INFORME DE TRAZABILIDAD

Expediente 2024/XEN_01/001653

Expediente

Nº expediente: 2024/XEN_01/001653 **Título:** Medio Rural e do Mar, e Mocidade - Proposta de Acordo plenario para emenda de erro no Orzamento Xeral 2024

Fecha de alta: 04/06/2024 14:51:05

Versión proc.: Proc. Xenérico de uso interno **Fase actual:** EN TRAMITACIÓN

Organismo: INTERVENCIÓN-CONTABILIDADE E CONTAS

Org. que envía: MEDIO RURAL E DO MAR

Evolución

Fase	Transición	Desde	Hasta	Usuario
PRESENTACIÓN DE OFICIO	PRESENTACIÓN DE OFICIO	04/06/2024 14:51:05	04/06/2024 14:51:28	Andrés García Rey
EN TRAMITACIÓN	INICIAR LA INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE	04/06/2024 14:51:28		Andrés García Rey

Documentos

Privado	Nombre	Fecha	Tipo	Estado	Fase
No	BOP 182 de 07.08.2024, publicación aprobación defintiva 2....pdf	09/09/2024 09:17:26	Incorporado	Firmado	EN TRAMITACIÓN
No	2024_21_MO Certificacion exposicion ao publico modificaci....pdf	31/07/2024 09:05:30	Incorporado	Terminado	EN TRAMITACIÓN
No	Informe Rexistro, prazo de exposición ai público, 2024_21_MO.pdf	31/07/2024 09:02:55	Incorporado	Terminado	EN TRAMITACIÓN
No	7. Publicación modificación.pdf	16/07/2024 10:28:32	Generado	Terminado	EN TRAMITACIÓN
No	Certif. Pleno 25-06-24_ emenda erro material relacion sub....pdf	27/06/2024 11:49:49	Generado	Terminado	EN TRAMITACIÓN
No	Acta Comision Economia_ Rec. Fac. e Es. Contas.pdf	26/06/2024 08:24:14	Incorporado	Terminado	EN TRAMITACIÓN
No	4.1 Proposta Acordo Pleno.docx	13/06/2024 14:58:07	Incorporado	Terminado	EN TRAMITACIÓN
No	4.2 Proposta Acordo Pleno.pdf	13/06/2024 14:57:41	Generado	Firmado	EN TRAMITACIÓN
No	2024_21_MO Modificación Subvencións Nominativas INFORME I....pdf	13/06/2024 13:50:13	Incorporado	Firmado	EN TRAMITACIÓN
No	2.2 Borrador Proposta Acordo Pleno.pdf	05/06/2024 09:39:54	Incorporado	Terminado	EN TRAMITACIÓN
No	1.2 Informe emenda erro.pdf	04/06/2024 14:52:05	Generado	Firmado	EN TRAMITACIÓN

INFORME DE TRAZABILIDAD

Expediente 2024/XEN_01/001653

Usuarios asignados

Tipo	Identificador	Usuario	Fecha alta	Fecha baja
Principal	33306771B	José Antonio Castro Liz	31/07/2024 08:58:13	
Principal	33306771B	José Antonio Castro Liz	06/06/2024 15:13:38	13/06/2024 14:34:10
Principal	33336577D	Andrés García Rey	04/06/2024 14:51:06	06/06/2024 11:33:07

BOP DEPUTACIÓN DE LUGO
MERCORES, 7 DE AGOSTO DE 2024 N.º 182
boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal
Dep. Legal: LU-1-1968
Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

XUNTA DE GALICIA

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA E INNOVACIÓN DE LUGO

Anuncio

Acordo do 22 de xullo de 2024 da Dirección Territorial de Lugo, pola que se anuncia o levantamento das actas previas á ocupación de bens e dereitos afectados por unha instalación eléctrica no concello de Cervantes (expediente IN407A 2023/42-2).

Con data 27 de maio de 2024, a Dirección Territorial de Lugo ditou resolución pola que se outorgan á empresa UFD Distribución Electricidad S.A. as autorizacións previas e de construción e se declara a utilidade pública, en concreto, da instalación eléctrica denominada "instalación de interruptor TC no apoio nº CPAFQ8OM//243 Cervantes (Lugo)" no concello de Cervantes.

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 ao presente acordo e que se expón tamén no taboleiro de anuncios do concello de Cervantes, deducida da que se someteu a información pública no diario "El Progreso" do 21 de xuño de 2024 e no Diario Oficial de Galicia do 17 de xuño de 2024, para que comparezan o día 19 de setembro de 2024 no concello da Cervantes sinalado 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 aos 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 do concello de Cervantes 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 pola 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).

Asi 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 dirixirlle 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, 22 de xullo de 2024.- O director territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

ANEXO I

Relación de bens e dereitos afectados polo proxecto de instalación de interruptor TC no apoio nº CPAFQ8OM//243 Cervantes (Lugo)

Concello : Cervantes

Expediente: IN407A 2023-42-2

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	1/88

Finca	Políg.	Parc.	Paraxe	Cultivo	Propietario	Apoio nº	Sup (M2)
1	74	166	Capudre	Monte baixo	Monte comunal de Degrada	CPAFQ8OM//243	2

R. 2334

Anuncio

ACORDO do 22 de xullo de 2024 da dirección Territorial de Lugo, pola que se anuncia o levantamento das actas previas á ocupación de bens e dereitos afectados por unha instalación eléctrica no concello de Sarria (expediente IN407A 2023/50-2).

Con data 27 de maio de 2024, a Xefatura Territorial de Lugo ditou resolución pola que se otorgan á empresa UFD Distribución Electricidad S.A. as autorizacións previas e de construción e se declara a utilidade pública, en concreto, da instalación eléctrica denominada "Sustitución e P.E.S. de interruptor telecontrolado en Sarria (Lugo)", no concello de Sarria (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 ao presente acordo e que se expón tamén no taboleiro de anuncios do concello de Sarria, deducida da que se someteu a información pública no diario "La Voz de Galicia" do 19 de xuño de 2024 e no Diario Oficial de Galicia do 18 de xuño de 2024, para que comparezan o día 25 de setembro de 2024 no concello de Sarria sinalado 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 aos 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 do concello de Sarria 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 pola 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).

Asi 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 dirixirlle 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, 22 de xullo de 2024.- O director territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

ANEXO I

Relación de bens e dereitos afectados polo proxecto de: Sustitución e P.E.S. de interruptor telecontrolado en Sarria (Lugo)

Concello : Sarria (Lugo)

Expediente: IN407A 2023/50-2

Finca	Políg.	Parc.	Paraxe	Cultivo	Propietario	Apoio nº	Sup (M2)
1	15	545	Cruce Pozo	Monte baixo	Descoñecido	BXPEJ1MA//39B-3	2

R. 2335

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	2/88

Anuncio

ACORDO do 22 de xullo de 2024 da dirección Territorial de Lugo, pola que se anuncia o levantamento das actas previas á ocupación de bens e dereitos afectados por unha instalación eléctrica no concello de Sarria (expediente IN407A 2023/78-2).

Con data 27 de maio de 2024, a Dirección Territorial de Lugo ditou resolución pola que se otorgan á empresa UFD Distribución Electricidad S.A. as autorizacións administrativas previas e de construción e se declara a utilidade pública, en concreto, da instalación eléctrica denominada "LMTS, CT, RBT lugar de Agro (Sarria), no concello de Sarria (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 ao presente acordo e que se expón tamén no taboleiro de anuncios do concello de Sarria, deducida da que se someteu a información pública no diario "El Progreso" do 19 de xuño de 2024 e no Diario Oficial de Galicia do 18 de xuño de 2024, para que comparezan o día 25 de setembro de 2024 no concello de Sarria sinalado 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 aos 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 do concello de Sarria 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 pola 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).

Asi 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 dirixirlle 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, 22 de xullo de 2024.- O director territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

ANEXO I

Relación de bens e dereitos afectados polo proxecto de: LMTS, CT, RBT lugar de Agro (Sarria)

Concello : Sarria (Lugo)

Expediente: IN407A 2023/78-2

Finca	Políg.	Parc.	Paraxe	Cultivo	Propietario	Afección (apoio nº)	Afección sup.(M2)	Servidume de paso (Ml)	Servidume de paso (M2)
1	501	83	Agro	Monte alto	María Isabel Díaz Díaz	CTC	16.0	2.0	8.0

R. 2336

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE INTERVENCIÓN

Anuncio

Aprobada definitivamente a "**Emenda de erro material na relación de subvencións nominativas do Orzamento Xeral 2024**", ao non presentarse alegacións á súa aprobación inicial no Pleno en sesión ordinaria

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	3/88

de 25.06.2024, en cumprimento do disposto no art. 169 do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido la Lei reguladora de Facendas Locais, fanse públicos os seguintes resumos:

Estado de GASTOS

Capítulo	Consignación actual	Modificacións	Consignación final
I. GASTOS PERSONAL	31.503.389,35		31.503.389,35
II. GTOS.BENS CORRENTES E SERVIZOS	39.318.149,55		39.318.149,55
III. GTOS. FINANCEIROS	619.310,10		619.310,10
IV. TRANS.CORRENTES	32.171.104,22		32.171.104,22
V. FONDO DE CONT. E OUT. IMPREV.	0,00		0,00
VI. INVESTIMENTOS REAIS	33.655.225,74		33.655.225,74
VII. TRANS.CAPITAL	43.754.348,78		43.754.348,78
VIII. ACTIVOS FINANCEIROS	300.000,00		300.000,00
IX. PASIVOS FINANCEIROS	1.613.464,37		1.613.464,37
TOTAL	**182.934.992,11**	**0,00**	**182.934.992,11**

Estado de INGRESOS

Capítulo	Previsión actual	Modificacións	Previsión final
1. IMPOSTOS DIRECTOS	7.034.606,72		7.034.606,72
2. IMPOSTOS INDIRECTOS	5.559.994,52		5.559.994,52
3. TAX., PREC. PÚB. E OUTROS INGR.	6.019.994,00		6.019.994,00
4. TRANSFERENCIAS CORRENTES	89.188.390,33		89.188.390,33
5. INGRESOS PATRIMONIAIS	1.344.000,00		1.344.000,00
6. ALLEAMENTO DE INVER. REAIS	300.000,00		300.000,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	6.287.121,49		6.287.121,49
8. ACTIVOS FINANCEIROS	67.200.885,05		67.200.885,05
9. PASIVOS FINANCEIROS			0,00
TOTAL	**182.934.992,11**	**0,00**	**182.934.992,11**

O que se fai público aos efectos oportunos.

Lugo, trinta e un de xullo de dous mil vinte e catro.- **O PRESIDENTE**, José Tomé Roca. **A SECRETARIA**, Montserrat Conde López.

R. 2338

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

CONCELLOS

COSPEITO

Anuncio

Ao non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o Acordo plenario inicial adoptado en sesión ordinaria celebrada o día 30 de maio de 2024, aprobatorio do **Regulamento Orgánico Municipal**, cuxo texto íntegro se fai público para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local:

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	4/88

REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO CONCELLO DE COSPEITO

Preámbulo

O Concello de Cospeito, en virtude da potestade de autonomía local en materia de autooganización, e dos principios de necesidade e eficacia aproba o presente Regulamento Orgánico Municipal.

Este regulamento que ten natureza orgánica, dítase ao amparo do previsto nos artigos 122.3 e 123.1.c) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, introducidos pola Lei 57/2003, do 16 de decembro, de Medidas para a Modernización do Goberno Local.

TÍTULO I.- DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1.- Obxecto

1.O presente Regulamento configúrase como a norma de regulación da organización municipal e funcionamento do pleno do concello de Cospeito e demais órganos colexiados, con respecto á lexislación estatal e autonómica de aplicación directa, para xerar un marco normativo estable, predicible, integrado, claro e de certidumbre, que facilite o seu coñecemento e comprensión e, en consecuencia, a actuación e toma de decisión, racionalizando, na súa aplicación, a xestión dos recursos públicos.

2.O funcionamento do Pleno do Concello de Cospeito axustarase á seguinte orde xerárquica de fontes normativas:

a) Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

b) Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia

c) Regulamento Orgánico Municipal.

d) Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, para aquelas materias non reguladas no presente Regulamento Orgánico ou, de forma complementaria, en todo o que resulte compatible e non contradiga o disposto no presente Regulamento para as materias reguladas neste.

Artigo 2.- Interpretación do ROM

O Alcalde poderá ditar Resolucións para a interpretación e aplicación do presente regulamento.

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

Artigo 3.- Constitución

1.A Corporación constitúese o vixésimo día posterior á celebración das eleccións. A sesión de constitución é publica e celebrarase no salón de plenos da Casa do Concello ás doce horas.

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

Artigo 4.-Actuacións previas.

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

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

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

Artigo 5.-Celebración da sesión de constitución

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

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

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	5/88

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

Convocarase para a súa asistencia á Intervención Municipal.

4.Actuacións da sesión de constitución

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

- Comprobarase a presentación das declaracións dos anexos I e II previamente á toma de posesión por parte dos concelleiros e concelleiras, coma requisito indispensable para a súa toma de posesión.

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

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

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

"Xurades ou prometedes pola vosa conciencia e honra cumprir fielmente as obrigas do cargo de concelleiro/a con lealdade ao Rei e gardar e facer gardar a Constitución como norma fundamental do Estado?".

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

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

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

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

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

Artigo 7.- Elección da Alcaldía

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

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

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

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

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

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

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

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

"Xuro ou prometo pola miña conciencia e honra cumprir fielmente as obrigas do cargo de alcalde/esa con lealdade ao Rei e gardar e facer gardar a Constitución como norma fundamental do Estado?".

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	6/88

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

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

8.Nese momento quedará disolta a mesa de idade e cada concelleiro/a pasará a ocupar o seu posto.

9.A continuación tomará a palabra o Alcalde ou Alcaldesa elixido e dará o seu discurso, terminando a sesión constitutiva coa finalización do seu discurso.

Artigo 8.- Organización

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

a) Constitución como órgano colexiado integrante da organización municipal a Xunta de Gobernó Local, non sendo órgano necesario.

b) Periodicidade das sesións plenarias e proposta de delegación de competetencias do pleno na Xunta de Goberno Local.

b) Creación e composición das Comisións Informativas Permanentes, non sendo órganos necesarios excepto a Comisión especial de contas.

c) Nomeamento de representantes da Corporación en órganos colexiados, que sexan da competencia do Pleno.

d) Aprobación de retribucións, indemnizacións e asistencias dos menbros da corporación.

e)Dación de conta de resolucións de Alcaldía de de nomeamentos de Tenentes de Alcaldía, así como das delegacións que a Alcaldía estime oportuno conferir.

Artigo 9.- Vixencia do mandato.

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

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

TÍTULO III

ESTATUTO DOS CONCELLEIROS

Artigo 10.- Réxime.

1. Son dereitos e deberes dos Concelleiros/as os establecidos na lexislación de Réxime

Local e no presente Regulamento.

2. Os Concelleiros/as teñen o dereito e o deber de asistir, con voz e voto, ás sesións do Pleno e ás daqueloutros órganos colexiados dos que formen parte,salvo xusta causa que llo impida, que deberán comunicar con antelación suficiente ao Presidente do órgano de que se trate. Corresponde aos grupos municipais establecer o seu propio réxime de substitución dos Concelleiros/as integrantes do mesmo, en caso de ausencia destes, naqueles órganos nos que isto sexa posible.

3. As ausencias dos Concelleiros/as fora do termo municipal que excedan de 15 días deberán ser postas en coñecemento da Alcaldía.

