoal condutor e de persoal subalterno;

2.4. Postos técnicos ou administrativos de unidades con atención 24 horas (emergencias, prevención de incendios e outras análogas);

2.5. Postos que desenvolvan as súas funcións fóra das dependencias administrativas.

Artigo 5. Incoación e instrución do procedemento para o acceso ao teletraballo.

1. O procedemento incoarase a instancia de parte, mediante solicitude efectuada ao efecto con destino ao alcalde do Concello de A Fonsagrada, a través da sede electrónica do Concello, e deberá conter:

1.1. Xornadas semanais ou mensuais que pretenden ser desempeñadas en réxime de teletraballo.

1.2. A localización de onde vai traballar.

2. Unha vez recibida esta solicitude a alcaldía, coma xefe de persoal da Corporación, deberá redactar un emitir informe e pronunciarse sobre:

2.1. Se o posto de traballo cumpre os requisitos para poder ser desempeñado en réxime de teletraballo.

2.2. Se o solicitante ten os coñecementos informáticos e telemáticos que garantan a aptitude para teletraballar.

2.3. Se as necesidades do servizo son compatibles coa autorización de teletraballo.

2.4. Se as infraestruturas tecnolóxicas e a garantía de conectividade no lugar de teletraballo, son adecuadas.

2.5. No devandito informe propoñerase a concesión ou a denegación da autorización de teletraballo, nese caso deberá estar debidamente motivada.

Artigo 6. Resolución do expediente.

1. A resolución de autorización de desempeño na modalidade de teletraballo dun posto de traballo decidirá sobre as seguintes cuestións:

1.1. O número de xornadas mensuais que se desenvolverán na modalidade de teletraballo.

1.2. A identificación da persoa do supervisor e descrición dos medios para levar a cabo a función de supervisión.

1.3. A enumeración concreta daquelas tarefas asignadas ao debido a que se van a desenvolver en réxime de teletraballo.

2. As solicitudes de teletraballo deberán resolverse e notificarse no prazo máximo de tres meses. A falta de pronunciamento expreso por parte da Administración no prazo mencionado terá efectos desestimatorios.

3. O órgano competente para a autorización do teletraballo será o alcalde, como xefe do persoal.

4. Mediante a correspondente resolución poñerase en coñecemento do solicitante que a súa solicitude foi estimada, así como a data na que deberá de proceder a ter a conexión adecuada e o resto de ferramentas necesarias para comezar a teletraballar. En caso, de concorrer varias solicitudes e ter que haber baremado as mesmas, indicárase tamén a puntuación obtida.

5. En caso de resolución denegatoria, a mesma deberá motivarse.

6. A adhesión ao teletraballo é voluntaria e reversible. Por tanto, a resolución favorable a esta modalidade de prestación de traballo, non presencial poderá quedar sen efecto tanto a pedimento do empregado público, cun aviso previo mínimo de quince (15) días, como a instancia do propio Concello, xa sexa por necesidades do servizo, como por incumprimento dos obxectivos pretendidos, así como por causas sobrevindas que alteren substancialmente as condicións e requisitos que motivaron a súa resolución favorable. Neste caso, a resolución que deixe sen efecto o teletraballo deberá ser motivada, e previa audiencia do traballador.

7. A finalización desta xornada non presencial, implicará a incorporación do traballador ao seu posto de traballo con carácter presencial que tiña asignado con anterioridade.

Artigo 7. Criterios preferentes de adxudicación.

1. No caso de varios empregados que desexen prestar os seus servizos mediante teletraballo e pertencen á mesma unidade administrativa, sendo inviable por razóns do servizo a súa concesión a todos eles, ante a imposibilidade de chegar a un acordo entre eles e negativa da proposta de rotación para desenvolver o seu traballo a distancia, os criterios para utilizar para dar preferencia ás solicitudes de teletraballo que se terán en conta e coa debida acreditación serán os seguintes:

- 1.1. Persoas vítimas de violencia de xénero;
- 1.2. Traballadoras embarazadas;
- 1.3. Persoas con discapacidade;
- 1.4. Persoas con necesidades de conciliación da vida familiar e persoal;
- 1.5. Persoas maiores de 60 anos;
- 1.6. Tempo e distancia de desprazamento do domicilio ao lugar de traballo.

2. Se, unha vez aplicados os criterios de preferencia anteriores, varias persoas solicitantes tivesen circunstancias semellantes, tomarase como criterio de desempate a maior antigüidade no posto de traballo que se pretenda desempeñar en réxime de teletraballo

Artigo 8. Requisitos obxectivos e subxectivos.

1. Para autorizar o desempeño do traballo mediante teletraballo haberán de concorrer os requisitos seguintes:

1.1. Os requisitos subxectivos:

- a) Estar na situación administrativa de servizo activo;
- b) Declarar responsablemente que coñecementos informáticos e telemáticos teóricos e prácticos que garantan a aptitude para teletraballar así como a protección dos datos obxecto de tratamento;
- c) Declarar responsablemente que se coñecen as medidas en materia de prevención de riscos laborais para os teletraballadores e comprometerse a cumprilas na oficina a distancia a data da autorización de teletraballo;
- d) Declarar responsablemente que as condicións en que se desempeñan as funcións do posto de traballo no domicilio, non supoñen risco para a saúde da persoa teletraballadora;
- e) Declarar responsablemente que se dispoñe, na data en que comece o réxime de teletraballo do equipo informático e dos sistemas de comunicación necesarios que se indican no artigo oitavo do presente regulamento..

1.2. Os requisitos obxectivos:

- a) Desempeñar ou ter reservado un posto de traballo susceptible de ser desempeñado en réxime de teletraballo, cuxas funcións poden exercerse de forma telemática e a distancia mediante os medios proporcionados pola Administración, tales como:
- b) Tramitación de expedientes;
- c) Elaboración de informes en expedientes electrónicos;
- d) Xestión de sistemas de comunicación e de información;
- e) Estudo de análise e proxectos que podan ser consultados vía telemática;

f) Calquera outro posto que se poida realizar vía intranet ou poida desempeñarse en soporte electrónico a distancia, de forma non presencial e autónoma.

Artigo 9. Medios materiais precisos.

1. Un ordenador para o seu uso nas xornadas de teletraballo. O órgano directivo competente para resolver poderá autorizar a utilización de dispositivos propiedade da persoa traballadora sempre que cumpran os requirimentos e políticas de seguridade que se definan;
2. As ferramentas ofimáticas, de traballo remoto ou de traballo colaborativo e de ciberseguridade que poidan ser necesarias para o desenvolvemento das funcións que se deban desenvolver en réxime de teletraballo;
3. Acceso ás aplicacións informáticas propias do sector público local;
4. A conexión cos sistemas informáticos Corporación municipal;
5. Os sistemas de firma electrónica durante a prestación de servizos en réxime de teletraballo, que serán os mesmos que os utilizados no réxime ordinario de prestación de servizos.
6. A persoa teletraballadora deberá adscribir un número de teléfono de referencia no que contactar.
7. O desenvolvemento do traballo a distancia será sufragado ou compensado pola Corporación, non podendo supoñer a asunción por parte da persoa traballadora de gastos relacionados cos equipos, ferramentas e medios vinculados ao desenvolvemento da empresa. actividade laboral.
8. O convenio ou acordo marco colectivo para o persoal funcionario poden establecer o mecanismo para a determinación e compensación ou abono destes gastos.