4. Os Concelleiros/as están obrigados a observar a cortesía debida e a respectar as normas de orde e de funcionamento dos órganos municipais, así como a gardar secreto acerca das actuacións e os debates sobre asuntos que puidesen afectar ao dereito fundamental dos cidadáns recolleito no artigo 18 da Constitución española.

Artigo 11.- Retribucións.

1. Os Concelleiros/as teñen dereito a percibir as retribucións e indemnizacións que correspondan ao seu réxime de dedicación, conforme o disposto polo artigo 75 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e ás disposicións que dite o Pleno en desenvolvemento do mesmo.

Artigo 12.- Abstención e recusación.

1. Sen prexuízo das causas de incompatibilidade establecidas pola Lei, os Concelleiros/as deberán absterse de participar na deliberación, votación, decisión e execución de todo asunto cando concorra algunha das causas a que se refire a lexislación de procedemento administrativo e contratos das Administracións Públicas.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	7/88

2. A actuación dos Concelleiros/as nos que concorran motivos de abstención implicará, cando fose determinante, a invalidez dos actos en que interviñesen.

3. Os interesados poderán promover a recusación dos Concelleiros/as cando estimen que concorre algunha causa de abstención. Corresponderá ao Pleno resolver as recusacións que poidan exporse contra o Alcalde e os Concelleiros.

Artigo 13.- Responsabilidade.

1.Os Concelleiros/as están suxeitos a responsabilidade civil e penal polos actos e omisións realizados no exercicio do seu cargo. As responsabilidades esixiranse ante os tribunais competentes e tramitaranse polo procedemento ordinario aplicable.

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

3. O Concello poderá esixir a responsabilidade dos seus membros cando por dolo ou culpa grave causasen danos e prexuízos á Corporación ou a terceiros, se estes fosen

indemnizados por aquela.

Artigo 14.- Dereito á información administrativa.

Na súa condición de membros da Corporación, os Concelleiros/as teñen dereito a obter

do Goberno e a Administración municipal os antecedentes, datos e informacións que obren en poder dos servizos municipais e sexan necesarios para o desenvolvemento das súas funcións.

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

Artigo 15.- Modalidades de exercicio.

De acordo con as funcións exercidas en cada caso polos Concelleiros, recoñécense

as seguintes modalidades de exercicio do dereito á información:

a) en exercicio de responsabilidades de goberno;

b) en exercicio da condición de membro dun órgano colexiado;

c) en exercicio de funcións de control e fiscalización.

Artigo 16.- Concelleiros con responsabilidades de goberno.

Os Concelleiros/as que exerzan responsabilidades de goberno poderán obter dos servizos municipais competentes e dos órganos xestores correspondentes calquera información relativa aos asuntos e materias incluídas no ámbito das súas responsabilidades.

Artigo 17.- Membros de órganos colexiados.

1. Na súa condición de membros do Pleno, das Comisións ou doutros órganos colexiados, os Concelleiros/as poderán obter información dos asuntos incluídos na orde do día dos órganos dos que sexan membros mediante o acceso aos expedientes correspondentes.

2. A información estará á súa disposición na Secretaría desde o momento da convocatoria.

Artigo 18.- Información para a función de control.

1. No exercicio das funcións de control e fiscalización dos órganos de goberno,os Concelleiros/as poderán solicitar a información, datos e antecedentes que obren nos servizos municipais mediante escrito dirixido ao Alcalde. O escrito deberá concretar

de forma precisa o obxecto da petición de información.

2. A solicitude de acceso entenderase estimada por silencio administrativo no caso de que non se dite resolución expresa denegatoria no prazo de cinco días naturais contados desde o seguinte ao da data da súa presentación. En todo caso, a resolución

denegatoria deberá ser motivada e conterá as razóns fundadas en Dereito que impidan facilitar a información solicitada.

3. Os Concelleiros/as terán libre acceso ao Libro de Resolucións da Alcaldía.

Artigo 19.- Forma de acceso.

1. A forma de facilitar a información consistirá na remisión dunha copia da documentación solicitada, ou ben o acceso do Concelleiro/a solicitante á dependencia en que se atope depositada cando o volume ou a

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	8/88

natureza da información así o aconselle ou mediante a habilitación de acceso no xestor de documentos municipal ao correspondente expediente .

2. Os Concelleiros/as teñen dereito a obter copias de documentos concretos incluídos nos expedientes. Non se poderán formular peticións indiscriminadas de copias dos expedientes. Non será obxecto de entrega de copia a documentación á que poida accederse a través do xestor de documentos municipal.

Artigo 20.- Principios.

1.O exercicio do dereito á información non poderá implicar unha lesión do principio de eficacia administrativa, polo que haberá de harmonizarse co réxime de traballo dos servizos municipais.

2. Os Concelleiros/as teñen a obrigación de preservar a confidencialidade da información que se lles facilite para o desenvolvemento da súa función.

Especialmente, haberán de gardar reserva polo que respecta á información que poida

afectar os dereitos e liberdades dos cidadáns recoñecidos pola Constitución.

3. Con independencia do xeito que se estableza para remitir a información, os responsables de facilitala serán os xestores dos expedientes en cada caso.

TÍTULO IV.- RÉXIME DE FUNCIONAMENTO DO PLENO.

CAPÍTULO I.- GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPAIS

Artigo 21.- Grupos políticos municipais.

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

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

Ninguén pode pertencer simultaneamente a máis dun grupo.

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

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

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

Artigo 22.- Constitución dos grupos políticos municipais

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

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

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

3.No caso do Grupo Mixto podrán exercer por rotación o cargo de portavoz segundo a orde que eles mesmos determinen.

4. Salvo acordo en contra dos seus membros, nos debates do pleno o tempo que corresponde ao portavoz distribuirase por partes iguáis entre os membro do grupo.

Artigo 23.- Integración nos grupos políticos municipais de concelleiros/as que adquiran a súa condición con posterioridade á sesión constitutiva

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

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

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	9/88

Artigo 24.- Non adscritos

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

Artigo 25.- Orde de colocación dos concelleiros e concelleiras no Pleno.

Os membros da Corporación tomarán asento no Salón de Sesións unidos ao seu grupo. A orde de colocación dos grupos determinarase pola Presidencia,tendo preferencia o grupo formado polos membros da lista que obtivese maior número de votos. En calquera caso, a colocación dos membros corporativos tenderá a facilitar a emisión de reconto dos votos..

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

Artigo 26.- Sesións Plenarias

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

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

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

26.1. Sesións Ordinarias

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

2.O Pleno celebrará sesión ordinaria cada dous meses. A data das sesións ordinarias establecerase nos correspondentes plenos de organización que se celebrarán segundo o disposto no artigo 8 do presente Regulamento.

3.O Alcalde, por propia iniciativa ou a instancia dos portavoces dos Grupos Políticos, por causa xustificada, poderá variar a data de celebración da sesión ordinaria, adiantando ou atrasando o día e hora de celebración nun intervalo máximo de oito días hábiles, ata aínda que o novo día fixado non estivese comprendido no mes correspondente a aquel, conservando ésta o carácter de ordinaria.

26.2 Sesións Extraordinarias.

1.Son sesións extraordinarias aquelas que convoque a Alcaldía con tal carácter, por iniciativa propia ou a solicitude da cuarta parte, polo menos, do número legal de membros da Corporación, asinado persoalmente por todos os que a subscriben, sen que ningún concelleiro ou concelleira poida solicitar máis de tres anualmente.

2.Tal solicitude haberá de facerse por escrito no que se especificará o asunto que a motiva, fixando con precisión o punto ou puntos que haxa de ter a orde do día e, no caso de que se pretenda adoptar un acordo, incluirase o texto que se queira someter a debate e votación.

3.A celebración do Pleno extraordinario non poderá demorarse máis de quince días hábiles desde que fose solicitada, sen que se poida incorporar o asunto proposto á orde do día dun Pleno ordinario ou doutro extraordinario, se non o autorizan expresamente os solicitantes da convocatoria. A convocatoria deberá realizarse con dous días hábiles de antelación a súa celebración.

Se a Alcaldía non convocase o Pleno extraordinario solicitado para a súa celebración dentro do prazo sinalado, quedará automaticamente convocado para o décimo día hábil seguinte ao de finalización do devandito prazo, ás doce horas, o que será notificado pola Secretaría da Corporación a todos os membros do mesmo ao día seguinte da finalización do prazo citado anteriormente previsto para a súa convocatoria.

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

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	10/88

26.3 Sesións Extraordinarias e urxentes.

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

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

Artigo 27.- Convocatoria

1.As sesións plenarias serán convocadas con dous días hábiles de antelación, salvo as extraordinarias con carácter urxente, nas que a urxencia deberá ser ratificada polo Pleno.Corresponde á Alcaldía convocar todas as sesións do Pleno.

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

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

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

Artigo 28.- Asuntos

1.Os asuntos para tratar no pleno clasificaranse da seguinte forma:

- Parte resolutiva

- Parte declarativa

- parte de control .

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

A aprobación de actas incluirase na parte resolutiva.

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

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

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

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

Artigo 29.- Orde do día

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

2.Só se incluirán na parte resolutiva da orde do día os asuntos correspondentes aos expedientes e procedementos tramitados polo Concello nos que conste proposta de acordo firmada pola alcaldía ou no seu caso previamente ditaminados pola correspondente Comisión Informativa ou Comisión Especial de Contas.

3. A alcaldía poderá rexeitar a inclusión da moción na Orde do Día, por considerar que versa sobre unha cuestión que non é de competencia municipal ou sobre a que se presentara outra de contido idéntico no último ano.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	11/88

Asemesmo dará a calificación que corresponda á natureza da iniciativa presentada aos efectos da inclusión na parte da orde do día que corresponda.

Artigo 30.- Lugar de celebración das sesións plenarias.

1.As sesións plenarias celebraranse, no Salón de Sesións da Casa Consistorial.

2.Nos casos de forza maior, o Presidente poderá dispoñer a súa celebración noutro

edificio habilitado para o efecto.

3. As sesións serán presenciais En todo caso, cando concorran situacións excepcionais de forza maior, de grave risco colectivo, ou catástrofes públicas que impidan ou dificulten de maneira desproporcionada o normal funcionamento do réxime presencial da sesión do pleno, este poderá, apreciada a concorrencia da situación descrita polo Alcalde ou Presidente ou quen validamente lles substitúa para o efecto da convocatoria de acordo con a normativa vixente, constituírse, celebrar sesións e adoptar acordos a distancia por medios electrónicos e telemáticos, sempre que os seus membros participantes atópense en territorio español e quede acreditada a súa identidade. Así mesmo, deberase asegurar a comunicación entre eles en tempo real durante a sesión, dispoñéndose os medios necesarios para garantir o carácter público ou secreto das mesmas segundo proceda legalmente en cada caso.

Para os efectos anteriores, considéranse medios electrónicos válidos as audioconferencias, videoconferencias, ou outros sistemas tecnolóxicos ou audiovisuais que garantan adecuadamente a seguridade tecnolóxica, a efectiva participación política dos seus membros, a validez do debate e votación dos acordos que se adopten.

Artigo 31.- Quórum e presidencia.

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

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

3.Na súa condición de órgano de dirección do Pleno, o Presidente asegura a boa marcha dos seus traballos, convoca e preside as sesións, dirixe os debates e mantén a orde dos mesmos.

Corresponde ao Presidente cumprir e facer cumprir o presente regulamento, interpretándoo en caso de dúbida e suplíndoo en caso de omisión.

O Presidente desempeña así mesmo todas as demais funcións que lle confiren as leis e este regulamento.

4.A presidencia do Pleno correspóndelle ao Alcalde, quen poderá delegala, cando o estime oportuno, nun dos Concelleiros/as.

5.En caso de ausencia, vacante ou enfermidade, o Presidente do Pleno, se o Alcalde non delegase a presidencia, será substituído por un Tenente de Alcalde, atendendo á orde do seu nomeamento.

Se a presidencia estivese delegada, a suplencia axustarase aos termos previstos na delegación.

A suplencia producirase sen necesidade dun acto declarativo expreso respecto diso,

debéndose dar conta ao Pleno desta circunstancia.

6.Convocarase para a súa asistencia á Intervención Municipal.

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

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

Artigo 32-. Unidade de acto

1.Todas as sesións respectarán o principio de unidade de acto e procurarase que finalicen o mesmo día que comecen.

2.Durante o transcurso da sesión, o Presidente poderá acordar as interrupcións que estime convenientes para permitir as deliberacións dos Grupos ou por outros motivos.

Tamén poderá dar un período de descanso, cando a duración da sesión así o aconselle.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	12/88

3.No caso de que se dean circunstancias que impidan ou dificulten seriamente a continuación da sesión, o Presidente poderá interrompela e decidir, previa consulta cos Portavoces dos grupos, cando se renova a sesión interrompida ou se os asuntos

pendentes inclúense no Pleno seguinte.

Artigo 33.- Asistencia pública.

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

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

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

3.Os representantes dos medios de comunicación deberán ter garantido o acceso e o espazo para desenvolver a súa tarefa nas debidas condicións.

CAPÍTULO III.- PRESENTACIÓN DE ASUNTOS E ROGOS E PREGUNTAS PARA

INCLUÍR NAS SESIÓNS ORDINARIAS

Artigo 34.- Proposicións e prazos de presentación.

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

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

Conterán unha parte expositiva xustificativa desta e unha proposta de resolución.

As mocións formularanse sempre por escrito e presentaranse no Rexistro Xeral do concello, coa antelación suficiente para que poidan ser incluídas na Orde do Día do Pleno, sen prexuízo do disposto sobre os asuntos de urxencia.

En canto ao número de mocións a presentar por cada sesión serán dun máximo de dúas por Grupo.

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

34.2. Calquera concelleiro ou concelleira da Corporación, poderá presentar emendas.

A enmenda é unha proposta de modificación dunha proposta de acordo ou no seu caso do ditame da Comisión Informativa para a adopción de acordos da parte resolutiva ou no seu caso, proposta de modificación do acordo proposto nunha moción.

A emenda presentarase mediante escrito dirixido ao Presidente e subscrito polo Portavoz do Grupo, con polo menos corenta e oito horas de antelación á hora na que se convovocara a sesión plenaria no caso das propostas ou dictames e no transcurso do Pleno no caso das mocións.

As emendas poderán ser de supresión, de modificación, de adición e transaccionais.

Unicamente admitiranse emendas in voce, cando sexan transaccionais ou teñan a finalidade de emendar erros materiais, incorrecciones técnicas ou semánticas ou simples omisións.

34.3.As peticións de actuación dirixidas aos órganos de goberno municipais, denomínanse rogos. Calquera concelleiro ou concelleira da Corporación poderá presentalos.

Os rogos formularanse por escrito cun día de antelación ao sinalado para a sesión ordinaria correspondente; sen prexuízo de que, en casos especiais a presidencia poida aceptar a formulación de rogos, escritos ou verbais antes do inicio da sesión.

Tómase nota destes para os efectos que proceda.

En canto ao número de rogos a formular para cada sesión serán dun máximo de dous por Grupo.

34.4. As cuestións formuladas aos órganos de goberno municipais, serán as preguntas..As preguntas deberán presentarse por escrito. Calquera concelleiro ou concelleira da Corporación poderá presentalas.

O escrito non poderá conter máis que a concisa e estrita formulación dun so asunto, interrogando sobre un feito, unha situación ou unha información, ou sobre se se tomou ou vai tomar algunha decisión en relación con algún asunto, dentro do ámbito de competencia municipal.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	13/88

Na pregunta poderán formularse como máximo duas cuestións sobre o mesmo asunto, sempre que, en todo caso, teñan relación entre sí.

As preguntas formularanse por escrito cun día de antelación ao sinalado para a sesión ordinaria correspondente; sen prexuízo de que, en casos especiais o presidente/a poida aceptar a formulación de rogos e preguntas, orales ou escritas antes do inicio da sesión.

O Presidente, non admitirá a trámite as preguntas nos seguintes supostos:

a) As que se refiran a asuntos alleos ao ámbito de competencia do Concello.

b) As preguntas que sexan de exclusivo interese persoal de quen as formula ou de calquera outra persoa singularizada, ou as que se refiran expresamente a persoas que non teñan unha transcendencia pública no ámbito do municipio.

c) As preguntas en cuxos antecedentes ou formulación profíranse palabras ou

vertan conceptos contrarios ás regras de cortesía.

d) As preguntas que supoñan unha consulta de índole estritamente xurídica.

e) As que puidesen ser reiterativas doutra pregunta de resposta oral substanciada

durante o mesmo ano natural.

f) As que se refiran a máis dun asunto.

g)As que conteñas mais de dúas cuestión sobre o mesmo asunto.

O equipo de goberno está obrigado a contestar no Pleno ás preguntas que cumpran os requisitos expostos. Con todo poderá solicitar, por unha soa vez respecto de cada pregunta de resposta oral en Pleno, que sexa posposta e incluída na orde do día da sesión plenaria seguinte.

No caso de que se trate de preguntas formuladas oralmente no propio Pleno,o equipo de goberno non estará obrigado a contestalas na propia sesión, tendo que facelo na seguinte sesión ordinaria.

En canto ao número de preguntas a formular para cada sesión serán dun máximo de dúas por Grupo.

A sustanciación das preguntas de resposta oral en Pleno dará lugar á concisa formulación da pregunta polo Concelleiro/a, á que contestará o membro do equipo de goberno encargado de responder en nome deste.

34.5. O Pleno poderá aprobar declaracións institucionais sobre cuestións de interese

xeral, relativas ou non ás materias enumeradas nos artigos 25, 26 e 28 da Lei

reguladora das Bases do Réxime Local.

Estarán en condicións de ser incluídas na orde do día do Pleno as declaracións institucionais presentadas no rexistro Xeral con polo menos cinco días hábiles de antelación respecto da sesión correspondente.

34. 6 As propostas referidas no presente artigo deberán presentarse por escrito, coa antelación establecida, no Rexistro Xeral do Concello de Cospeito, podendo presentarse de forma presencial ou telemática.

34.7 Sen prexuízo do disposto neste artigo, nas sesións ordinarias, calquera concelleiro ou concelleira poderá presentar para o seu debate unha moción non incluída na orde do día, que por razóns xustificadas de urxencia, que deberá fundamentar, non poida esperar ao seu tratamento na seguinte sesión ordinaria.

Igualmente, por razóns de urxencia poderán incluírse asuntos correspondentes á parte resolutiva, contando en todo caso coa correspondente proposta de acordo da Alcaldía ou no seu caso ditame da Comisión Informativa. Estas razóns de urxencia deberán estar xustificadas e fundamentadas.

En ambos casos actuarase conforme ao disposto do artigo seguinte.

CAPÍTULO IV.- DEBATES NAS SESIÓNS PLENARIAS

Artigo 35.- Orde de debate dos asuntos de cada sesión plenaria.

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

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

Cando varios asuntos garden relación entre si poderán debaterse conxuntamente,

se así o decide o Presidente, aínda que a votación de cada un deles deberá levar a cabo por separado.

2. Ao comezo da sesión o Presidente preguntará se algún membro da Corporación ten que formular algunha observación á acta da sesión anterior que se distribuíu coa convocatoria. Se non houbese observacións considerarase aprobada. Se as houbese debateranse e decidirán as rectificacións que procedan.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	14/88

En ningún caso poderá modificarse o fondo dos acordos adoptados e só caberá emendar os meros erros materiais ou de feito.

Ao apuntar en cada acta, a lectura e aprobación da anterior consignaranse as observacións e rectificacións practicadas.

3 Aínda que por regra xeral todos os asuntos debateranse e votaranse pola orde en que estivesen relacionados na orde do día, non obstante a Alcaldía pode retirar un asunto cando a súa aprobación esixise unha maioría especial e esta non puidese obterse na presente sesión polo número de membros asistentes.Esta retirada da orde do día non requirirá de votación ou acordo.

Non obstante o anterior, se con posterioridade ao momento en que a Presidencia dispuxo a retirada do asunto puidese obterse o quórum especial indicado e ningún dos membros do Pleno asistentes á sesión se ausentase do salón de sesións, a Presidencia poderá propoñerlle ao Pleno que se pronuncie sobre o dito asunto na mesma sesión.

A proposta da Presidencia será sometida a votación e se se alcanzase un número favorable de votos igual ou superior á maioría simple, debaterase e votarase o asunto inicialmente retirado da orde do día

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

5.Nas sesións ordinarias, concluído o exame dos asuntos incluídos na orde do día e antes de pasar á quenda de rogos e preguntas, calquera grupo municipal ou calquera concelleiro ou concelleira poderá solicitar someter á consideración do Pleno, por razóns de urxencia, algunha moción non comprendida na orde do día que acompañaba á convocatoria, que non teña cabida no punto de rogos e preguntas, e que resulte imprescindible ou necesario o seu tratamento na presente sesión, sen poder esperar á seguinte sesión ordinaria.

Neste momento tamén poderá propoñerse pola Alcaldía a inclusión dalgún asunto correspondente á parte resolutiva, constando proposta de acordo ou no seu caso dictame de comisión informativa, e que por razóns xustificadas de urxencia non poida esperar á seguinte sesión ordinaria.

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

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

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

9.Calquera concelleiro ou concelleira poderá pedir, durante o debate, a retirada dalgún asunto incluído na orde de día, tanto da parte resolutiva como da parte declarativa, a efectos de que se incorporen ao mesmo, documentos ou informes, ou por calquera outra causa motivada.

Tamén poderá pedirse que o asunto quede sobre a mesa para unha mellor análise previa do mesmo ou por calquera outra causa motivada, aprazándose a súa discusión neste caso, para a seguinte sesión.

En ambos os casos a petición será votada, tras terminar o debate e antes de proceder á votación sobre o fondo do asunto. Se a maioría simple votase a favor da retirada non haberá lugar a votar a proposta de acordo. No caso de que a petición se fundamente na incorporación ao expediente de documentos ou informes previos deberá indicarse expresamente o documento ou informe previo a incorporar.

Artigo 36.- Deliberación de cada asunto e debate

1.Antes do inicio do debate o Secretario lerá o enunciado ou resumirá a proposta do asunto que se expón ou moción. Seguidamente a alcaldía, ou o portavoz do grupo, ou concelleiro/a, poderá defender o asunto. Se ningún grupo solicita a palabra someterase aquel directamente a votación.

Se algún grupo solicita a palabra abrirase unha quenda de intervencións, correspondendo, como máximo, dúas a cada un dos grupos. Ao finalizar as intervencións a presidencia someterá a votación o asunto.

A intervención nunha primeira quenda de cada Grupo non excederá no seu conxunto de cinco minutos. Non obstante, se a importancia ou complexidade do asunto o require, a alcaldía, segundo o seu prudente criterio, poderá ampliar brevemente o tempo establecido. En calquera caso todos os Grupos disporán do mesmo tempo.

Rematada a primeira quenda de intervencións, a petición dos voceiros ou concelleiros e con suxeición aos criterios anteriormente establecidos, poderá iniciarse unha segunda quenda de réplica cunha duración máxima de tres minutos por cada Grupo Municipal.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	15/88

A Presidencia poderá autorizar quendas especiais e moi breves por alusións e rectificación de conceptos.

5. En calquera momento, os membros da Corporación poderán pedir a palabra para expor unha cuestión de orde, invocando a norma cuxa aplicación se reclama. O Presidente resolverá o que proceda, sen que por este motivo poida establecerse debate algún.

6.Quen se considere aludido por unha intervención que implique xuízos de valor sobre a persoa ou conduta dun concelleiro ou concelleira , poderá concedérselle ao aludido o uso da palabra, por tempo non superior a un minuto, para que, sen entrar no fondo do asunto do debate, conteste estritamente ás alusións realizadas.

7. A Presidencia pode intervir en calquera momento. Os seus relatorios non consumen quenda nas discusións.

8.A Presidencia dará por rematada a deliberación ou debate cando interveñan os Grupos e demais concelleiros/as que o solicitaran e resolverá cantos incidentes dilaten con exceso, segundo o seu prudente criterio, as resolucións a adoptar.

9.Os Concelleiros/as poderán facer uso da palabra previa autorización do Presidente. Unha vez obtida non poderán ser interrompidos senón polo Presidente para advertirlles que se esgotou o tempo, chamarlles á cuestión ou á orde, ou retirarlles a palabra, o cal procederá unha vez transcorrido o tempo establecido e tras indicarlles dúas veces que conclúan.

10. O Presidente poderá chamar á orde a calquera membro da Corporación que:

a) Profira palabras ou verta conceptos ofensivos ao decoro da Corporación ou dos seus membros, das institucións públicas ou de calquera outra persoa ou entidade.

b) Produza interrupcións ou, de calquera outra forma, altere a orde das sesións.

c) Pretenda facer uso da palabra sen que lle fora concedida ou unha vez que lle fora retirada.

11.Tras tres chamadas á orde na mesma sesión, con advertencia na segunda das consecuencias dunha terceira chamada, o Presidente poderá ordenarlle que abandone o Pleno, adoptando as medidas que considere oportunas para facer efectiva a expulsión.

Se como consecuencia da orde de abandono do Salón de Sesións ou por calquera outra causa se producise unha alteración da orde, que a xuízo da Presidencia puidese afectar ao decoro da Institución, interromperá a sesión por un tempo prudencial; se pasado este non pode continuarse normalmente, rematará a sesión definitivamente

e os asuntos que quedan pendentes deberán ser tratados noutra sesión a celebrar como moito no prazo de oito días, e co mesmo carácter que tivese a que se suspendeu.

12.As intervencións na parte de control, no que respecta á dación de conta realizarase pola Alcaldía indicando os asuntos ou expedientes dos que se dá conta ao pleno; e no caso dos rogos e preguntas iniciarase coa intervención do concelleiro ou concelleira que a presenta que procederá á lectura da mesma.

Unha vez contestada a pregunta pola alcaldía ou quen corresponda, o preguntante poderá intervenir de novo para replicar ou repreguntar.Coa nova intervención do interrogado finaliza o debate.

O tempo máximo de intervención de toda a tramitación será de cinco minutos, repartidos polo presidente/a entre a formulación e a resposta.

As preguntas "in voce", non será obrigatorio contestalas no mesmo Pleno e o interrogado tomará nota para contestalas no seguinte.

13.No caso do Grupo Mixto o tempo que corresponda ao mesmo poderá repartise por igual entre os representantes da lista ou listas que o integran, sempre que así o manifestaran.

14.As intervencións realizaranse por cada Grupo e portavoz atendendo á orde de maior a menor voto alcanzado nas eleccións municipais.

15. Os concelleiros ou concelleiras non adscritos serán os últimos en intervir. No caso de existencia de varios concelleiros ou concelleiras non adscritos intervirán pola orde de votos alcanzados no seu día pola formación política na que concorreron e de pertencer no seu día todos á mesma formación política pola orde que se determine pola Alcaldía.

Os concelleiros ou concelleiras non adscritos disporán do tempo de intervención en proporción ao que corresponda a cada un dos concelleiros/as do Grupo Mixto.

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

Artigo 37.- Enmendas

1.No suposto de presentación de emendas procederase á lectura da proposta ou moción e seguidamente á lectura da emenda.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	16/88

O debate das emendas efectuarase conxuntamente co da proposta ou moción á que se refiran.

No caso de propostas de acordo, someteranse a votación primeiramente as enmendas, se son rexeitadas, someterase a votación, sen máis debate, a proposta de acordo inicial.

No caso das mocións, pronunciarse o propoñente sobre a aceptación ou rexeitamento da emenda,e someterase a votación, sen máis debate, o texto da moción enmendada ou inicial.

2. No caso de prosperar as emendas presentadas a propostas da parte resolutiva que, para a súa aprobación requiran da emisión de informes, estudos, ou tramitacións previas, non conlevará efectos resolutivos ata que se leve a efecto, no seu caso, a tramitación do devandito procedemento.

No caso de que se presenten emendas a propostas da parte resolutiva que contradigan o disposto nalgunha norma que resulte de aplicación ao concreto procedemento, a Secretaría ou a Intervención poderán advertir sobre devandito extremo, facendo constar a súa advertencia expresamente na acta.

Artigo 38.-Votación

1.Finalizado o debate dun asunto, en canto a presidencia considere o asunto suficientemente discutido procederase á súa votación.

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

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

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

Se no transcurso da votación xurdisen incidencias o presidente/a suspenderaa e deixará sen efecto, iniciándose nova votación.

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

Artigo 39.- Sentido do voto

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

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

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

Artigo 40.- Tipo de votación

1.As votacións poden ser ordinarias, nominais e secretas.

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

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

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

2.O sistema normal de votación será a votación ordinaria.

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

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

Artigo 41.- Adopción de acordos.

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

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

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	17/88

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

Artigo 42.- Carácter persoal e indelegable do voto

O voto dos concelleiros e concelleiras é persoal e indelegable.

Artigo 43.- Cómputo de votos e resultado

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

CAPÍTULO V.- ACTAS

Artigo 44.- Actas

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

a) Lugar da reunión, con expresión do nome do Municipio e local en que se celebra.

b) Día, mes e ano.

c) Hora en que comeza.

d) Nome e apelidos da Alcaldía, dos membros da Corporación presentes, dos ausentes que se escusaron e o medio de escusa e dos que falten sen escusa.

e) Carácter ordinario ou extraordinario da sesión e se se celebra en primeira ou en segunda convocatoria.

f) Asistencia da Secretaría, ou de quen legalmente lle substitúa, e presenza do responsable da Intervención, ou quen legalmente lle substitúa, cando concorra.

g) Asuntos que examinen, opinións sintetizadas dos grupos ou membros da Corporación que interviñesen nas deliberacións e incidencias destas.

h) Votacións e no caso das nominais o sentido en que cada membro emita o seu voto. Nas votacións ordinarias farase constar o número de votos afirmativos, dos negativos e das abstencións. Farase constar nominalmente o sentido do voto cando así o pidan os interesados.

i) Parte dispositiva dos acordos que se adopten.

j) Hora en que a Alcaldía levante a sesión.

2.As sesións plenarias poderán ser gravadas, e o ficheiro resultante da gravación, con certificación da súa autenticidade, incorporaranse ao expediente da sesión, no que se recollerá o detalle pormenorizado das intervencións, resultando suficiente recoller na acta o momento das intervencións e o nome dos interviñentes .

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

4. Ao obxecto de contribuír á difusión pública dos acordos e debates do Pleno publicaranse as actas na páxina web municipal

Artigo 45.- Libro de actas

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

Artigo 46.- Expedición de certificacións de acordos

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

TITULO V.- REQUIRIMENTOS DE COMPARECENCIA NO PLENO

Artigo 47. Deber de comparecencia

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

Artigo 48.- Tramitación do requirimento de comparecencia

1.A comparecencia da Alcaldía ou de calquera concelleiro ou concelleira que ostente responsabilidade sobre unha área de xestión poderá ser solicitada por calquera concelleiro ou concelleira a Corporación. Esta solicitude, para os efectos da súa inclusión na sesión ordinaria deberá presentarse cunha antelación mínima

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	18/88

de 10 días hábiles á data da convocatoria do pleno ordinario. En caso de non cumprirse con este prazo quedará a súa inclusión pendente ata a seguinte sesión plenaria ordinaria.