Artigo 10. Características xerais do teletraballo. Duración da prestación.

1. A xornada laboral a desenvolver pola persoa teletraballadora será a mesma que a correspondente ao traballo presencial.
2. A duración do tempo de traballo nesta modalidade determinarase na resolución administrativa de concesión correspondente. Con todo, a duración máxima será de dous (2) anos, prorrogable por outros dous máis.
3. Con todo, se se cumpren os obxectivos, e obsérvase que nesta modalidade ambas as partes están conformes, nada obsta a que vólvese a conceder mediante o mesmo procedemento e por igual período de vixencia.

Artigo 11. Seguimento e control do traballo desenvolvido e do horario

1. O seguimento e avaliación do traballo desenvolvido pola persoa teletraballadora efectuarase atendendo ao cumprimento de obxectivos e á consecución de resultados.
2. O sistema de acreditación da xornada e horario será o mesmo que estea vixente para o resto de persoal non teletraballador.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

A partir da entrada en vigor deste Regulamento quedan derogadas as disposicións do Concello de A Fonsagrada que se opoñan, contradigan o resulten incompatibles con el.

DISPOSICIÓN FINAL

Este regulamento entrará en vigor unha vez sexa publicado o texto integro no Boletín Oficial da Provincia e cando teña transcorrido o prazo previsto polo artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

A Fonsagrada, 19 de setembro de 2024.- O alcalde, Carlos López López.

R. 2839

GUITIRIZ

Anuncio

Aprobación do prezo PÚBLICO DA VIAXE A ILLA DE A TOXA E O GROVE .

Conforme o disposto nos artigos 41, 47 e 127 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público a efectos de coñecemento xeral e publicidade que a Xunta de Goberno Local na sesión ordinaria celebrada o 11 de setembro de 2024

acordou a aprobar os prezos para a celebración da viaxe a Illa de A Toxa e o Grove coas seguintes tarifas: 55 euros por persoa.

Guitiriz, 12 de setembro de 2024.- A Alcaldesa en funcións, Paula Campo Barral.

R. 2840

Anuncio

Aprobados por Decreto de Alcaldía os Padróns fiscais do servizo público do Centro de Día correspondente ao mes de setembro de 2024, e do servizo de axuda no fogar (SAF) correspondente aos meses de xullo e agosto 2024, que comprenden os seguintes recibos:

1.- Padrón das taxas de prestación do servizo público de Centro de Día correspondente ao mes de setembro de 2024, integrado por 20 recibos por importe total de 6.863,65 €.

2.- Padrón das taxas de prestación do servizo público de axuda no fogar (SAF) na modalidade de libre concorrencia e dependencia correspondentes aos meses de xullo e agosto de 2024, polos seguintes importes:

- Modalidade libre concorrencia: 3.477,62 €

- Modalidade dependencia: 10.123,04 €

Os Padróns quedarán expostos ao público no Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra o mesmo.

Contra o acordo de aprobación dos correspondentes Padróns, poderá interpoñerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado dende o día inmediato seguinte ó do remate da exposición pública dos correspondentes Padróns.

A cobranza en período voluntario das taxas do padrón do servizo público de Centro de Día correspondente ao mes de setembro de 2024 e do servizo de axuda no fogar (SAF) correspondente aos meses de xullo e agosto de 2024, terá lugar no prazo de dous meses dende a publicación do edicto no Boletín Oficial da Provincia, transcorrido o mesmo procederase a esixir as débedas cos xuros de mora e os recargos de acordo coa artigos 26 e 28 da Lei 58/2003 Xeral tributaria.

Os recibos que figuran domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas polos contribuíntes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria

Guitiriz, 24 de setembro de 2024.- A Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 2847

O INCIO

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía, nº 2024-0232 de data 25 de Setembro de 2024, aprobáronse as seguintes bases e a convocatoria de axudas a empresas a través de incentivos á contratación temporal do alumnado do Obradoiro dual de emprego do Incio, A Pobra do Brollón e Bóveda. O que se publica para o seu xeral coñecemento.

“BASES PARA A CONVOCATORIA DE AXUDAS A EMPRESAS A TRAVÉS DE INCENTIVOS Á CONTRATACIÓN TEMPORAL POR CONTA ALLEA DO ALUMNADO TRABALLADOR DO “OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO DO INCIO, A POBRA DO BROLLÓN E BÓVEDA”, PARA AS ESPECIALIDADES DE: “ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEIROS, XARDÍNS E CENTROS DE XARDINERÍA” (AGAO0108) E “INSTALACIÓN E MANTEMENTO DE XARDÍNS E ZONAS VERDES”(AGAO0208).

Artigo 1. Finalidade e duración dos incentivos á contratación por conta allea.

1. Os incentivos á contratación temporal por conta allea teñen por finalidade facilitar a empregabilidade e ocupabilidade das persoas participantes nos obradoiros duais de emprego, financiados a través da convocatoria 2023 de axudas e subvencións a obradoiros duais de emprego, pola Dirección Xeral de

Formación para o Emprego e Orientación, pertencente á Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade da Xunta de Galicia.

2. O Concello do Incio, xunto cos Concellos da Pobra do Brollón e Bóveda, están a desenvolver un obradoiro dual de emprego, sendo o Concello do Incio o promotor representante.

O “OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO DO INCIO, A POBRA DO BROLLÓN E BÓVEDA” iniciou a súa actividade o día 16/11/2023 e remata o vindeiro 15/11/2024.

A Xefatura Territorial da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade, concedeu unha subvención por importe de 1.500,00 euros para incentivos á contratación, para as especialidades de “Actividades auxiliares en viveiros, xardíns e centros de xardinería” e “Instalación e mantemento de xardíns e zonas verdes”

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

3. A contratación temporal terá unha duración mínima de 3 meses.

4. A xornada da contratación temporal será a tempo completo.

Artigo 2. Entidades beneficiarias dos incentivos á contratación.

1. Poderán ser entidades beneficiarias dos incentivos á contratación as persoas empregadoras e as empresas, calquera que sexa a forma xurídica que adopten, incluídas as persoas autónomas, as sociedades civís e as comunidades de bens, aínda que carezan de personalidade xurídica, para a ocupación do ámbito das especialidades de “Actividades auxiliares en viveiros, xardíns e centros de xardinería” e “Instalación e mantemento de xardíns e zonas verdes” impartidas no obradoiro de emprego, e que contraten traballadoras ou traballadores por conta allea para prestar servizos en centros de traballo radicados no ámbito territorial do obradoiro dual de emprego. No caso de sociedades civís, comunidades de bens e unións temporais de empresas deberá facerse constar expresamente, tanto na solicitude como na resolución de concesión, os compromisos de execución asumidos por cada membro da agrupación, así como o importe de subvención que se vai aplicar para cada un deles, que terán igualmente a consideración de beneficiario. En calquera caso, deberán nomear unha persoa representante ou apoderada única da agrupación, con poder suficiente para cumprir as obrigacións que, como beneficiaria, lle correspondan á agrupación. No suposto de unións temporais de empresas, cada empresa que forme parte desta unión deberá reunir os requisitos esixidos para acceder ás axudas.