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

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

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

TITULO VI.- COMISIÓNS INFORMATIVAS, COMISIÓN ESPECIAL DE CONTASe XUNTA DE PORTAVOCES.

Artículo 49.- Comisións informativas permanentes.

1.Poderán constituirse potestativamente comisión informativas se así o acorda o Pleno da Corporación, correspondendo ao mesmo a determinación do número e denominación das devanditas Comisións, as cales estarán integradas polos membros que designen os distintos grupos políticos que forman parte da Corporación. O número dos seus membros será proporcional á súa representatividade no Concello.

2.En atención á proporcionalidade existente entre os distintos grupos políticos sepresentados na Corporación, cada unha das comisións estará integrada por sete membros, incluídos o Presidente

3.A adscrición concreta dos membros da Corporación que deban formar parte de cada unha das Comisións anteditas en representación de cada grupo político realizarase mediante escrito do seu portavoz dirixido á Alcaldía-Presidencia e do que se dará conta ao Pleno. Poderá designarse, de igual forma, un ou varios suplentes por cada titular.

4.O Presidente da Corporación é o Presidente nato de todas as Comisións Informativas, aínda que poderá delegar a súa presidencia efectiva en calquera membro da mesma, a proposta da propia Comisión, trala correspondente elección celebrada no seu seo, na que se propoñerá a designación de Presidente titular e os suplentes que se teñan por convenientes.

5.As Comisións referidas celebrarán sesión ordinaria con anterioridade ao pronunciamento do Pleno en asuntos da súa materia, na data e hora que estableza a Presidencia da Comisión, que poderá convocar tamén sesións extraordinarias por propia iniciativa ou previa solicitude motivada da cuarta parte dos seus membros.

Artículo 50.-Comisiones informativas especiais

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

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

Artículo 51.-Comisión especial de contas

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

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

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

Artigo 52.- Xunta de voceiros.

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

2.A Xunta de Portavoces celebrarase a convocatoria da Alcaldía, cun prazo mínimo de 24 horas entre a convocatoria e a súa celebración. A convocatoria remitirase telemáticamente aos portavoces. No suposto de

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	19/88

necesidade de reunión urxente, a Xunta de Portavoces poderase convocar sen cumprir co referido requisito temporal, xustificando na convocatoria a súa urxencia.

3.A Xunta de Voceiros é un órgano de asesoramento e consulta da Presidencia, para a adopción de decisións de carácter corporativo e, en xeral, para todos aqueles asuntos que esta desexe someter á súa consideración, non tendo as súas deliberacións carácter nin preceptivo nin vinculante.

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

TÍTULO VII.- XUNTA DE GOBERNO LOCAL

Artigo 53.- Composición e atribucións

1.O pleno da corporación poderá constituir, como órgano colexiado integrante da organización municipal, a Xunta de Goberno Local cuxo obxecto será a asistencia permanente ao Alcalde no exercicio das súas atribucións, así como exercer, no seu caso, as atribucións que o Alcalde ou outro órgano municipal lle delegue ou as que lle atribúan as leis.

2. A Xunta de Goberno Local estará integrada polo Alcalde, que será o seu presidente, e por un número de tres Concelleiros/as que serán nomeados libremente polo Alcalde como membros da mesma.

3.En dito acordo regularase a periodicidade e réxime das súas reunións.

TÍTULO VIII.- REXISTRO DE INTERESES

Artigo 54.- Rexistros. Obrigacións, requisitos e publicidade

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

- Rexistro de Actividades.

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

- Rexistro de Bens.

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

4. Para estes efectos os concelleiros electos, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidade e sobre calquera actividade que lles proporcione ou poida proporcionar ingresos económicos. Formularán así mesmo declaración dos seus bens patrimoniais e da participación en sociedades de todo tipo. As declaracións presentaranse nos modelos establecidos no presente Regulamento.

5.A custodia e dirección dos Rexistros corresponde á Secretaría.

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

a) Antes de tomar posesión do seu cargo.

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

c) Con ocasión do cesamento.

d) Ao final do mandato.

7.As declaración, realizaranse no formato normalizado que se recolle no presente Regulamento e serán asinadas polo interesado e pola Secretaría na súa calidade de fedatario público municipal que certificará a súa entrega polo interesado.

Asemesmo cubrirase e asinarase polo interesado a ficha resumo recollida neste regulamento.

8.As declaracións de bens e de actividades citadas no artigo anterior publicaranse mediante anuncio no BOP da provincia de Lugo, con referencia expresa ao cumprimento da obriga da súa presentación por parte dos concelleiros/as.

Asemesmo, serán publicadas as fichas resumo no portal de transparencia da sede electrónica municipal.

Artigo 55.-Acceso ao Rexistro de Intereses

1.- Acceso ao Rexistro de Actividades.- O acceso ao Rexistro de Actividades é público.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	20/88

2. Acceso ao Rexistro de Bens Patrimoniais.

a) O acceso aos datos contidos no Rexistro de Bens Patrimoniais esixirá acreditar un interese lexítimo directo, entendéndose que os Concelleiros/as están lexitimados para solicitar o acceso aos documentos existentes no devandito Rexistro, cando fosen necesarios no exercicio do seu cargo.

b) O acceso solicitarase mediante petición escrita na que se acreditará o interese do solicitante e constará a identificación do Concelleiro/a ao que se refira a información e os documentos concretos dos que se quere ter constancia.

c) As solicitudes de acceso ao Rexistro resolveranse pola Alcaldía, previo informe de secretaría, excepto nos casos en que un Concelleiro/a limítese a solicitar copia ou datos da súa propia declaración, nese caso o Secretario/a Xeral entregarallos directamente.

d) O acceso farase efectivo mediante a exhibición ao interesado de fotocopia autenticada ou expedición do certificado relativa aos documentos concretos solicitados.

DISPOSICIÓN ADICIONALPRIMEIRA.. Publicación dos acordos.

Ao obxecto de contribuír á difusión pública dos acordos e debates do Pleno,publicaranse as actas Na sede electrónica municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

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

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

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

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Fecha y Hora**	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Página**	21/88

ANEXO MODELOS

REXISTRO DE INTERESES NO CONCELLO DE COSPEITO
DECLARACIÓN DE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDADE E ACTIVIDADES QUE PROPORCIONEN OU POIDAN PROPORCIONAR INGRESOS ECONÓMICOS

MANDATO:	DATA DE ANOTACIÓN:___/_____/20__ Nº DE REXISTRO_____

4	Causas de posible incompatibilidade e actividades que proporcionen ou poidan proporcionar ingresos económicos.

4.1 Postos de traballo, cargos ou actividades en calquera entidade do sector público

Entidade	Cargo ou categoría	Data inicio	Data cese

4.2 Actividades privadas de carácter profesional, mercantil, industrial ou laboral, por conta allea ou propia.

Actividade	Descrición	Entidade/Colexio profesional	Cargo ou categoría	Data inicio	Data cese
Actividades Mercantís ou Industriais					
Actividades e ocupacións Profesionais					
Actividades Por conta Allea					

4.3 Outras actividades e/ ou supostos de posible incompatibilidade

Descrición	Data inicio	Data cese

☐ Nada que declarar nesta epígrafe 4

_____, ___de_____de 20____

Sinatura do/da declarante

Perante min

O/a Secretario/a do Concello

Asinado:_____

(Nome e apelidos)

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	22/88

REXISTRO DE INTERESES NO CONCELLO DE COSPEITO
DECLARACIÓN DE BENS PATRIMONIAIS

MANDATO:	DATA DE ANOTACIÓN:_____ Nº DE REXISTRO_____

1	DATOS DO/DA DECLARANTE
Primeiro Apelido	
Segundo Apelido	
Nome	

2	CARGO
Especifique a denominación exacta	

3	TIPO DE DECLARACIÓN
Sinale cun X o recadro que proceda Inicial Final (declaración por cese de cargo) Modificación (variación das circunstancias de feito, realizadas no prazo de dous meses dende que se ten producida a variación)	

En cumprimento do disposto no artigo 75.7 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e os artigos 30 e 31 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, e de conformidade co disposto no Regulamento de organización municipal do concello de Cospeito, o declarante cuxos datos de identidade arriba se consignan, formula a presente declaración de bens patrimoniais, que consta de____ páxinas e manifesta, baixo a sua responsabilidade, que os datos son rigorosamente certos.

En _____, a ___ de_____de 20_____

Sinatura do declarante

Perante min:

O Secretario/a do Concello

Asdo.:_____

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	23/88

4	Patrimonio Inmobiliario						
Clase (1)	Tipo (2)	Descripción	Emprazamento	Valor Catastral	% de participación	Data de adquisición	Observacións

(1) Clase de ben: R: rústico; U: urbano.

(2) Tipo de dereito: P: Pleno dominio; N: nuda propiedade; M: multipropiedade, propiedade a tempo parcial ou fórmulas similares, con titularidade parcial do ben; D: dereito real de uso e goce; C: concesión administrativa.

☐ Nada que declarar neste epígrafe 4

_____, ___de_____de 20____

Sinatura do/da declarante

Perante min

O Secretario/a do Concello

Asinado:_____

(Nome e apelidos)

Se o espazo reservado para indicar os bens e insuficiente, indique o número de follas adicionais que se xuntan.....☐

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	24/88

5	Depósitos en conta corrente, de aforro e outros tipos de imposicións en conta

Clase	Entidade de depósito	Saldo medio *

*Saldo medio últimos doce meses.

☐ Nada que declarar neste epígrafe 5

_____, ___de_____de 20____

Sinatura do/da declarante

Perante min

O Secretario/a do Concello

Asinado:_____

(Nome e apelidos)

Se o espazo reservado para indicar os bens e insuficiente, indique o número de follas adicionais que se xuntan... ☐

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Fecha y Hora**	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Página**	25/88

6	Outro Patrimonio mobiliario

Clase	Denominación e obxecto social	Procentaxe de Participación	Data de adquisición ou subscrición
Accións e			
Participacions de			
Todo tipo en			
Sociedades e			
Institucions de			
Investimento colectivo			
Seguros de vida			
Plans de pensions, rendas			
temporais e			
Vitalicias			
Débeda pública			
Obrigas e bonos			
Outros bens			
Patrimoniais			
(dereitos derivados da propiedade intelectual ou industrial, obrigas de pagamento, etc).			

☐ Nada que declarar neste epígrafe 6

_____, ___de_____de 20____

Sinatura do/da declarante

Perante min

O Secretario/a do Concello

Asinado:_____

(Nome e apelidos)

Se o espazo reservado para indicar os bens e insuficiente, indique o número de follas adicionais que se xuntan... ☐.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	26/88

7	Vehículos (automóbiles motocicletas, embarcacións, aeronaves....)

Clase	Marca e modelo	Matricula	Data de adquisición ou subscrición

☐ Nada que declarar neste epígrafe 7

8	Outros bens mobles de especial valor (obxectos de arte, antigüidades, xoias, peles de carácter suntuario).

Clase	Descrición	Data de adquisición ou subscrición

☐ Nada que declarar neste epígrafe 8

9	Bens semoventes	
Especie	Nº de cabezas	Valor actual (Euros)

☐ Nada que declarar nesta epigrafe 9

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Fecha y Hora**	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Página**	27/88

10	Débedas	
Clase	Descrición	Débeda actual

☐ Nada que declarar neste epígrafe 10

_____, ___de_____de 20____

Sinatura do/da declarante

Perante min

O Secretario/a do Concello

Asinado:_____

(Nome e apelidos)

FICHA RESUMO

REXISTRO DE INTERESES DO CONCELLO DE COSPEITO E DECLARACIÓN DE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDADE E ACTIVIDADES

CORPORACIÓN 20-20

NOME E APELLIDOS

CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDADE E ACTIVIDADES QUE PROPORCIONEN O POIDAN PROPORCIONAR INGRESOS ECONÓMICOS.

Postos de traballo, cargos ou actividades no sector público.

ACTIVO

□ Patrimonio inmobiliario.

□ Depósitos en cuenta corriente de ahorro e outros tipos de imposicións a

cuenta.

□ Outro patrimonio Mobiliario ou Seguros de vida, planes de pensiones, rentas temporais e vitalicias.

□ Vehículos

PASIVO

Contra o presente Acordo, interporase recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade do artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	28/88

Cospeito, 31 de xullo de 2024.- O Alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 2339

Anuncio

Ao non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o Acordo plenario inicial adoptado en sesión ordinaria celebrada o día 30 de maio de 2024, aprobatorio da ***Modificación do Regulamento de Réxime Interno da Escola Infantil Municipal***, cuxo texto íntegro se fai público para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local:

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO (R.R.I.) DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE COSPEITO

ÍNDICE

Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación.....

Capítulo II. Procedemento de ingreso.....

Capítulo III. Obxectivos da escola.....

Capítulo IV. Horario de apertura da escola.....

Capítulo V. Horarios de permanencia dos nenos/as.....

Capítulo VI. Referente ás Familias.....

Capítulo VII. Servizos que poderá ofertar. Normas de convivencia (saúde, hixiene, vestiario, nutrición e instalacións).....

Capítulo VIII. Promoción da integración e da igualdade entre nenos/as.....

Capítulo IX. A lingua.....

Capítulo X. Persoal.....

Capítulo XI. Réxime de cobramento.....

Capítulo XII. Medidas de seguridade e hixiene.....

Capítulo XIII. Libro de Reclamacións.....

Capítulo XIV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento.....

Capítulo XV. Normativa de Aplicación.....

Anexos.....

Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación

Artigo 1º Obxecto, datos do centro e titularidade e capacidade.

Estas normas de funcionamento (Regulamento de Réxime Interior) teñen por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Cospeito.

Datos do Centro

Denominación: Escola Infantil Municipal do Concello de Cospeito

Enderezo: Avda. Virxe do Monte, s/n, Feira do Monte, Cospeito,

Teléfono: 982 606060.

Correo electrónico: einfantilcospeito@gmail.com

Responsable: Director/a do Centro.

Titularidade:

Entidade titular: Concello de Cospeito

Nº de Inscrición no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais: E-718-C-1

Tipoloxía: Escola Infantil.

Representante legal: Alcalde-Presidente do Concello de Cospeito

Enderezo: Avda. da Terra Chá, nº 29, Feira do Monte, Cospeito, Lugo.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	29/88

Autorizacións:

Data permiso de inicio de actividades: 21/09/2009

Certificado Técnico Municipal: 03/09/2004

Tipo de xestión:

Indirecta. Contrato prestación de servizos. Entidade adxudicataria inscrita no RUEPSS.

Capacidade da Escola:

A Escola Infantil Municipal de Cospeito conta con **41 prazas** autorizadas distribuídas en **3 unidades** do seguinte xeito:

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDADE
1 unidade 0-1 anos	8 Prazas
1 unidade 1-2 anos	13 Prazas
1 unidade 2-3 anos	20 Prazas

No caso de non existir demanda suficiente no prazo ordinario de solicitudes para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, poderán agruparse, previa solicitude ao Servizo de Inspección e Autorización de Centros de Servizos Sociais, do seguinte xeito, segundo establece o Decreto 329/2005, do 28 de xullo:

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDADE
1 unidade 0-2	10 Prazas
1 unidade 0-3	15 Prazas

Eses agrupamentos/redistribucións temporais entrarán en vigor ao inicio de cada curso dende o momento no que se anoten no RUEPPS ata o 31 de agosto de cada ano.