2. Non poderán ser entidades beneficiarias destas axudas as administracións públicas, as sociedades públicas, nin as entidades vinculadas ou dependentes de calquera delas.

3. Non poderán obter a condición de entidades beneficiarias das subvencións establecidas neste programa as persoas ou entidades nas que concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia:

a) Ser condenadas mediante sentenza firme á pena de perda da posibilidade de obter subvencións ou axudas públicas.

b) Solicitar a declaración de concurso, ser declaradas insolventes en calquera procedemento, atoparse declaradas en concurso salvo que en este adquirise eficacia un convenio, estar suxeitas a intervención xudicial ou ser inhabilitadas conforme á Lei concursal sen que conclúa o período de inhabilitación fixado na sentenza de cualificación do concurso.

c) Dar lugar, por causa da que fosen declaradas culpables, á resolución firme de calquera contrato suscrito coa Administración.

d) Estar incurso a persoa física, os administradores das sociedades mercantís ou aqueles que exerzan a representación legal doutras persoas xurídicas nalgún dos supostos de incompatibilidades que estableza a normativa vixente.

e) Non estar ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias ou fronte á Seguridade Social ou ter pendente de pago algunha outra débeda coa Administración pública da Comunidade Autónoma nos termos regulamentariamente establecidos.

f) Ter a residencia fiscal nun país ou territorio cualificado regulamentariamente como paraíso fiscal.

g) Non estar ao corrente de pago de obrigas por reintegro de subvencións nos termos regulamentariamente establecidos.

h) Ser sancionada, mediante resolución firme, coa perda da posibilidade de obter subvencións segundo a Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, ou a Lei xeral tributaria.

i) Non poderán acceder á condición de entidade beneficiaria as agrupacións de persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas sen personalidade, cando concorran algunha das prohibicións anteriores en calquera dos seus membros.

j) En ningún caso poderán obter a condición de entidades beneficiarias as asociacións incursas nas causas de prohibición previstas nos apartados 5 e 6 do artigo 4 da Lei orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación, nin as asociacións respecto das que se suspendeu o procedemento administrativo de inscrición por atoparse indicios racionais de ilicitude penal, en aplicación do disposto no artigo 30.4 da Lei Orgánica 1/2002, mentres non recaía resolución xudicial firme en cuxa virtude poida practicarse a inscrición no correspondente rexistro.

4. Non poderán obter a condición de entidade beneficiaria no caso de non estar ao corrente coas facendas locais dos concellos do ámbito do obradoiro.

5. Non poderán obter a condición de entidade beneficiaria as entidades solicitantes que estean excluídas do acceso aos beneficios derivados da aplicación dos programas de emprego, conforme ao establecido no artigo 46 e 46 bis do texto refundido da Lei de infraccións e sancións na orde social, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2000, do 4 de agosto.

6. A xustificación por parte das persoas ou entidades solicitantes de non estar incursas nas prohibicións contidas nos números 3, 4 e 5 anteriores para obter a condición de beneficiario realizarase mediante declaración responsable (Anexo I).

Artigo 3. Contía dos incentivos.

1. Os contratos temporais incentivaranse cunha subvención fixa de 1.500 € por cada traballador/a, correspondente ao contrato mínimo de 3 meses a xornada completa.

2. Os beneficios establecidos á contratación neste programa non poderán, en concorrencia con outras axudas públicas para a mesma finalidade, superar o 100 % do custo salarial das mensualidades obxecto de subvención.

Artigo 4. Exclusiones. Exclúense dos beneficios regulados neste programa:

1. As relacións laborais de carácter especial previstas no artigo 2.1 do Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estado dos traballadores ou noutras disposicións legais, así como as contratacións de traballadores ou traballadoras para prestar servizos noutras empresas mediante contratos de posta a disposición.

2. Os contratos realizados co/a cónxuxe, as persoas ascendentes, as persoas descendentes e demais parentes, por consanguinidade ou afinidade, ata o segundo grado inclusive, da empresaria ou empresario ou das persoas que teñan cargos de dirección ou sexan membros dos órganos de administración das empresas que revistan a forma xurídica de sociedade, así como as que se produzan con estes últimos. Non será aplicable esta exclusión cando a persoa empregadora sexa unha persoa traballadora autónoma que contrate como persoa traballadora por conta allea aos fillos e fillas menores de 30 anos, tanto se conviven ou non con ela, ou cando se trate dunha persoa traballadora autónoma sen persoas asalariadas e contrate a un só familiar menor de 45 anos que non conviva no seu fogar nin estea ao seu cargo.

3. As contratacións realizadas con persoas traballadoras que nos 24 meses anteriores á data da contratación prestasen servizos na mesma empresa, segundo o establecido no artigo 2 do Regulamento (EU) 1407/2013 da Comisión, do 18 de decembro de 2013, mediante un contrato de carácter indefinido, ou nos últimos 3 meses mediante un contrato de carácter temporal ou mediante un contrato formativo, de substitución ou de substitución por anticipación da idade de xubilación. O disposto neste parágrafo será tamén de aplicación no suposto de vinculación laboral anterior do traballador ou da traballadora con empresas ás cales a persoa solicitante dos beneficios sucedese en virtude do establecido no artigo 44 do Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro.

Artigo 5. Prazos e solicitudes.

1. As solicitudes de axudas polas contratacións subvencionables deberán presentarse **no prazo de un (1) mes** a contar desde o día seguinte á publicación das bases e convocatoria no BOP de Lugo. Entenderase como último día de prazo o correspondente ao mesmo ordinal do día da publicación, e se no mes de vencemento non hai día equivalente ao inicial do cómputo entenderase que o prazo finaliza o último día do mes.

2. As solicitudes deberán presentarse no modelo normalizado que figura como anexo I, xunto coa seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada ou cotexada:

a) Copia do DNI, NIE ou NIF da empresa, e poder suficiente para actuar en nome da entidade, así como do representante legal no seu caso.

b) Declaración do persoal de todos os centros de traballo da empresa en Galicia no mes anterior ao mes da publicación da presente convocatoria, segundo o modelo do anexo I.

c) Declaración responsable de que posúe a capacidade administrativa, financeira e operativa para cumprir as condicións da axuda, segundo o modelo do anexo I.

d) Certificado de situación censal expedido pola Axencia Estatal da Administración Tributaria que indique as actividades económicas nas que está de alta, actualizado.

e) Certificado da conta bancaria expedida pola entidade bancaria onde, de ser o caso, se lle transferirá o importe da subvención concedida.

Artigo 6. Xustificación e pago.