Para os ingresos de **emerxencia social ou urxentes reservarase 1 praza en cada unidade aberta.**

Terán esta consideración os seguintes casos:

- **Menores tutelados** ou en situación de **Garda** pola Consellería de Política Social.

- Fillos/as das mulleres que se atopen nunha **casa de acollida ou sexán vítimas de violencia de xénero.**

- Menores de unidades familiares coas que se estea intervindo dentro do **programa de intervención familiar municipal** a proposta da técnico responsable do programa.

- Aqueles outros casos en que concorran **circunstancias socioeconómicas e familiares e/ou de desestruturación familiar** que requiran dunha intervención inmediata e que deberán estar valoradas polos Servizos Sociais municipais.

Artigo 2º Ámbito de aplicación

Constitúe o ámbito de aplicación destas normas a escola infantil de atención á primeira infancia que se configura como equipamento diúrno dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.

Artigo 3º Función

Os centros de atención á primeira infancia, escolas infantís 0-3, cumpren unha función eminentemente educativa, proporcionando ás persoas usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e nenas.

A escola infantil cooperará estreitamente cos proxenitores e coas persoas titoras co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e conseguir a mellor integración entre o centro e as familias.

Capítulo II Procedemento de ingreso

Artigo 4º Destinatarios

Serán requisitos imprescindibles para ser adxudicatarios/as dunha praza na Escola Infantil Municipal de Cospeito:

- Ter unha idade mínima de tres meses na data de ingreso.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	30/88

- Non ter feitos os tres anos de idades o 31 de decembro do ano que presenta a solicitude.

Unicamente poderase solicitar praza para aquela crianza que xa nacera no momento da presentación da solicitude.

No momento do seu ingreso, abriráselles un expediente persoal individual no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais das persoas usuarias, deben coñecer antes de formalizar as solicitudes, as Normas de Funcionamento da escola infantil. A escola facilitaralle, polos medios acordados, as presentes Normas visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.

O sistema de admisión respectará o principio de igualdade e non discriminación. Atenderase as solicitudes segundo o baremo establecido. No caso en que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente requirirase ás persoas solicitantes a súa emenda.

Na selección dos solicitantes para ocupar as prazas da Escola Infantil Municipal de Cospeito, participarán os/as técnicos da Área de Servizos Sociais, o/a Concelleiro/a de Servizos Sociais e a Directora da Escola, aplicando o baremo que figura anexo neste regulamento, mediante o que se avaliarán os factores socioeconómicos, familiares e laborais da unidade familiar para tal fin, para o que deberán emitir informe e proposta de resolución.

Artigo 5º Procedementos de reserva de praza e novo ingreso: Forma, prazos e documentación. A comisión de baremación. Relación de admitidos. Reclamacións. Adxudicacións de vacantes fóra de prazo. Causas de baixa. Período de adaptación. Criterios de subvencionalidade:

As prazas adxudicaranse polo seguinte orde:

1. **Reserva de praza**

Aqueles alumnos/as que fosen admitidos/as nesta escola con anterioridade, e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso ao novo curso sen necesidade de someterse a ningún proceso de baremación.

Para renovación de praza é requisito imprescindible estar o día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude por Rexistro.

Para os nenos/as que renoven praza na escola, **o prazo de renovación da praza** realizarase **do 1 ao 15 de abril.**

Deberán de acreditar en todo caso, o mantemento das condicións económicas, familiares e laborais que permitan establecer as cotas e descontos correspondentes**.**

Deberá presentarse xunto coa **instancia Anexo I, a copia da seguinte documentación**:

Documentación prazo de reserva de praza:

- **Documentación xustificativa da situación económica** do pai/nai: Última Declaración do **IRPF ou certificado negativo**. Para estes efectos tomarase para o cálculo da cota a declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas do último período impositivo con prazo de presentación vencido no momento de presentación da solicitude.
- Certificado de **empadroamento e convivencia** da unidade familiar expedido polo Concello de Cospeito.
- **Informe médico do neno/a** no que consten alerxias alimentaria (lactosa, glutén…) ou físicas (aos materiais como pinturas, ceras…) de ser o caso ou calquera outra información necesaria.
- Acreditación de que seguen o **calendario de vacinación infantil** do programa galego de vacinación.
- **Outra documentación complementaria**, se procede, na que consten incidencias familiares, económicas, sociais…que o Concello poderá requirir, no caso que estime oportuno

2. **Novo ingreso**

As novas solicitudes adxudícanse tendo en conta estas prioridades. Os criterios de prioridade para a adxudicación de praza serán por esta orde:

1.- Os nenos/as de unidades de convivencia empadroados e con residencia efectiva no Concello de Cospeito terán preferencia, en todo caso, respecto aos dos outros concellos.

2.- Solicitantes cun irmán con praza renovada na escola.

3.- As prazas que queden vacantes adxudicaranse ao resto de solicitudes segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo. Está puntuación determinará a orde de prelación na adxudicación das prazas, segundo o grupo de idade.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	31/88

En caso de obter igual puntuación, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa e despois as de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.

4.- Unha vez cubertas as prazas por estas unidades familiares poderanse atender solicitudes de unidades familiares non empadroadas no Concello de Cospeito, destes terán prioridade as persoas que teñan o seu posto de traballo neste termo municipal, que se acreditará mediante certificado de empresa. Os solicitantes doutros concellos que acaden así o ingreso terán dereito a reserva de praza para o seguinte curso co fin de garantírllela continuidade no centro.

Os pais, nais, titores/as ou representantes legais do/a neno/a presentarán a solicitude para o novo ingreso e renovación, nas oficinas do Concello de Cospeito, dándolles Rexistro de Entrada, a través das instancias tipificadas, que para tal fin, se facilitarán ao efecto.

Para a presentación da solicitude de novo ingreso será requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas de cursos anteriores, no caso daquelas familias que xa escolarizasen a outro fillo/a nesta escola.

O **prazo** de solicitude para **novo ingreso** será do **15 ao 30 de maio.**

Deberá presentarse xunto coa **instancia Anexo I, a copia da seguinte documentación**, podendo o Concello requirir, algunha documentación orixinal, no caso que estime oportuno:

Documentación prazo de nova Solicitude:

- Fotocopia do **D.N.I / NIE** ou do Pasaporte dos pais/nais ou titores.

- Fotocopia do **Libro de Familia** completo.

- Fotocopia da **tarxeta de Seguridade Social** ou documento equivalente do/a menor.

- Documentación acreditativa de ser **familia numerosa /familia monoparental.**

- No caso de separación matrimonial: **sentenza de separación ou divorcio.**

- En caso de ruptura de parella de feito con fillos/as**: sentenza sobre medidas paterno-filiais** onde se recollen as mesmas medidas que se ditan con respecto aos fillos/as no caso de rupturas matrimoniais.

- Certificación correspondente no caso no que algún membro da unidade familiar estea afectado de **discapacidade física, psíquica ou sensorial**, ou enfermidade que requira internamento periódico ou padeza enfermidades crónicas alegadas polos membros da unidade familiar.

- Outra **documentación complementaria**, se procede, na que consten incidencias familiares, económicas, sociais...(cargas familiares,incapacidade,discapacidade ou dependencia...). No caso dalgunha deficiencia ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar, certificado expedido polo organismo correspondente.

- **Informe médico do neno/a no que consten alerxias alimentaria** (lactosa, glutén...) **ou físicas** (aos materiais como pinturas, ceras...) de ser o caso ou calquera outra información necesaria.

- Acreditación de que seguen o **calendario de vacinación infantil** do programa galego de vacinación.

- Certificado **de empadroamento e convivencia** da unidade familiar expedido polo Concello de Cospeito.

- **Última declaración da renda**, de todos os membros da unidade familiar ou, no seu defecto, certificado emitido pola Delegación de Facenda que avale a súa non presentación. Para estes efectos tomarase para o cálculo da cota a declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas do último período impositivo con prazo de presentación vencido no momento de presentación da solicitude.

- Fotocopia das **tres últimas nóminas** ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude.

- No caso de percibir **pensión ou prestación**, certificado expedido polo INSS /INEM ou da administración autonómica pagadora.

- Xustificante **doutros ingresos.**

- No caso de persoas desempregadas: **Tarxeta de desempregado/a.**

- **Impreso de domiciliación bancaria** e de abono das taxas establecida segundo a ordenanza fiscal en vigor.

- **Informe dos servizos sociais** do Concello nos supostos que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.

- **Autorización xeral para tratamento de audiovisuais, protección de datos,** autorizacións das persoas para a recollida dos nenos e nenas e todas as que se consideren oportunas asinadas polos pais/nais, titores/as e representantes legais do neno/a.

Se a solicitude achegada non reunise todos os requisitos establecidos requirirase ao interesado/a para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que se así non o fixese, teráselle por desistido a súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para isto de 10 días naturais a partir

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	32/88

da data de recibir o requirimento de documentación, con indicación de que, se non o fai, desestimarase a súa petición, segundo o establecido Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Coas solicitudes presentadas neste prazo e que non acaden praza elaborarase unha lista de agarda. Anualmente publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Cospeito así como no da propia escola, o anuncio sobre os prazos de solicitudes e a lista de admitidos/as.

Poderá esixirse en calquera momento a ampliación da documentación acreditativa das diferentes circunstancias que puntúan no baremo de selección. A omisión, falsidade dos datos ou dos documentos achegados, e a duplicidade de solicitudes ao momento da matriculación serán causa de anulación.

A falta de presentación dalgún destes documentos dentro do prazo de solicitude suporá a non valoración da mesma.

Entenderase por unidade familiar para este efecto, o conxunto de persoas unidas por vínculo de matrimonio ou parentesco, as unidades de convivencia cando constitúan núcleos estables de vida en común ou as familias monoparentais.

Todas as solicitudes presentadas serán valoradas pola Comisión de Baremación. A Comisión de Baremación poderá ter en conta circunstancias que considere susceptibles de valoración ata un máximo de 10 puntos.

3. **A Comisión de baremación da Escola:**

Será a encargada de levar a cabo o seguimento das solicitudes presentadas para cada curso no períodos/prazos establecidos ao efecto ou ante calquera problema que poida xurdir na escola e precise dun seguimento e control.

Estará composta polos seguintes membros:

- Presidente: O Alcalde do Concello de Cospeito ou persoa en quen delegue.

- Secretario/a: Traballadora Social ou secretario/a do concello ou persoa en quen delegue.

- Vogais: - Director/a do centro.

- Concelleiros/as de Servizos Sociais e/ou Educación e/ou persoa en quen deleguen

Competencias: Son competencias da Comisión da Escola as seguintes:

- Velar polo normal funcionamento de todos os servizos que ofrece a Escola Infantil.

- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.

- Velar pola aplicación do procedemento de admisión.

- Propoñer e decidir as altas e baixas que se produzan.

-Propoñer ao Alcalde as solicitudes de ingreso.

- Canalizar suxestións, reclamacións e observacións sobre o proxecto educativo e o funcionamento da Escola.

4.- Relación provisional de admitidos/as

A Comisión de Baremación, seguimento e control, será competente para efectuar a proposta inicial de cualificación e fará pública a relación provisional, coa puntuación obtida, de admitidos/as e excluídos/as, correspondendo a resolución ao Sr. Alcalde.

Esta resolución será exposta no taboleiro de anuncios do Concello así coma no taboleiro da Escola Infantil Municipal.

5. **Reclamacións**

Os/as solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas no prazo de 10 días naturais contados dende a data de publicación da relación provisional, o abeiro do establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

De non presentarse reclamacións, esa lista xa se considera a definitiva.

6. **Relación definitiva de admitidos/as.**

No caso, de terse presentado reclamacións, unha vez que foron estudadas pola Comisión de Baremación todas as reclamacións presentadas e resoltas procederase á publicación da relación de admitidos/as definitiva e da listaxe de agarda, de ser o caso, no taboleiro do Concello e no da propia escola.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	33/88

7. Adxudicación de vacantes e solicitudes fóra de prazo

1.- Vacantes

As prazas que, sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar, considerararanse como vacantes.

As baixas que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes na lista de agarda.

2.- Solicitudes fora de prazo

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra de prazo establecido nos seguintes casos:

1. Nacemento do/a neno/a con posterioridade o prazo de presentación de solicitudes.

2. Cambio de residencia da unidade familiar.

3. Outras circunstancias non previstas en período ordinario de presentación de solicitudes e que motiven a necesidade de asistencia á escola infantil.

As solicitudes presentadas fora de prazo estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles no grupo de idade correspondente e sempre e cando cumpran as circunstancias de requisitos dos solicitantes. Serán adxudicadas por orde de entrada no rexistro do Concello de Cospeito. Se nalgún momento houbese varias solicitudes na mesma data para resolver e de non haber prazas suficientes aplicarase o baremo de admisión.

Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas libres, ata o 15 de maio, data de inicio do prazo de matrícula para o seguinte curso.

8. **Causas de baixa**

O sistema para dar de baixa definitiva na escola a un alumno/a realizarase mediante a presentación da solicitude de baixa por escrito, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva e deberá presentarse cun mes de antelación.

Causarase baixa na Escola Infantil Municipal de Cospeito por algunha das seguintes circunstancias:

1. Por incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na Escola Infantil.

2. Por solicitude dos pais, nais, titores/as ou representantes legais

3. Por non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.

4. Por comprobación de falsidade na documentación dos datos achegados.

5.Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer na Escola Infantil Municipal. (serán informadas polo persoal encargado da Escola Infantil).

6. Por falta de asistencia continuada durante 15 días, sen causa xustificada.

7. Por incumprimento reiterado das normas na escola.

8. Por incumprimento reiterado dos horarios establecidos para ese menor na escola.

9. Por falta de asistencia xustificada que supere o período máximo de tres meses segundo o establecido no artigo nº 28.

As baixas serán resoltas polo Alcalde.

9. **Período de adaptación**

A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo.

Posibilita o contacto con outros nenos e nenas da súa idade e o acceso a diferentes actividades, feito que permite o seu desenvolvemento psicolóxico e social. Ao mesmo tempo, pode resultar algo delicado, porque se separa por vez primeira do seu ambiente habitual e das persoas coas que convivía sempre. Enfrontarse a un ambiente novo e estraño fai que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os nenos/as rexeiten vir á escola. Por iso precisan dun período de adaptación.

O centro conta cun Protocolo de adaptación que será entregado ás familias pola dirección do centro no momento da incorporación do/a menor á escola.

O presente regulamento recolle unha serie de medidas que deberán ser postas en coñecemento dos pais/nais/representantes legais por parte da dirección do centro, para facilitar todo o proceso de adaptación:

O mes de setembro será utilizado como período de adaptación para os/as nenos/as de novo ingreso. Os nenos/as que empecen na escola nun mes distinto de setembro utilizarán o mesmo sistema de adaptación.

Durante o período de adaptación iranse aumentando progresivamente os tempos de estancia na Escola, organizándose da seguinte forma:

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	34/88

A primeira semana asistirán á escola entre media hora e unha hora e a segunda semana asistirán entre unha hora e dúas horas, non podendo empregar o servizo de comedor nesta primeira quincena.

A partir da terceira semana, segundo como se vaia adaptando o/a neno/a, iranse establecendo os tempos de estancia na Escola, podendo empregar xa o servizo de comedor.

Deben evitarse todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno/a sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola. Procurar pola contra, transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.

É recomendable que a asistencia sexa o máis regular posible. Que chegue a converterse nun hábito de vida do neno/a.

A incorporación progresiva posibilitará que na Escola Infantil se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva coas educadoras.