1. De non achegarse con anterioridade, o pago das subvencións quedará condicionado á presentación da documentación xustificativa para o pago no prazo, nos termos e no modo establecido na resolución de concesión. Excepcionalmente, e por causas debidamente xustificadas, o órgano concedente poderá outorgar unha ampliación do prazo establecido para a presentación da xustificación que non exceda da metade deste. O acordo de ampliación deberá ser notificado ás persoas ou entidades beneficiarias. A documentación para presentar é a seguinte:

a) Declaración complementaria da presentada coa solicitude, do conxunto das axudas solicitadas, tanto as aprobadas ou concedidas como as pendentes de resolución, para a mesma finalidade das distintas administracións públicas competentes ou outros entes públicos ou, no seu caso, unha declaración de que non solicitou nin percibiu outras axudas ou subvencións, segundo o modelo de anexo II.

b) Copia dos contratos de traballo obxecto de subvención.

c) Copia dos partes de alta na seguridade social xunto co informe de datos da cotización.

d) Acreditar mediante certificacións expedidas ó efecto polos organismos correspondentes, estar ao día no cumprimento das abrigas tributarias ou fronte á Seguridade Social e non ter pendente de pagamento ningunha outra débeda coa Administración pública da Comunidade Autónoma, nin coas facendas locais dos concellos do ámbito do obradoiro.

2. Non poderá realizarse o pago da subvención en tanto a entidade beneficiaria non estea ao corrente no cumprimento das súas obrigacións tributarias, coas facendas locais dos concellos do ámbito do obradoiro, fronte á Seguridade Social ou teña pendente de pago algunha outra débeda coa Administración pública da Comunidade Autónoma ou sexa debedora en virtude de resolución firme declarativa de orixe de reintegro.

Artigo 7. Obrigas das entidades beneficiarias.

1. Incorporar á persoa nun posto de traballo directamente relacionado coa formación recibida no obradoiro dual de emprego.

2. Manter entre o seu persoal á persoa contratada polo período de duración do contrato obxecto de subvención. No caso de extinción do contrato de traballo temporal polas causas previstas na normativa laboral vixente con anterioridade á finalización do período esixible, a empresa deberá comunicar esta circunstancia á entidade promotora dos talleres duais de emprego no prazo de sete días desde que se produza, para promover a súa substitución nas mesmas condicións, ofertando a cobertura do posto de traballo vacante a outras persoas participantes no taller, que non fosen contratadas previamente.

3. Como consecuencia da contratación temporal pola que se solicita a subvención, ten que incrementarse o emprego neto da entidade solicitante no ámbito territorial de Galicia respecto ao mes anterior ao mes de realización da contratación pola que se solicita a subvención. Para o cálculo do incremento do persoal non se computarán as persoas traballadoras cuxo contrato de traballo se extinga por causas obxectivas ou por despedimento disciplinario que non sexan declarados improcedentes, ou cuxas baixas se produciron por dimisión da persoa traballadora ou por morte, xubilación, incapacidade permanente ou absoluta ou gran invalidez legalmente recoñecidas, ou por finalización do contrato.

4. As contratacións polas que se solicita subvención deberán formalizarse e comunicarse á oficina pública de emprego na forma regulamentariamente establecida.

5. Unha vez finalizado o período de cumprimento desta obrigación, corresponderá á entidade promotora do obradoiro dual de emprego levar a cabo a función de control das subvencións concedidas, así como a avaliación e seguimento deste programa.

Artigo 8. Procedemento de concesión, instrución e tramitación.

O procedemento de concesión das solicitudes presentadas ao amparo desta convocatoria non ten a consideración de concorrencia competitiva, dado que, de acordo coa finalidade e o obxecto do programa, non resulta necesario realizar a comparación e prelación das solicitudes presentadas nun único procedemento, senón que a concesión da axuda realízase pola comprobación da concorrencia nas empresas e nos empregados dos requisitos establecidos, por orde de entrada no rexistro e expediente completo do Concello do Incio.

Estes incentivos á contratación temporal por conta allea quedan sometidos ao réxime de axuda de mínimos, nos termos establecidos no Regulamento (EU) nº 1407/2013 da Comisión, do 18 de decembro de 2013, relativo á aplicación dos artigos 107 e 108 do Tratamento de Funcionamento da Unión Europea ás axudas de mínimos (DOUE L352, do 24 de decembro de 2013). Esta circunstancia farase constar expresamente na resolución de concesión.

Artigo 9. Resolución e recursos.

1. As resolucións de concesión ou denegación serán sempre motivadas.
2. O prazo para resolver e notificar é dun mes, que se computarán desde a data de entrada da solicitude no rexistro do órgano competente para a súa tramitación. Transcorrido devandito prazo sen que se dicte resolución expresa, entenderase desestimada a solicitude, de acordo co establecido no artigo 23.5 da Lei de subvencións de Galicia.
3. Notificada a resolución polo órgano competente, as entidades propostas como beneficiarias dispoñerán dun prazo de dez días para a súa aceptación; transcorrido este, sen que se produza manifestación expresa, entenderase tacitamente aceptada.
4. As resolucións que se dicten neste procedemento esgotan a vía administrativa e contra elas cabe interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, ante o órgano competente da xurisdición contencioso-administrativa, de acordo co disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Poderá formularse, con carácter potestativo, recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o mesmo órgano que ditou a resolución impugnada, de conformidade coa Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Artigo 10. Incompatibilidades e concorrencia.

1. As axudas previstas neste programa para as contratacións por conta allea son incompatibles con outras que, polos mesmos conceptos, poidan outorgar as administracións públicas como medida de fomento de emprego. Con todo, serán compatibles, no seu caso, coas bonificacións ou reducións de cotizacións á Seguridade Social.
2. Os incentivos establecidos neste programa serán compatibles con calquera outra axuda para distinta finalidade da Unión Europea, doutras administracións públicas ou entes públicos ou privados pero, sen que en ningún caso, aisladamente ou en concorrencia con outras poidan supera os límites establecidos pola Unión Europea e os que establece o artigo 17.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Artigo 11. Perda do dereito ao cobro da subvención e reintegro.

1. Procederá a perda do dereito ao cobro da subvención, así como o reintegro total ou parcial das cantidades percibidas e a esixencia dos xuros de mora correspondentes desde o momento do pago da subvención ata a data en que se acorde a orixe do reintegro, nos casos previstos no artigo 33 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
2. As obrigas de reintegro establecidas nesta orde, entenderanse sen prexuízo do establecido no Real decreto legislativo 5/2000, do 4 de agosto, que aproba o texto refundido da Lei sobre infraccións e sancións na orde social.
3. Entenderase que se produce un incumprimento parcial e, por tanto, procederá o reintegro parcial dos incentivos, cando a persoa traballadora subvencionada cese na súa relación laboral antes de que transcorra o período mínimo de subvención e a empresa non proceda a substituílo.

Artigo 12. Devolución voluntaria da subvención.

1. De acordo co establecido no artigo 64 do Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, aprobado polo Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, as entidades beneficiarias poderán realizar, sen o requirimento previo da Administración, a devolución total ou parcial da subvención concedida, mediante o seu ingreso na conta da entidade promotora do obradoiro dual de emprego, en concepto de devolución voluntaria da subvención.
2. En todo caso, a entidade beneficiaria deberá presentar ante o órgano concedente copia xustificada da devolución voluntaria realizada, en que conste a data do ingreso, o seu importe, o número do expediente e a denominación da subvención concedida.

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

ANEXO I

Datos da empresa/entidade solicitante:	
Denominación:	
Sector de actividad económica:	
N.I.F./C.I.F.:	
Enderezo:	
Teléfono:	E-mail:
Representante/ Responsable da empresa:	
N.I.F. do representante/responsable:	

SOLICITA UNHA AXUDA PARA A CONTRATACIÓN DE 1 PERSOA, ALUMNO/A DO “OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO DO INCIO, A POBRA DO BROLLÓN E BÓVEDA” A XORNADA COMPLETA, POR UN PERÍODO MÍNIMO DE 3 MESES, DA ESPECIALIDADE DE “ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEIROS, XARDÍNS E CENTROS DE XARDINERÍA” (AGAO0108) E “INSTALACIÓN E MANTEMENTO DE XARDÍNS E ZONAS VERDES”(AGAO0208).

A PERSOA REPRESENTANTE DECLARA:

1. Que posúe a capacidade administrativa, financeira e operativa para cumprir as condicións da axuda.
2. Que o persoal de todos os centros de traballo da empresa en Galicia no mes anterior ao mes de publicación da presente convocatoria é de_____ .
3. Que son certos cantos datos figuran na presente solicitude, que coñece as estipulacións da presente convocatoria e que cumpre os requisitos sinalados na mesma.
4. Non estar incurso en ningunha das circunstancias previstas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
5. Non estar excluídos do acceso aos beneficios derivados da aplicación dos programas de emprego, conforme ao establecido no artigo 46 e 46 bis do texto refundido da Lei de infraccións e sancións na orde social, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2000, do 4 de agosto.
6. Que a entidade solicitante cumpre os requisitos establecidos para obter a condición de beneficiaria segundo o artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia; especificamente , estar ao día no cumprimento das obrigas tributarias ou fronte á Seguridade Social e non ter pendente de pagamento ningunha outra débeda coa Administración pública da Comunidade Autónoma. E igualmente, coas facendas locais dos concellos comprendidos no ámbito territorial do obradoiro dual de emprego.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA:

DNI/NIE da persoa representante e NIF da entidade solicitante.

Acreditación suficiente para actuar en nome da entidade, de ser o caso.

Certificado de situación censal expedido pala Axencia Estatal da Administración Tributaria que indique as actividades económicas nas que está de alta, actualizado.

Certificación bancaria do número de conta.

Declaración complementaria de outras axudas (Anexo II).

O Incio, _____de_____de_____.

Asdo.:_____.

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DO CONCELLO DO INCIO

ANEXO II-DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA DE AXUDAS

Datos da empresa/entidade solicitante:	
Denominación:	
Sector de actividad económica:	
N.I.F./C.I.F.:	
Enderezo:	
Teléfono:	E-mail:
Representante/ Responsable da empresa:	
N.I.F. do representante/responsable:	

A PERSOA REPRESENTANTE DECLARA:**1. Que en relación con outras axudas concedidas ou solicitadas:**

Non solicitou nin se lle concedeu ningunha outra axuda para a mesma finalidade para a que se solicita esta subvención.

Sí solicitou e/ou se lle concederon outras axudas para a mesma finalidade para a que se solicita esta subvención, que son as que a seguir se relaciona:

ORGANISMO	IMPORTE

Así mesmo, comprométese a comunicar inmediatamente cantas axudas solicite e/ou obteña doutras administracións públicas ou doutros entes públicos, nacionais ou internacionais, a partir da data deste declaración.

2. Que en relación coas axudas de mínimos:

Non solicitou nin se lle concedeu ningunha outra axuda de mínimos

Si solicitou e/ou se lle concederon outras axudas de mínimos, que son as que a seguir se relaciona:

ORGANISMO	ANO	DISPOSICIÓN REGULADORA	IMPORTE

O Incio, _____ de _____ de _____.

Asdo.: _____.

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DO CONCELLO DO INCIO”

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

R. 2848

PANTÓN

Anuncio

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DE AXUDAS A TRAVÉS DE INCENTIVOS Á CONTRATACIÓN TEMPORAL POR CONTA ALLEA DO ALUMNADO DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO “RICRA VII “, CONCELLOS DE PANTÓN, SAVIÑO (O) E SOBER.

Artigo 1.- Finalidade e duración dos incentivos á contratación por conta allea.

1. Os incentivos á contratación temporal por conta allea teñen a finalidade de facilitar a empregabilidade e ocupabilidade das persoas participantes nos talleres duais de emprego, financiados a través da convocatoria 2023 de axudas e subvencións a talleres duais de emprego (TR353A), pola Dirección Xeral de Formación e Cualificación para o Emprego, pertencente á Consellería de Emprego, Comercio e Emigración (Orde de 21 de abril de 2023), neste caso será para o alumnado do Obradoiro de Emprego RICRA VII, que rematen o Obradoiro co resultado de apto/a.

2. A contratación temporal terá unha duración mínima de 3 meses.

3. A xornada da contratación temporal será de tempo completo.

4. A contratación laboral deberá comezar nos quince días seguintes á finalización do obradoiro dual de emprego RICRA VII, que remata o 05.11.2024.

Artigo 2.- Entidades beneficiarias dos incentivos á contratación.

1. Poderán ser entidades beneficiarias cos incentivos a contratación as persoas empregadoras e as empresas, calquera que sexa a forma xurídica que adopten, incluídas as persoas autónomas, as sociedades civís e as comunidades de bens, aínda que carezan de personalidade xurídica, cuxa actividade estea directamente relacionada coa formación impartida nos talleres duais de emprego, é dicir, que a actividade estea relacionada coas especialidades de “Repoboacións Forestais e Tratamentos Silvícolas” (AGAR0208) ou con “Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais” (SSCS0208), e que contraten traballadoras ou traballadores por conta allea para prestar servizos en centros de traballo radicados no ámbito territorial dos talleres duais de emprego. No caso de sociedades civís, comunidades de bens e unións temporais de empresas deberá facerse constar expresamente, tanto na solicitude coma na resolución de concesión, os compromisos de execución asumidos por cada membro da agrupación, así como o importe de subvención que se vai aplicar para cada un deles, que terán igualmente a consideración de beneficiario. En calquera caso, deberán nomear unha persoa representante ou apoderada única da agrupación, con poder suficiente para cumprir as obrigas que, como beneficiaria, lle correspondan á agrupación. No suposto de unións temporais de empresas, cada empresa que forme unha parte desta unión deberá reunir os requisitos esixidos para acceder as axudas.

2. Non poderán ser entidades beneficiarias destas axudas as administracións públicas, as sociedades públicas, nin as entidades vinculadas ou dependentes de calquera delas.

3. Non poderán obter a condición de entidade beneficiaria das subvencións establecidas neste programa as persoas ou entidades na que conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia:

a) Ser condenadas mediante sentenza firme á pena de perda da posibilidade de obter subvencións ou axudas públicas.

b) Solicitar a declaración de concurso, ser declaradas insolventes en calquera procedemento, atoparse declaradas en concurso salvo que en este adquirise eficacia un convenio estar suxeitas a intervención xudicial ou ser inhabilitadas conforme á Lei concursal que conclúa o período de inhabilitación fixado na sentenza de cualificación do concurso.

c) Dar lugar, por causa da que fosen declaradas culpables, á resolución firme de calquera contrato suscrito coa Administración.

d) Estar incurso a persoa física, os administradores das sociedades mercantís ou aqueles que exerzan a representación legal doutras persoas xurídicas nalgún dos supostos de incompatibilidades que estableza a normativa vixente.

e) Non estar ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias ou fronte á Seguridade Social ou ter pendente de pago algunha débeda coa Administración Autonómica nos termos regulamentariamente establecidos.