A dirección do centro, porá en coñecemento da familia todas estas medidas e convidaraa a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema.

10.**Criterios de subvencionalidade.**

A Xunta de Galicia fomenta a gratuidade da atención educativa durante 11 meses ao ano. No suposto excepcional e xustificado, de facer uso da escola por un período superior ao subvencionado deberá ser aboado polas familias.

As familias poden escoller libremente o mes excluído do período subvencionable e o período de desfrute das vacacións, preferentemente nos meses de verán.

En cada expediente das persoas usuarias figurará o horario de asistencia real solicitado polos pais/nais, titores/as e representantes legais e este deberá respectarse ao longo do curso.

Entenderase por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa, aos nenos e ás nenas durante a súa estancia nunha escola infantil, segundo a modalidade de xornada pola que opten.

A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 5 no caso de xornadas completas e un mínimo de 3 horas diarias e un máximo de 4 no caso de medias xornadas.

Queda excluído das actuacións subvencionables o custo do servizo de comedor e as actividades extra á atención educativa que supoñan un custo adicional e cuantificable para a escola infantil. A escola debe xustificar o custo adicional. Entendese por actividade extra aquela que se desenvolve fora do horario de atención educativa, subvencionado ao 100% pola Xunta é dicir actividade extraescolar.

A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa de gratuidade.

Capítulo III. Obxectivos da escola

Artigo 6º. Obxectivos da escola

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a. Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Facilitar a conciliación entre a vida familiar e laboral
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Respectar a singularidade e diversidade de cada neno/a
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio. Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias.
- Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo
- Fomentar uso responsable das tecnoloxías dixitais

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	35/88

- Promover hábitos saudables e sustentables a partires das rutinas
- Promover modelos positivos que favorezan a aprendizaxe de actitudes baseadas nos valores de respecto, equidade, inclusión e convivencia e que ofrezan pautas de resolución pacífica e dialogada dos conflitos.
- Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero.

Estes obxectivos serán desenvolvidos no Proxecto Educativo e na correspondente Proposta Pedagóxica da escola que deberá elaborarse por parte da dirección do centro e estar actualizados e adaptados á normativa en vigor en cada momento e presentada ás familias coa aceptación da correspondente proposta pedagóxica.

Capítulo IV. Horario de apertura da escola

Artigo 7º Apertura da escola

A Escola Infantil Municipal Cospeito ten un horario continuado dende as **09:00 ata as 17:00** horas, cinco días á semana de luns a venres, agás festivos, e doce meses o ano, salvo causa xustificada.

Non obstante, respectando estes mínimos, a escola poderá determinar os seus calendarios e horarios de apertura e peche ao público en función da demanda existente e previa consulta escrita ás familias e se recolla tamén por escrito a conformidade das mesmas das datas de peche.

As causas dos peches estarán acreditadas mediante documentos asinados polo/a representante legal ou o técnico/a competente.

O mes de agosto a Escola poderá permanecer pechada, para realizar as obras de mantemento necesarias, e operación de desinfección e desratización, etc, que se teñen que realizar sen a presenza do alumnado.

Serán días festivos da Escola os establecidos no calendario laboral do Estado e da Comunidade Autónoma de Galicia e os festivos locais que aprobe cada ano a Corporación Local; tamén permanecerá pechada os días 24 e 31 de decembro (días non lectivos para o persoal na administración local titular).

O horario de apertura e peche figurará no taboleiro de anuncios do centro e no RUEPPS.

Capítulo V. Horarios de permanencia dos nenos/as

Artigo 8º. Xornadas

1.O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será, con carácter xeral, de oito horas diarias.

2. A escola ofrece os seguintes tipos de de xornadas:

- **Xornada completa**:

Os/as nenos/as permanecen na escola en horario de **09:00 a 17:00 horas**

A xornada completa implica obrigatoriamente a asistencia ao centro dun mínimo de 5 horas diarias e como máximo 8 horas.

- **Media xornada:**

a) Media xornada de mañá: de **09:00 a 13:00 horas**

b) Media xornada de tarde: de **13:00 a 17:00 horas**

A media xornada implica obrigatoriamente a asistencia ao centro dun mínimo de 3 horas diarias e como máximo 4 horas.

Artigo 9º Entradas e Saídas

O horario de entrada-saída dos nenos/as nos centros débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez acordados co centro os horarios de entrada e saída dos nenos/as, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificados e reiterados, a dirección do centro está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñéndoo en coñecemento das familias.

As familias e/ou representantes legais recollerán aos nenos e nenas ao remate da xornada. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entregalo/a neno/a a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.

No caso de que a escola realice algunha saída educativa do centro, será avisada por escrito e con antelación a todas as familias que deberán dar o seu consentimento, no caso de que non consintan a saída o neno/a quedará na escola co resto do persoal se as saídas son por grupos. No caso de que sexa unha saída conxunta, non poderán asistir á escola nesa data, xa que a escola permanecerá pechada.

Artigo 10º Programación de documentos de Xestión e Funcionamento do Centro

A programación diaria de actividades terá a natural flexibilidade que esixan as características psicopedagóxicas e sociais dos nenos e nenas.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	36/88

A programación destas actividades, concretaranse nos Proxectos educativos de Centro e na súa correspondente Proposta Pedagóxica de acordo coa normativa vixente sobre a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

A escola disporá de autonomía para definir a súa xestión por medio dos seguintes **documentos de xestión de funcionamento:**

- **O Proxecto Educativo do Centro e Proposta Pedagóxica** de acordo á normativa vixente sobre a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, que será elaborado pola entidade xestora da escola que integrará a documentación que deben presentar as licitadoras que opten á adxudicación do contrato polo que se considerará aprobado polo concello no acto de adxudicación.

- **A Programación xeral Anual** que será elaborada pola Dirección do centro considerando as propostas do equipo educativo e, se fose o caso, da ANPA. Unha vez aprobada enviarase ao Concello durante o mes de outubro.

- **A Memoria Anual:** é o documento que avalía o grao de cumprimento da programación anual e a valoración do servizo por parte das familias. Este documento será redactado pola dirección do centro en colaboración co equipo educativo unha vez rematado o curso escolar e remitido ao concello na última semana de xullo. As conclusións da memoria anual deberán ser consideradas na elaboración da programación xeral anual do seguinte curso escolar.

- **O presente Regulamento de Réxime Interno RRI** da escola elaborado pola entidade local e que deberá adecuarse e ser visado segundo o establecido pola administración autonómica competente na materia.

Capítulo VI Referente ás Familias

Artigo 11º Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, titores/as e representantes legais

1. **Dereitos**

· Ser informados/as, regularmente, da situación do neno/a na escola: desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos…

· Solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións co/a educador/a e director/a.

· Realizar unha visita ás instalacións e entrevistas persoais antes do comezo do curso.

· Coñecer o funcionamento da escola e o modo en que se formula o Proxecto Educativo do centro coa súa correspondente Proposta Pedagóxica antes da formalización da matrícula.

· Ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento e das medidas adoptadas.

· Dispoñer das Normas de Funcionamento do centro visadas con carácter previo á realizar a reserva de praza/ matrícula.

· Interpoñer queixas e reclamacións.

· Ser informado/a polo centro, de forma inmediata, de calquera accidente ou calquera circunstancia relevante

2. **Deberes/obrigas**

· Informar en todo momento da situación persoal do neno/a no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversión, cambio na situación familiar…etc.

· Ser puntuais na hora da traída e recollida do neno/a.

· Cumprir obrigatoriamente os horarios de asistencia solicitados.

· Ser puntuais no referente á contribución de material solicitado pola escola, á devolución de notas e enquisas enviadas pola mesma.

· Ser puntuais nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario.

· Colaborar na medida do posible nas actividades da escola, que serán o eixo da relación familia-escola.

· Cooperar dende a súa posición de responsables da educación dos/as nenos/as no proceso educativo.

· Avisar á escola do cambio de persoas encargadas de recoller ao neno/a na escola.

· Respectar o Proxecto Educativo do Centro e a súa Proposta Pedagóxica, así como as Normas de Funcionamento visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.

· Non levar ás nenas e nenos á escola cando non estean en condicións idóneas (procesos víricos, febre, ou calquera outra circunstancia…)

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	37/88

Artigo 12º Participación e relación cos pais e nais, titores/as e representantes legais

Para garantir a axeitada participación das familias serán de aplicación xeral as seguintes normas sobre a participación activa:

1. Fomento da relación estreita entre familia e a escola xa que a educación nesta etapa enténdese como un proceso compartido.

2. A coordinación e o coñecemento da vida na escola verase facilitado por:

- Entrevista inicial cos pais e nais, titores/as e/ou representantes legais co/a director/a e o/a educador/a correspondente da cal deixarase constancia no expediente individual.
- Contactos diarios co/a educador/a.
- Participación en actividades: celebracións de festas, saídas da escola...
- Colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións...

A relación cos pais/nais, titores/as ou representantes legais, que deberá ser en todo caso fomentada pola dirección do centro, ten como principais obxectivos:

- O intercambio de Información.
- Participación na vida da escola.
- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades, etc.

A escola poñerá en coñecemento dos pais/nais, titores/as ou representantes legais de cada neno/a unha información sobre a súa evolución integral que terá como mínimo carácter semestral e que se realizará a través de Informes evolutivos das areas establecidas de acordo a normativa vixente que establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

As visitas dos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as realizaranse de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, logo de ser oído ao equipo técnico educativo, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

A escola infantil debe planificar o período de adaptación, tendo en conta que o neno ou nena racha co lazo afectivo coa figura de apego. O seu desenvolvemento a todos os niveis vai depender de como asimile este proceso. Polo tanto debe ser planificado coas familias xa que van entrar nun lugar descoñecido con novas persoas e pasan de ser o centro de atención a un máis entre outros iguais. A escola conta cun Protocolo de adaptación que será facilitado ás familias.

Artigo 13º Instrumentos de información para as familias

A través da comunicación no, día a día, nos momentos de entrada ou recollida das nenas ou nenos. Todas as familias serán informadas do período de adaptación.

Recomendase que, con carácter xeral, se celebren as seguintes reunións:

· Reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso.

· Reunións de grupo para realizar unha en cada semestre.

En todo caso, a dirección do centro informará por escrito ao principio do curso dos horarios de atención e información aos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas.

Artigo 14 º Asociación de Pais e Nais.- ANPAS

A asociación de pais e nais é o órgano de participación na vida do centro. A súa constitución e funcionamento fomentarase por parte da dirección.

Sen prexuízo do que establezan os seus propios estatutos, a asociación promoverá os seguintes fins:

a) Defender os dereitos dos pais/nais, titores/as ou representantes legais no relativo á prestación de servizos aos nenos/as.

b) Colaborar coa dirección e co persoal do centro para favorece-lo desenvolvemento integral da poboación atendida en todo canto supoña unha mellora da calidade na prestación dos servizos.

Capítulo VII. Servizos que poderá ofertar. Normas de convivencia (saúde, hixiene, vestiario, nutrición e instalacións)

Artigo 15º Servizos básicos

1. **Atención Educativa**

A escola infantil conta cun Proxecto educativo de Centro.- PEC propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación Infantil

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	38/88

na Comunidade Autónoma de Galicia e no Decreto 95/2022 e as ensinanzas mínimas da educación infantil. Dito proxecto está a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

A escola infantil atenderá a todas as facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven os nenos/as.

A Escola infantil facilitará o desenvolvemento educativo do alumnado, garantindo a súa formación integral, e contribuíndo ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.

A escola poderá establecer horarios específicos de entradas e saídas co fin de respectar o desenvolvemento da proposta pedagóxica co alumnado.

2. **Servizo de comedor**

O Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia establece no seu artigo 26 apartado a). 1. define o Servizo de comedor: incluirá en todo caso o xantar e, opcionalmente, almorzo e merenda e/ou cea, podendo ser ofertado nalgunha das seguintes modalidades: Como servizo de comedor propiamente dito, prestado por persoal do propio centro ou ben alleo a el contratado con tal fin (servizo de catering), incluídos os alimentos.

En todo caso deberá existir a disposición das familias unha relación semanal dos menús previstos, os cales deberán proporcionar unha dieta equilibrada e axeitada ás idades dos/das nenos/as. Os menús semanas deberán estar visados por profesional con formación acreditada en nutrición e dietética.

A escola conta con servizo de comedor propio

Os nenos/as usuarios/as fixos de comedor e merenda que non vaian utilizar o servizo deberán avisar, con antelación suficiente.

Os **horarios do servizo de comedor** serán os seguintes:

- **Almorzo:** dende as 09:00 ata as 10:00 horas.

- **Xantar:** dende as 12:30 atas as 13:30 horas

- **Merenda:** dende as 16:00 ata as 17:00 horas.

Aqueles nenos/as que non comen habitualmente na Escola Infantil teñen a posibilidade de facelo en días soltos, sendo necesario neses casos comunicalo cun día de antelación á Dirección do centro. Así mesmo os/as nenos/as que teñan solicitado o servizo de comedor de xeito mensual, deberán comunicar á Dirección da Escola Infantil a non asistencia ó centro e a consecuente non utilización deste servizo cun día de antelación.

A familia deberá presentar informes médicos no caso en que o neno/a padeza algunha alerxia ou enfermidade pola inxesta de algún tipo de alimento, así coma no caso de nenos/as con necesidade de dietas especiais.

Artigo 16º Actividades extraescolares e complementarias

A escola infantil municipal de Cospeito non oferta actividades extraescolares nin complementarias. Todas as actividades forman parte do proxecto educativo do centro.

Artigo 17º Normas de saúde, hixiene, vestiario, nutrición, materiais, convivencia, saídas e normas administrativas.

1. Normas de saúde

1. Os nenos/as deberán acudir ao centro en condicións correctas de saúde.

Non se debe traer ó neno/a ao centro se ten síntomas de padecer un virus e ata dous días (como mínimo) despois de superalo.

Non poderán asistir ao centro as/os nenas/os matriculados/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. Os pais/nais comprometeranse a notificar as enfermidades que padecen os seus fillos e fillas, cunha demora non superior 24-48 horas, tanto se acoden á escola como se deben deixar de acudir uns días por enfermidade. Esta comunicación é moi importante en enfermidades contaxiosas, mesmo aínda que as padezan outros membros da familia (ex: hepatite, tuberculose...).

2. No casos da aparición de enfermidades infecto-contaxiosas durante a súa asistencia ao centro deberá ser comunicada polos pais/nais, titores/as ou representantes legais á dirección deste. Non serán admitidos no centro as/os nenas/os con temperatura igual ou superior a 37,5º, que padezan enfermidades infecto-contaxiosas ou parasitose. No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061, dando aviso ás familias do acontecido.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	39/88

3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á dirección deste, e avisaranse os seus pais/nais, representantes legais ou titores/as, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos e nenas. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.

4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ e á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos pais/nais, titores/as ou representantes legais do neno/a e, se é o caso, procurarase que o neno ou nena reciba a atención médica axeitada.

5. Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.

6. Nos casos puntuais nos que se deban administrar medicinas os nenos e nenas (porque supón un risco para saúde), deberán vir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos proxenitores, titores/as ou representantes legais indicando as horas de administración da dose correspondente.

Evitarase, con carácter xeral, a administración de medicamentos no centro. As familias procurarán axustar a administración dos medicamentos nas horas que os nenos/as permanezan na súa casa, sempre que o tratamento o permita.

7. Con carácter xeral atenderase o disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia así como aos boletíns epidemiolóxicos nos que se fan actualización das recomendacións para a exclusión de escolas.

2. Normas de hixiene persoal

Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas.