- f) Ter a residencia fiscal nun país ou territorio cualificado regulamentariamente como paraíso fiscal.
- g) Non estar ao corrente no pago de pago de obrigas por reintegro de subvencións nos termos regulamentariamente establecidos.
- h) Ser sancionada, mediante resolución firme, coa perda da posibilidade de obter subvencións de Galicia, ou a Lei xeral tributaria.
- i) Non poderán acceder á condición de entidade beneficiaria as agrupacións de persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas sen personalidade, cando concorran algunha das prohibicións anteriores en calquera dos seus membros.
- j) En ningún caso poderán obter a condición de entidade beneficiaria as asociacións incursas nas causas de prohibición previstas nos apartados 5 e 6 do artigo 4 da Lei orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación, nin as asociacións respecto das que se suspendeu o procedemento administrativo de inscrición por atoparse indicios racionais de licitude penal, en aplicación do disposto no artigo 30.4 da Lei orgánica 1/2002, mentres non recaía resolución xudicial firme en cuxa virtude poida practicarse a inscrición no correspondente rexistro.

4. Non poderán obter a condición de entidade beneficiaria as entidades solicitantes que estean excluídas do acceso aos beneficios derivados da aplicación dos programas de emprego, conforme ao establecido no artigo 46 e 46 bis do texto refundido da Lei de infraccións e sancións na orde social, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2000, do 4 de agosto.

5. A xustificación por parte das persoas ou entidades solicitantes de non estar incursas nas prohibicións contidas nos números 3 de 4 anteriores para obter a condición de beneficiario realizarase mediante declaración responsable.

Artigo 3.- Financiamento.

As subvencións obxecto desta convocatoria financiaranse cun crédito total de 30.000 €, con cargo a aplicación orzamentaria de incentivos a contratación: 11.50.322A.460.1.

Artigo 4.- Número de contratos que se van subvencionar e contía dos incentivos.

1. O número máximo de contratos que se van subvencionar é de 20 contratos.
2. Os contratos temporais incentivaranse cunha subvención de 1.500 euros por cada traballador/a, correspondente ao contrato mínimo de 3 meses a xornada completa.
3. Os beneficios establecidos á contratación neste programa non poderán, en concorrencia con outras axudas públicas para a mesma finalidade, superar o 100% do custo salarial das mensualidades obxecto da subvención.

Artigo 5.- Exclusiones.

Exclúense dos beneficios regulados neste programa.

1. As relacións laborais de carácter especial previstas no artigo 2.1 do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores ou noutras disposicións legais, así como a contratación de traballadores ou traballadoras para prestar servizos noutras empresas mediante contratos de posta a disposición.
2. Os contratos realizados co/a cónxuxe, as persoas ascendentes, as persoas descendentes e demais parentes, por consanguinidade ou afinidade, ata o segundo grao inclusive, da empresaria ou empresario ou das persoas que teñan cargos de dirección ou sexan membros dos órganos de administración das empresas que revistan a forma xurídica de sociedade, así como as que se produzan con estes últimos. Non será aplicable esta exclusión cando a persoa empregadora sexa unha persoa traballadora autónoma que contrate como persoa traballadora por conta allea aos fillos e fillas menores de 30 anos, tanto se conviven ou non con ela, ou cando se trate dunha persoa traballadora autónoma sen persoas asalariadas e contrate a un só familiar menor de 45 anos que non conviva no seu fogar nin estea ao seu cargo.
3. As contratacións realizadas con persoas traballadoras que nos 24 meses anteriores á data de contratación prestasen servizos na mesma empresa, segundo o establecido no artigo 2 do Regulamento (UE) 1407/2013 da Comisión, do 18 de decembro de 2013, mediante un contrato de carácter indefinido ou nos últimos 3 meses mediante un contrato de carácter temporal ou mediante un contrato formativo, de substitución ou de substitución por anticipación da idade de xubilación. O dispositivo neste parágrafo será tamén de aplicación no suposto de vinculación laboral anterior do traballador ou da traballadora con empresas ás cales a persoa solicitante dos beneficios sucedese en virtude do establecido no artigo 44 do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro.

Artigo 6.- Prazos e solicitudes.

1. As solicitudes das axudas polas contratacións subvencionables deberán presentarse no rexistro xeral do Concello de Pantón na forma que determina o artigo 16.4 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de dez días hábiles, a contar dende o día

seguinte á publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Lugo. Entenderase como último día de prazo o correspondente ao mesmo ordinal do día da publicación. Se este último día é inhábil, entenderase prorrogado ata o primeiro día hábil seguinte. Se no mes de vencemento non hai día equivalente ao inicial do cómputo entenderase que o prazo finaliza o último día do mes.

2. As solicitudes deberán presentarse no modelo normalizado que figura como anexo I, xunto coa seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada ou cotexada:

- a) Copia do DNI, NIE ou NIF da empresa, e poder suficiente para actuar en nome da entidade.
- b) Declaración do persoal de todos os centros de traballo da empresa en Galicia no mes anterior ao mes de publicación da presente convocatoria (incluída no anexo II).
- c) Declaración responsable de que posúe a capacidade administrativa, financeira e operativa para cumprir as condicións da axuda (incluída no anexo II).
- d) Certificación de estar ao corrente coas obrigas tributarias coa Seguridade Social e coa Administración Pública da Comunidade Autónoma, no caso de opoñerse a consulta.

Artigo 7.- Xustificación e pagamento.

1. De non achegarse con anterioridade, o pagamento das subvencións quedará condicionado á presentación da documentación xustificativa para o pago no prazo, nos termos e no modo establecido na resolución da concesión. Excepcionalmente, e por causas debidamente xustificadas, o órgano concedente poderá outorgar unha ampliación do prazo establecido para a presentación da xustificación que non exceda da metade deste. O acordo de ampliación deberá ser notificado ás persoas ou entidades beneficiarias. A documentación que se debe presentar á a seguinte:

- a) Declaración complementaria da presentada coa solicitude, do conxunto das axudas solicitadas, tanto as aprobadas ou concedidas coma as pendentes de resolución, para a mesma finalidade das distintas administracións públicas competentes ou outros entes públicos ou, no seu caso, unha declaración de que non solicitou nin percibiu outras axudas ou subvencións, segundo o modelo do anexo.
- b) Copia dos contratos de traballo obxecto de subvención e alta e Baixa na seguridade social (si o traballador segue prestando servizos na empresa pasados os tres meses, certificado da empresa nese sentido).
- c) Declaración da empresa beneficiaria do incremento do emprego neto da empresa respecto ao mes anterior ao mes de realización da contratación pola que se solicita subvención.
- d) Certificados da empresa beneficiaria de estar ao corrente na cumprimento das súas obrigas tributarias e fronte á Seguridade Social e coa Administración pública da Comunidade Autónoma.

2. Non poderá realizarse o pago da subvención en tanto a entidade beneficiaria non estea ao corrente na cumprimento das súas obrigacións tributarias e fronte á Seguridade Social ou teña pendente de pago algunha outra débeda coa Administración Pública da Comunidade Autónoma ou sexa debedora en virtude de resolución firme declarativa de orixe de reintegro.

Artigo 8.- Obrigas das entidades beneficiarias.

1. Incorporar á persoa nun posto de traballo directamente relacionado coa formación recibida no taller dual de emprego ““Repoboacións Forestais e Tratamentos Silvícolas” (AGAR0208) ou con “Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais” (SSCS0208)

2. Manter no seu persoal á persoa contratada polo período de duración do contrato obxecto de subvención, que como mínimo será de 3 meses. No caso de extinción do contrato de traballo temporal polas causas previstas na normativa laboral vixente con anterioridade á finalización do período esixible, a empresa deberá comunicar esta circunstancia á entidade promotora dos talleres duais de emprego no prazo de sete días desde que se produza, para promover a súa substitución nas mesmas condicións, ofertando a cobertura do posto de traballo vacante e outras persoas participantes no taller, que no fosen contratadas previamente.

3. Como consecuencia da contratación temporal pola que se solicita a subvención, ten que incrementarse o emprego neto da entidade solicitante no ámbito territorial de Galicia respecto ao mes anterior ao mes de realización da contratación pola que se solicita a subvención. Para o cálculo do incremento do persoal no se computarán as persoas traballadoras cun contrato de traballo que se extinga por causas obxectivas ou por despedimento disciplinario que non sexan declarados improcedentes, ou cuxas baixas se produciron por dimisión da persoa traballadora ou por morte, xubilación, incapacidade permanente total ou absoluta ou grande invalidez legalmente recoñecidas, ou por finalización do contrato.

4. As contratación polas que se solicita subvención deberán formalizarse e comunicarse á oficina pública de emprego na forma regulamentariamente establecida.

5. Unha vez finalizado o período de cumprimento desta obriga, corresponderalle á entidade promotora do taller dual de emprego levar a cabo a función de control das subvencións concedidas, así como a avaliación e seguimento deste programa.

Artigo 9.- Competencia.

A competencia para resolver as solicitudes de axudas corresponderá ás persoas titulares da entidade promotora do taller dual de emprego.

Artigo 10.- Procedemento de concesión.

O procedemento de concesión das solicitudes presentadas ao amparo desta convocatoria non ten a consideración de competencia competitiva, dado que, de acordo coa finalidade e o obxecto do programa, non resulta necesario realizar comparación e prelación das solicitudes presentadas nun único procedemento, se non que a concesión da axuda realízase pola comprobación da concorrencia nas empresas e nos empregadores dos requisitos establecidos, ata o esgotamento do crédito orzamentario. No caso de que se presenten solicitudes incompletas, entrarán na concorrencia competitiva cando estean completas, e non no momento da solicitude.

Estes incentivos á contratación temporal por conta allea quedan sometidos ao réxime de axuda de mínimis, nos termos establecidos no Regulamento (UE) nº 1407/2013 da Comisión, do 18 de decembro de 2013, relativo á aplicación dos artigos 107 e 108 do Tratado de Funcionamento da Unión Europea ás axudas de mínimis (DOUE L352, do 24 de decembro de 2013). Esta circunstancia farase constar expresamente na resolución de concesión.

Artigo 11.- Resolución e recursos.

1. As resolución de concesión ou denegación serán sempre motivadas. O órgano resolutorio é a Xunta de Goberno Local do Concello de Pantón.

2. O prazo para resolver e notificar é de dous meses, que se computarán dende a data de entrada da solicitude no rexistro do órgano competente para a súa tramitación.

3. Transcorrido devandito prazo sen que se dite resolución expresa, entenderase desestimada a solicitude, de acordo co establecido no artigo 23.5 da Lei de subvencións de Galicia.

4. As resolucións que se diten neste procedemento esgotan a vía administrativa e contra elas cabe interpoñer recurso contencioso- administrativo, no prazo de dous meses, ante o órgano competente da xurisdición contencioso- administrativa. Poderá formularse, con carácter potestativo, recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o mesmo órgano que ditou a resolución impugnada, de conformidade coa Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Artigo 12.- Incompatibilidades e concorrencia.

1. As axudas previstas neste programa para as contratación por conta allea son incompatibles con outras que, polos mesmos conceptos, poidan outorgar as administracións públicas como medida de fomento de emprego. Con todo, serán compatibles, no seu caso, coas bonificacións ou reducións de cotizacións á Seguridade Social.

2. Os incentivos establecidos neste programa serán compatibles con calquera outra axuda para distinta finalidade da Unión Europea, doutras administracións públicas ou entes públicos ou privados pero, sen que en ningún caso, illadamente ou en concorrencia con outras poidan superar os límites establecidos pola Unión Europea e os que establece o artigo 17.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Artigo 13.- Perda do dereito ao cobro da subvención e reintegro.

1. Procederá a perda do dereito ao cobro da subvención, así como o reintegro total ou parcial das cantidades percibidas e a existencia dos xuros de mora correspondentes desde o momento do pago da subvención ata a data en que se acorde a orixe do reintegro, nos casos previstos no artigo 33 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

2. As obrigas de reintegro establecidas nesta orde, entenderanse sen prexuízo do establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2000, do 4 de agosto, que aproba o texto refundido da Lei sobre infraccións e sancións na orde social.

3. Entenderase que se produce un incumprimento parcial e, por tanto, procederá o reintegro parcial dos incentivos cando a persoa traballadora subvencionada cese na súa relación laboral antes de que transcorra o período mínimo de subvención e a empresa non proceda as substituílo.

Artigo 14.- Devolución voluntaria da subvención.

1. De acordo co establecido no artigo 64 do Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, aprobado polo Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, as entidades beneficiarias poderán realizar, sen o requirimento previo da Administración, a devolución total ou parcial da subvención concedida, mediante o seu ingreso na conta da entidade promotora do taller dual de emprego, en concepto de devolución voluntaria de subvención.

2. En todo caso, a entidade beneficiaria deberá presentar ante o órgano concedente copia xustificativa da devolución voluntaria realizada, en que conste a data do ingreso, o seu importe, o número do expediente e denominación da subvención concedida.

Disposición adicional primeira.

As axudas a empresas que se poidan conceder ao abeiro da presente convocatoria, sométense ao réxime de minimis, nos termos establecidos no Regulamento (UE) núm. 1407/2013 da Comisión, do 18 de decembro de 2013, relativo á aplicación dos artigos 107 e 108 do Tratado de funcionamento da Unión Europea á axudas de minimis (DOUE L352, do 24 de decembro de 2013).

Disposición adicional segunda.

Ao remate do Obradoiro de Emprego RICRA VII, a dirección do Obradoiro emitirá un informe no que se relacione ao alumnado traballador coa puntuación obtida durante a súa participación no mesmo, para desta maneira seguir esta orde de prelación á hora de asignar os traballadores ás empresas. No caso de empate nas puntuacións e sexa necesario desempatar para asignar un traballador a unha empresa realizarase un sorteo público.