3. Normas de vestiario

1. A roupa e o calzado debe ser cómodo para que, se sintan ben faciliten a súa mobilidade evitando no posible botóns, peches ou tirantes. Débense descartar os modelos tipo buzo, os petos, tirantes, cintos..., co fin de favorecer a súa autonomía e a labor diaria. Recomendamos o chándal como prenda adecuada.

2. Por motivos de seguridade os/as nenos/as non poderán traer obxectos como pulseiras, medallas, cadeas. Evitáranse ademais os lazos, horquillas, pinzas, gomas e outros que poidan ser perigosos.

3. A escola pode obrigar ao uso de uniforme. No obstante, as familias deberían poder elixir, libremente, adquirir os uniformes básicos en establecementos da sua elección, e no caso de que o centro esixa que o uniforme inclúa logotipos, escudos ou outros emblemas. O centro deberá favorecer a adquisición separada de ditos elementos.

4. Normas de alimentación e nutrición

1. A escola publica no taboleiro de anuncios e/ou facilita as familias, unha relación semanal, mensual o por tempadas dos menús previstos, os cales procurarán proporcionar unha dieta sá, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade. Informarase de calquera modificación nos mesmos.

2. A escola prestará un especial coidado en atendelos casos nos que o neno/a, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de forma ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia.

3. Os menús serán supervisados por técnico/a en Dietética e Nutrición ou especialista competente e expostos no taboleiro de anuncios cunha antelación semanal.

4. Respectaranse os horarios establecidos para as comidas.

5. Calquera tipo de variación que se teña que realizar no menú (dieta astrinxente...) deberá solicitarse previamente, presentando o informe médico que avale ese cambio, senón o neno/a terá que comer o menú correspondente para ese día.

6. Se un neno/a é alérxico debe, facerse constar por escrito á dirección.

7. Non se poderá traer comida ó centro agás para os biberóns dos bebés.

8. Os nenos/as que utilizan o servizo de comedor e non asistan á escola deberán comunicalo o día anterior ou ese mesmo día antes das 10.00 h da mañá. Se permanecen ausentes durante un tempo deberán comunicar o seu retorno para que se conte con eles no comedor.

5.- Normas materiais

Todos/as alumnos/as ao incorporarse á escola deberán traer:

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	40/88

- 1 foto tamaño carné.

- Muda completa: camiseta ou body segundo idade, braga/calzón, pantalón, xersei ou sudadeira, calcetíns e calzado e unha bolsa de plástico para gardar a roupa que manchen.

- Unha gorra ou viseira

- 1 Babeiro por día, se utilizan o servizo de comedor ou merenda

- Os/as nenos/as que coman na escola deberán traer un cepillo de dentes e un vasiño com asa

- Un paquete de cueiros e un paquete de toalliñas, se usan cueiros. Pomada para o cambio de cueiros. Este material repoñerase cando sexa preciso.

- Os/as nenos/as que tomen biberón (aula 0-2anos) deberán traer o biberón, o leite e os cereais que precisen. Os bebes tamén traerán un biberón para a auga.

- Todos os/as nenos/as que durman na escola deberán traer unha manta para o inverno e unha saba para o verán.

- Unha mochila etiquetada co seu nome

- Un mandilón que debe ter os botóns na parte dianteira e marcado á vista co nome do neno/a e cunha cinta na zona do pescozo para poder poñer nos colgadoiros, que deberán levar os venres para lavar.

6.- Normas de convivencia

Cumprimento dos horarios de entradas e saídas que os/as pais/nais estipulen así como a puntualidade, co fin de poder dar comezo ás actividades na hora programada.

Os nenos/as só serán entregados ao pai, nai, titores, representantes legais ou persoa autorizada por escrito polos responsables legais do neno/a (DNI). Se varía a persoa ou persoas que ven habitualmente a recoller o/a neno/a, será perceptivo informar á escola por escrito dos datos da mesma, senón non se entregará por razóns de seguridade.

No caso, de que algún/ha neno/a teña problemática de separación dos pais ou mal entendemento por parte de ambos, non se lle negará a/o nena/o a ningunha das partes, a menos que exista sentencia dun xuíz (documentación que se nos deberá facilitar).

Recoméndase non traer xoguetes (evitando desta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia, que coinciden co período de adaptación á escola. Xa que, un xoguete ou obxecto de apego, serve neses intres como instrumento para o achegamento ao novo contorno e como elemento de socialización.

Recoméndase o uso da axenda escolar a todos/as os/as alumnos/as, co fin de intercambio de información e seguimento exhaustivo por ambas partes. A colaboración familia-escola é fundamental para unha boa evolución e desenvolvemento do pequeno.

Notificaráselles ás familias a través do medio establecido ao efecto cal será o material didáctico a utilizar polos alumnos durante o curso escolar.

7.- Normas de réxime de saídas

Os nenos/as poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais, nais ou representantes legais.

Obxectivos:

- Explorar e observar o medio máis próximo.

- Integrarse e coñecer manifestacións culturais do seu contorno

- Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais

Cada responsable deberá especificar quen será a persoa ou persoas encargadas de recoller ao menor para calquera saída do centro. Non se autorizará a saída do menor con persoas que non estean autorizadas para iso e no caso de que fora outra persoa, debe avisarse ó centro e ir provistos, por escrito, da correspondente autorización.

Os nenos e nenas poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais/nais, titores/as ou representantes legais.

7.- Normas administrativas

- Os teléfonos de contacto deberán estar actualizados en todo momento. Os posibles cambios solicitaranse por escrito á dirección do centro e estarán debidamente xustificados.

- Os horarios estipulados na solicitude non se poden cambiar. Os posibles cambios solicitaranse por escrito e estarán debidamente xustificados.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	41/88

- De producirse un atraso na hora de recollida do neno/a será necesario avisar e xustificalo

- Calquera consulta referida a certificados, recibos, altas, baixas, etc., serán atendidas no Concello.

- Para manter unha entrevista cos educadores ou dirección deberá solicitala previamente

Artigo 18º Dependencias do centro

As dependencias do centro distribúense de acordo ás autorizadas segundo o Permiso de inicio de Actividade, PIA, ou ás correspondentes modificacións substanciais do centro solicitadas a Inspección.

Uso das dependencias e do material

· Todo o material será coidado para o posterior desfrute dos demais.

· As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas.

Capítulo VIII. Promoción da integración e da igualdade entre nenos e nenas. Dereitos dos nenos/as

Artigo 19º Integración do alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoio Educativo

A escola promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais ou outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe.- DEA, sempre e cando se conten cos recursos materiais e humanos necesarios. O ingreso destes menores estará supeditado asi mesmo á existencia de condicións de infraestrutura idóneas.

Non haberá máis dun neno/a por unidade e a efectos de ratio **contabilizaranse como dobre praza**.

No caso de nenos e nenas con discapacidade ou necesidades educativas especiais será necesario presentar o certificado completo do grao de discapacidade do equipo de valoración e orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería competente na materia así como informe dos profesionais que levan o seguimento do/a menor tales como a Unidade de Atención Temperá, Unidade de rehabilitación, centro especializado ou pediatría no que consten as súas necesidades de integración, horarios e días de asistencia, segundo proceda. Esta información deberá estar permanentemente actualizada no centro de producirse modificacións.

Os horarios destes servizos deben ser compatibles cos solicitados para a asistencia ao centro.

Artigo 20º Fomento da Igualdade entre nenos e nenas

1. A escola é o principal axente educativo da infancia e a xuventude. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento.

2. Na escola, a educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón tamén da familia e a sociedade en xeral.

3. A escola programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas evitando os comportamentos discriminatorios por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

4. Estará presente na aula unha oferta de materiais de diferente tipo e coidarase dun xeito especial os materiais continuos, os inespecíficos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e creen ambientes significativos.

5. Deberase ter en conta o coidado na selección e emprego dos materiais e dos espazos de cara a evitar desigualdades por razón de xénero e a transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto.

6. O achegamento do alumnado ao coñecemento dos elementos que identifican a cultura propia e tamén das outras, desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respecto e aprecio.

Artigo 21º. Dereitos dos nenos e nenas

· Os/as nenos/as teñen dereito a recibir unha educación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.

· Todas/os as/os nenas/os teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis de ensinanza.

· Teñen dereito a nos ser discriminados por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, convicción políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidade físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

· As/os nenas/os teñen dereito a que a súa actividade educativa se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

· Todas/os as/os nenas/os teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios degradantes.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	42/88

· O sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio familiar.

· A realizar saídas ao exterior.

· A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.

Capítulo IX. A lingua

Artigo 22º. A lingua

Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego ou castelán, a demanda das persoas solicitantes.

A Escola Infantil manifesta o seu compromiso de non discriminación por razóns lingüísticas e sométese, ademais expresamente ao lexislado para o uso das dúas linguas oficiais.

Conscientes do distinto grao de uso do castelán e do galego, promoverase a normalización deste último, entendendo que tal feito implica unha maior riqueza cultural e mais posibilidades de achegamento á sociedade na que vivimos.

Tal e como apunta o Estatuto de Autonomía, a lingua propia de Galicia é o galego, que xunto co castelán son as dúas linguas oficiais da nosa comunidade autónoma.

Na etapa de educación infantil o persoal educador empregará na aula as dúas linguas cooficiais, fomentando a participación en diferentes situacións de uso das dúas linguas cooficiais recoñecendo a importancia de ambas. As palabras e o vocabulario propio de cada unha das linguas cooficiais actuarán como nexo de unión desde o que enriquecer a bagaxe cultural e desenvolver a sensibilidade e a creatividade, de xeito que se lle ofrece á infancia, simultaneamente, a chave de acceso a unha cidadanía crítica, solidaria, igualitaria e comprometida coa sociedade.

De acordo co previsto no Decreto 150/2022, do 8 de setembro do 2022, as ensinanzas mínimas requirirán o 50 por cento dos horarios escolares para as comunidades autónomas que teñan lingua cooficial, como é o caso da Comunidade Autónoma de Galicia.

Capítulo X. Persoal. Estrutura Organizativa

Artigo 23º. Persoal e estrutura organizativa da escola

A escola cumprirá en todo momento as ratios de persoal establecidas na normativa de aplicación.

A escola Infantil municipal dispón da seguinte estrutura orgánica:

- Dirección
- Persoal de atención directa aos menores
- Persoal de apoio.
- Outro persoal: cociña e limpeza.

O persoal cumpre cos requisitos establecidos no Decreto 329/2005 do 28 de xullo polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia e demais normativa de aplicación.

Relación do persoal da Escola Infantil Municipal do Concello de Cospeito:

- 1 Dirección
- 2 Educadores/as
- 1 Persoal de apoio
- 1 Persoa de cociña

<u>Características do persoal da Escola Infantil Municipal:</u>

<u>A Dirección:</u>

A persoa que exerza a dirección da Escola Infantil Municipal será a responsable do seu correcto funcionamento. Deberá ter a titulación esixida pola normativa vixente, o título de licenciatura, diplomada ou grao especialista en educación infantil ou equivalente.

Artigo 24º O equipo técnico

Recomendase a constitución dun equipo técnico configurado como un grupo de traballo, a través do cal o persoal de atención directa a nenos/as participa do proxecto integral do centro. Este equipo estará integrado polo/a director/a ou e pola dirección pedagóxica, que actuará como coordinador/a, e polo persoal de atención directa a nenos/as.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	43/88

Artigo 25º Persoal de atención directa , persoal de apoio e outro persoal

Persoal de atención directa

Será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.

O persoal de apoio

Deberá haber, polo menos, unha persoa de apoio á atención e coidado dos/das nenos/as a cal, ademais das titulacións anteriores, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

Técnico en atención socio-sanitaria, Técnico superior en animación sociocultural, Técnico en coidados auxiliares de enfermaría, diplomado/a en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou aqueloutras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

Este persoal permanece ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos/as, colaborando en todo momento cos/coas titores/as responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da escola.

Outro persoal

Persoal de Cociña

Cando o centro ofreza servizo de comedor, nas distintas modalidades, deberá dispoñer do persoal necesario para o desenvolvemento das funcións propias deste servizo segundo a súa categoría profesional e se establezan no correspondente convenio colectivo.

Persoal de limpeza

Este persoal encargase da limpeza da escola, pero está contratado por unha empresa externa dependente do Concello.

Capítulo XI. Réxime de cobramento

Artigo 26º Cobramentos

A escola infantil municipal está acollida ás axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa.

A bonificación refírese ao 100% do prezo correspondente á atención educativa prestada aos nenos e nenas da Comunidade Autónoma de Galicia, excluído o mes de vacacións do neno ou nena.

Non se realiza ningún cobramento pola reserva de praza nin polas inscrición de novas solicitudes (matrícula).

Artigo 27º Prezos

As cotas de servizos de comedor, son as da Ordenanza Fiscal en vigor e se corresponden cos prezos públicos establecidos pola Xunta de Galicia para as escolas infantís públicas, están expostas no taboleiro de anuncios do centro e no apartado correspondente do RUEPSS.

Os Prezos dos servizos prestados estarán desagregados por tipo de gasto e deben ser aboados polas familias no prazo e polos medios establecidos ao efecto.

O órgano competente procederá a adoptar outros prezos e tarifas se fora preciso adaptarse a novidades normativas ou á prestación de novos servizos.

A prestación do servizo da escola infantil municipal de Cospeito financiarase cos recursos xerais do Concello coas achegas da Xunta de Galicia e coas tarifas que aboan as persoas usuarias, segundo a Ordenanza fiscal vixente.

Artigo 28º Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias e/ou vacacións

O mes de vacacións do neno/a estará exento/a do pago da cota correspondente podendo as familias elixir o mes ou quincenas, preferentemente nos meses de verán.

No caso de **ausencias prolongadas, debidamente xustificadas**, o centro reservará a praza do/a alumno/a nos seguintes supostos e coas obrigas establecidas a continuación:

1.- **Se a ausencia xustificada é inferior a un mes** reservaráselle a praza ao menor mantendo o dereito á bonificación do 100% do prezo correspondente á atención educativa.

2 -**Se a ausencia xustificada é superior a un mes e inferior a tres meses**, reservaráselle a praza ao menor e este estará obrigado a aboar a parte correspondente á atención educativa dese período, que lle correspondese dacordo co establecido na ordenanza fiscal reguladora, non aplicándoselle a bonificación na atención educativa.

As ausencias xustificadas na escola infantil non poderán superar os tres meses causando baixa no centro ao superar ese período de ser o caso.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	44/88

A solicitude de suspensión temporal, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante o Concello que resolverá sobre a procedencia da mesma.

Capítulo XII. Medidas de seguridade

Artigo 29º Seguridade do centro e do persoal

1. Medidas de seguridade

A escola conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene en todas as súas instalacións:

· Medidas anti-incendios.

· Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras, protección de arestas e os antipilladedos.

· Caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable do centro.

2. Persoal

- O persoal do centro manterá una actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións.

- Os traballadores/as contan con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios ante unha emerxencia.

- Segundo o artigo 20.4.c do Decreto 329/2005, todo o persoal que realice funcións educativas, de coidados ou vixilancia dos nenos e nenas deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a recoñecemento médico que acredite que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante 3 meses seguintes á vacinación.

- Todo o persoal de atención e coidado ten coñecementos básicos en primeiros auxilios.

- O persoal que manipule alimentos está en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.

- Todo o persoal do centro que teña contacto habitual cos/as nenos e nenas conta cun certificado de rexistro Central de Delincuentes e Trata de Persoas.

Capítulo XIII. Libro de Reclamacións

Artigo 30º

A escola infantil dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. O procedemento para a tramitación esta recollido na Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS105B).