Pantón, 23 de setembro de 2024.- O ALCALDE, Don José Luis Álvarez Blanco.

R. 2841

A PONTENOVA

Anuncio

De conformidade co disposto na Resolución da Alcaldía de 24 de setembro de 2024, faise pública convocatoria para a selección de persoal laboral temporal a tempo parcial de profesor de piano con destino á Escola Municipal de Música do Concello da Pontenova.

Lugar e prazo de presentación de solicitudes: no Rexistro do Concello de A Pontenova en horario de 9.00 a 15.00 horas de luns a venres, ou por calquera dos medios previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro. Cando as solicitudes se presenten fora do Rexistro do Concello, co fin de axilizar os trámites, deberán remitir comunicación por correo electrónico correo.apontenova@fegamp.gal comunicando a presentación da solicitude, co selo de Correos ou do rexistro correspondente.

O prazo de presentación será de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Requisitos: os establecidos nas bases da convocatoria que se atopan a disposición dos interesados/as nas oficinas municipais e na sede electrónica do Concello da Pontenova <https://concellodapontenova.sedelectronica.gal>

A Pontenova, 24 de setembro de 2024.- O alcalde, Darío Campos Conde.

R. 2842

Anuncio

LISTAXE DE CONTRIBUÍNTES POR APLICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR (SAF) DE AGOSTO 2024.

Por Resolución de alcaldía do 23 de setembro de 2024, resólvese prestar aprobación da devandita listaxe que estará exposta nas oficinas municipais en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante o prazo de 15 días contados a partir do seguinte ao da súa publicación no BOP de Lugo, para os efectos de que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, entendéndose definitivamente aprobada se transcurrido o devandito prazo non se formularan suxestións contra ésta.

Contra as liquidacións comprendidas na listaxe de contribuíntes poderase formular recurso de reposición, anterior o contencioso-administrativo, perante a alcaldía no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da finalización da exposición pública da listaxe.-

Así mesmo, acórdase a apertura do prazo de recadación en período voluntario que será segundo o seguinte detalle:

A) Prazo de ingreso en período voluntario do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar : **dende o 15 de outubro de 2024 ao 16 de decembro 2024**, ámbolos dous inclusive.

B) Os recibos, non domiciliados, poderanse facer efectivos na conta bancaria **ES78-2080-0137-41-3110000025** que este Concello ten aberta na oficina de **ABANCA**, sucursal de **A Pontenova**.

Transcurrido o prazo de ingreso voluntario, sen que se efectuaran os pagamentos correspondentes, e unha vez rematado este, os recibos pendentes pasarán ó cobro pola vía executiva de constrinximento.

Decreta, manda e asina o señor alcalde, en
A Pontenova, 23 de setembro de 2024.- O alcalde, Darío Campos Conde.

R. 2843

RIBADEO

Anuncio

Expediente núm. 4791/2023

Resolución de Alcaldía núm. 2024-918 do Concello de Ribadeo pola que, concluído o procedemento selectivo, se nomea persoal para cubrir os postos que se sinalan:

Por Resolución de Alcaldía núm. 2024-918 unha vez concluído o proceso selectivo, efectuouse o nomeamento de:

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

Características da praza:

Servizo/Dependencia	Medio Ambiente
Ide. Posto	Programa traballo Interinaxe
Denominación do posto	Chófer-rozadora
Natureza	Funcionario interino art.10. 1c) EBEP
Nomeamento	19/09/2024
Escala	Administración Especial
Subescala	Administracion Especial. Serv.Especiales
Clase/Especialidade	Chófer
Grupo/Subgrupo	C2

O que se fai público aos efectos do artigo 62 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, e artigo 25.2 do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Ribadeo, 19 de setembro de 2024.- O ALCALDE, Daniel Vega Pérez.

R. 2844

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Aprobado definitivamente o expediente de modificación de créditos 14/2024- expediente de transferencia de créditos- dentro do vixente Orzamento por importe de 10.000,00 € (Dez mil euros), ao non presentarse ningunha reclamación no período de exposición ao público daquel (BOP nº 203, de data 02/09/2024), en aplicación do disposto no artigo 169, por remisión do 179.4, do Texto Refundido da Lei Reguladora das

Facendas Locais, e o artigo 42 en relación cos artigos 20 e 22 do R.D. 500/1990, do 20 de abril, faise público resumido por capítulos:

PARTIDAS DE GASTOS CON CRÉDITOS EN BAIXA

Partida	Denominación	Crédito definitivo antes da modificación	Importe baixa	Crédito definitivo despois da modificación
920.120	Administración Xeral. Persoal funcionario. Retribucións básicas.	33.000,00 €	6.000,00 €	27.000,00 €
920.160	Administración Xeral. Cotas sociais.	28.200,00 €	4.000,00 €	24.200,00 €
			Total 10.000,00 €	

PARTIDAS DE GASTOS CON ALTAS DE CRÉDITO

Partida	Denominación	Crédito definitivo antes da modificación	Importe alta	Crédito definitivo despois da modificación
231.227	Asistencia social primaria. Gastos correntes en bens e servizos. Traballos realizados por outras empresas e outros profesionais.	61.000,00 €	10.000,00 €	71.000,00 €
			Total 10.000,00 €	

Contra a aprobación definitiva do expediente administrativo de modificación de créditos núm. 14/2024 no orzamento para o ano 2024, os interesados/as debidamente lexitimados poderán interpor recurso contencioso administrativo consonte ao establecido no artigo 171 por remisión do art. 179.4 do Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, R.D. 2/2004 de 5 de marzo.

Ribeira de Piquín, 24 de setembro de 2024.- O Alcalde-presidente, Roberto Fernández Rico.

R. 2845

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - CERVO

Anuncio

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

BDNS (Identif.): 787022

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

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

Primero. Objeto y finalidad de las ayudas.

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

Segundo. Beneficiarias/os.

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

1. Que todos los miembros de la unidad familiar estén empadronados y tengan residencia efectiva en el Ayuntamiento de Cervo.
2. Tener hijas/os cursando estudios de educación infantil (2º ciclo) de 3 a 5 años en el CEIP CERVO o en el CEIP PENÍNSULA DA PAZ, en el curso 2024-2025.
3. No superar los ingresos económicos fijados en el punto tercero de estas bases

4. No ser deudor/a de la Hacienda Municipal, Autonómica y Estatal, así como de la Seguridad Social
5. No tener pendiente de justificación ninguna subvención otorgada por el Ayuntamiento de Cervo.
6. No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, recogidas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tercero. Crédito presupuestario y cuantía de la ayuda.

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

La cuantía de las ayudas para libros y material escolar quedarán fijadas de acuerdo con el siguiente baremo, siempre y cuando sean justificadas como gasto realizado, y no pudiendo superar en ningún caso el importe reflejado en el presupuesto presentado junto con la solicitud de ayuda (de ser el caso):

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

Cuarto. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

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

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

3.- aprobar o modelo de solicitud que se adxunta no expediente como anexo I.

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

R. 2846