A Subdirección xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais fai un seguimento continuo dos centros e programas a través das oportunas inspeccións co obxecto de comprobar o cumprimento dos requisitos legais esixibles a calidade educativa e asistencial procurando a mellora continua na prestación dos servizos, segundo o establecido nos artigos 75 da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e 49 do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

Capítulo XIV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento

Estas Normas de Funcionamento entrarán en vigor unha vez publicadas no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo ao que se refire o artigo 70.2 en relación co artigo 65.2 da Lei 7/1985 do 2 de abril reguladora das bases de réxime local, modificada pola lei 11/1999 de 21 de abril e comezará a aplicarse a partir do día seguinte.

Serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios do centro a disposición das persoas usuarias e seranlle entregadas ás familias co texto íntegro e cos anexos correspondentes e estarán dispoñibles no apartado de autorizacións do RUEPSS.

Calquera instrución ditada pola escola non pode ser contraria ás presentes Normas de Funcionamento visadas polo servizo de inspección de Familia e Menores.

As presentes Normas de Funcionamento derrogan as visadas anteriormente publicadas no BOP nº 265 do 18 de novembro de 2017.

Capítulo XV. Normativa de Aplicación

· Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia

· Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	45/88

· Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.

· Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición

· Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.

·Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.

· Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.

· Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).

· Real Decreto 95/2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.

· Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

· Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís

· Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das EI e a súa actualización de presos segundo Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das escolas infantís.

· Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

· Ordenanzas fiscais do Concello de Cospeito.

· Instrucións e Ordes ditadas polos órganos competentes da consellería competente en materia de servizos sociais.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

O Concello de Cospeito, como entidade titular do centro, ostentará a dirección, o control e a súa inspección sen prexuízo das facultades inspectoras que correspondan á Consellería competente.

DISPOSICIÓN FINAL

O presente Regulamento entrará en vigor nos termos do artigo 70.2 da L7/85 de 2 de abril (LBRL) en relación co 65.2 do mesmo texto legal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derrogadas cantas normas municipais acordos ou disposicións, contradigan o establecido no presente Regulamento. Queda derrogado o regulamento de réxime interior da escola infantil do concello de Cospeito publicada no BOP nº 265 do 18 de novembro de 2017."

Contra o presente Acordo, interporase recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade do artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

Cospeito, 31 de xullo de 2024.- O Alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 2340

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

GUITIRIZ

Anuncio

Aprobación Bases e convocatoria para a selección de 2 auxiliares de axuda no fogar como persoal laboral fixo mediante oposición libre. EXPTE: 512/2024.

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

As presentes Bases e convocatoria teñen por obxecto a selección de 2 auxiliares de axuda no fogar como persoal laboral fixo mediante oposición libre, en execución da OEP do ano 2023.

Esta convocatoria ten por obxecto a cobertura de prazas vacantes estruturais e dotadas orzamentariamente, mediante a utilización do sistema de oposición libre.

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	46/88

O réxime de contratación laboral será o contrato fixo regulado no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A presente convocatoria e bases serán obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web municipal (www.concellodeguitiriz.com) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

O anuncio da convocatoria do proceso selectivo será publicado no DOG e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Guitiriz.

SEGUNDA.- CARACTERISTICAS E FUNCIONS DOS POSTOS DE TRABALLO

As características e funcións dos 2 postos de traballo de "auxiliar de axuda no fogar" serán as establecidas na ficha Nº 29 da RPT do Concello de Guitiriz (BOP nº 072 de data 26/03/2024), que son as seguintes:

FICHA Nº 29. Posto de traballo: Auxiliar de axuda no fogar (28) (Código 41 a 68)

Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.

Grupo (Equivalencia): A.P.

Formación específica: Si, Carne conducir tipo B

Nº de postos: 28

Vacantes: (2)

Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición libre

Retribucións integras anuais: SMI + trienios

Adscrición: Sección de Servicios Sociais, Servicio de Axuda no Fogar (SAF).

Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan despachados con regularidade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Tarefas propias do servizo de axuda no fogar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a organización e o funcionamento do servizo de axuda no fogar, entre outras:

- Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como: Asistencia para levantarse e deitarse; Apoio na hixiene persoal e vestido; Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse; Supervisión, cando cumpra, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos; Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espazo-temporal; Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.

- Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria como acompañamento fose do fogar para acudir a consultas ou tratamentos, ou apoio na realización de xestións necesarias e urxentes.

- Atención de necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como: Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda; Compra de alimentos e outros produtos de uso común; Preparación dos alimentos; Lavado e coidado das pezas de vestir; Coidados básicos da vivenda, etc.

O traballo de "auxiliar de axuda no fogar" no servizo de SAF consistirá na realización das actividades reflectidas no plan de traballo que elaborará o departamento de servizos sociais para cada persoa beneficiaria, e serán os referidos a atencións de carácter persoal, doméstico, atencións de roupa, compra e preparación de alimentos, tarefas de relación do contorno, e/ou outras que se determinen e que sexan necesarias para incorporar ao plan de traballo individualizado da persoa usuaria do servizo, e de conformidade co informe emitido pola traballadora social responsable do servizo ou, no seu defecto, a profesional que interveña no caso.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	47/88

Os traballos realizaránse en domicilios situados nas diferentes parroquias do municipio, de acordo coa programación de traballo que se lle designe, polo que as persoas seleccionadas terán que contar cos medios necesarios para o desprazamento, pola súa conta, dentro da xornada laboral.

O salario mensual será o Salario Mínimo Interprofesional (1.134€/mes según Real Decreto 145/2024, de 6 de febrero publicado no BOE nº 33 de data 7 de febreiro de 2024) + trienios, máis os incrementos anuais que correspondan segundo as leis de orzamentos xerais do Estado. Páganse os desprazamentos dentro da xornada de traballo xa que se teñen que facer con vehículo propio, a razón de 0,26 €/km.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

3.1. Para tomar parte no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro:

Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Nacionalidade: Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 da texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facéndoo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

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

Titulación: Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

- Estar en posesión da titulación de formación profesional de grado medio de atención socio-sanitaria, atención socio-sanitaria a persoas dependentes en institucións sociais ou equivalente (regulado no Real decreto 496/2003, de 2 de maio).

-Estar en posesión do certificado de profesionalidade de atención socio-sanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (regulado no Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia profesional de servicios socioculturais e a comunidade).

- Estar en posesión da titulación de técnico en coidados auxiliares de enfermería ou os equivalentes (técnico auxiliar de clínica, técnico auxiliar de psiquiatría e técnico auxiliar de enfermería).

- Estar en posesión da titulación de técnico en atención a persoas en situación de dependencia ou o equivalente.

- Estar en posesión da titulación de técnico superior en Integración Social.

Galego: Acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 35 do Decreto Lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Función Pública de Galicia e no artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

A acreditación do coñecemento escrito farase por medio da presentación do certificado de iniciación de lingua galega (mínimo Celga 2).

Requisitos específicos: Carne de conducir tipo B e dispoñer de medio de transporte para o desprazamento polas distintas parroquias do municipio.

No seu defecto, a persoa traballadora terá que contar cos medios necesarios para o desprazamento pola súa conta.

3.2. Os citados requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manterase durante todo o proceso, así como, no seu caso, no momento da formalización dos contratos laborais.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante instancia dirixida á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, conforme ao modelo que consta no Anexo I das presentes bases, que poderán obter nas oficinas xerais do Concello e na páxina web municipal (www.concellodeguitiriz.com).

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	48/88

Na instancia deberá facer constar que reúne todos os requisitos xerais e específicos esixidos na base terceira da convocatoria para a categoría do posto de traballo á que aspira.

Á instancia deberase acompañar dos seguintes documentos:

- Copia do D.N.I.
- Carné de conducir ou documentación acreditativa dos medios necesarios para o desprazamento.
- Xustificante de pago das taxas de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).

Non será necesaria a compulsa dos documentos que se presenten fotocopiados, bastando a declaración xurada do interesado sobre a autenticidade dos mesmos, así como dos datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que, en calquera momento, o Tribunal ou os órganos competentes do Concello de Guitiriz poidan requirir aos aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos aportados.

Os aspirantes indicarán si están afectados por unha minusvalía nun grao igual ou superior ao 33 %, e si precisan dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento.

4.2. As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello, nº4 de Guitiriz), ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Publicas, no prazo de vinte (20) días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE conforme establece o artigo 6.2 do RD. 896/1991, de 7 de xuño. No citado anuncio figurará a oportuna referencia ao número e data do Boletín Oficial da Provincia no que con anterioridade se publicaron integramente as bases da convocatoria. A non presentación da solicitude en tempo e forma, suporá a inadmisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

Se a solicitude se presentase nas oficinas de correos, deberá facerse de acordo con o artigo 31 do Real decreto 1829/1999, do 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais, facendo constar no sobre a referencia seguinte: "Concello de Guitiriz. Proceso selectivo. Convocatoria Auxiliares de axuda no fogar. Rúa do Concello nº4 27300 Guitiriz (Lugo)".

4.3. As taxas de participación no proceso selectivo son de 12 euros, conforme á Ordenanza fiscal núm.4 (BOP Lugo 7/01/2008), e ingresaránse -indicando como concepto: "Taxas proceso selectivo auxiliar de axuda no fogar – laboral fixo" e o DNI do aspirante- na seguinte conta do Concello de Guitiriz: ABANCA: ES20/2080/0122/4631/1000/0022.

As taxas só serán devoltas se o aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído definitivamente.

A falta de pago das taxas de participación dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do aspirante na lista provisional de admitidos e excluídos, podendo subsanarse no prazo de emenda da mesma.

Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

4.3. A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva. Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello para todo o relacionado co proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES E DESIGNACIÓN DO TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1. Rematado o prazo de presentación de instancias aprobarase por resolución da alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello a relación provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. Na publicación farase constar, se é o caso, as causas que motivaron a súa exclusión. O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2. Perante o prazo de 10 días hábiles, de conformidade co previsto no artigo 68 .da Lei 39/2015, do 1 de outubro, os interesados poderán corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. Os aspirantes excluídos de non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3. Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva. No suposto de existir reclamacións, unha vez transcorrido dito prazo aprobarase por resolución da alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello a lista definitiva de aspirantes admitidos, e sinalarase a data e hora de realización da primeira proba da fase de oposición.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	49/88

5.4. En dita resolución da lista definitiva designarase aos membros do Tribunal de Selección de conformidade con disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP). O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do TREBEP:

Presidente/a: o/a funcionario/a ou persoal laboral fixo que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.

Secretaria/o: o secretario da corporación ou funcionario en quen delegue.

Vogais: tres vogais que se nomeen entre funcionarios ou persoal laboral fixo do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado, e serán elixidos con criterios de idoneidade técnica, imparcialidade e profesionalidade.

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen lles substitúan, e da metade, ao menos, dos seus membros, de acordo con o artigo 17.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Serán de aplicación as normas básicas sobre órganos colexiados establecidas nos artigos 15 a 18 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, e con carácter supletorio o establecido para os órganos colexiados da Administración Xeral do Estado nos artigos 19 a 22 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

As decisións adoptaránse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a del Tribunal. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promove-la recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

Os Tribunais de Selección resolverán todas as cuestións derivadas da aplicación das Bases durante o desenvolvemento do proceso selectivo, encontrándose vinculados polo disposto nas Bases.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. O Tribunal terá a categoría terceira e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste proceso selectivo.

5.5. A Resolución que conteña a composición do Tribunal fixará a data, hora e lugar en que se procederá á fase de oposición.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de oposición-libre

6.1. FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima 20 puntos)

Constará dun exercicio composto por dúas probas a realizar na mesma sesión: a primeira consistirá nunha proba tipo test e a outra será un suposto práctico, ambas probas serán obrigatorias e eliminatorias:

A. **Proba tipo test** (Puntuación máxima 10 puntos): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas (máis 3 preguntas de reserva) con 4 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido do posto de traballo segundo o **Anexo II das bases**.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 60 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superala. As respostas correctas valoraranse cada unha con 0,2 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0,067 puntos. As non contestadas non penalizarán.

B. **Un suposto práctico** (Puntuación máxima 10 puntos) relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, que poderá formular preguntas sobre o mesmo, referidas ao contido do Anexo II das bases, **unicamente á parte específica.**

O tempo máximo para a realización desta proba será de 60 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superala.

C. **Proba de coñecemento de galego (sen puntuación, apto ou non apto)**

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	50/88

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización o nivel de Celga 2 ou equivalente. Os/as aspirantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción ou tradución dun texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio puntuarase como apto ou non apto e será necesario obter o resultado de apto para superalo.

6.2. PUNTUACIÓN TOTAL

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinada pola suma dos puntos acadados na proba tipo test e no suposto práctico, que será entre 0 e 20 puntos.

SÉTIMA.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

7.1 Os aspirantes actuarán seguindo a orde alfabética do primeiro apelido. Os aspirantes que desexen facer valer o dereito establecido no artigo 13. c) da Lei 39/2015, do 1 de Outubro, deberán facelo constar expresamente na solicitude.

7.2. Os aspirantes serán convocados para o exercicio en chamamento único, sendo excluídos do proceso selectivo aqueles que non comparezan. Para a realización dos exercicios da proba de coñecementos, o Secretario do Tribunal fará un chamamento a viva voz por tres veces, e declarará decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á sala na que aquela teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.

7.3. Os aspirantes deberán acudir á realización dos exercicios da proba de coñecementos provistos do seu documento de identidade, que deberán ter en todo momento ao dispor de calquera membro do Tribunal que o solicite durante a realización dos exercicios.

7.4. Si en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non cumpre todos os requisitos esixidos nesta convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia do interesado, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo aspirante na solicitude de admisión ás probas selectivas.

7.5. Concluído o exercicio e correxido o mesmo, o Tribunal fará pública no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica a relación de aspirantes que alcancen o mínimo establecido para superalo, indicando a puntuación obtida.

7.6. Adaptacións por razóns de discapacidade. As persoas que, pola súa discapacidade, presenten especiais dificultades para a realización das probas, poderán requirir na solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos das probas do proceso selectivo. Para iso o Tribunal aplicará as adaptacións de tempos previstas na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade ("Boletín Oficial do Estado" do 13 de xuño). Os interesados deberán realizar a petición ao solicitar a participación na convocatoria e tamén deberán achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade, que acredite de forma irrefutable a/s deficiencia/s que dean orixe ao grao de discapacidade recoñecido, para que o Tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

OITAVA.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

O Tribunal de Selección determinará a lista provisional de aprobados, que será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de 5 días hábiles, que serán resoltas polo Tribunal.

Mediante Resolución de Alcaldía determinarase a lista definitiva dos aspirantes aprobados que será publicada no taboleiro de anuncios e na Sede Electrónica do Concello.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación no suposto práctico da fase de oposición e de persistir este decidirase por sorteo público.

A convocatoria realizada de 2 prazas en propiedade implica que as traballadoras temporais (auxiliares de axuda no fogar) que cubren ditos postos de traballo en interinidade ou outra modalidade contractual, que non se presenten ao proceso selectivo ou que non superen o mesmo, verán extinguida a súa relación laboral co Concello de Guitiriz por causas obxectivas de acordo co disposto no artigo 49.1b) do EETT, pola provisión definitiva dos postos, pola cobertura regulamentaria das vacantes.

No Decreto de alcaldía de contratación de persoal laboral fixo das 2 persoas que superen o proceso selectivo, comunicarase o cese, no seu caso, a aquelas traballadoras temporais que non superen o proceso selectivo.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	51/88

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E CONTRATO DE TRABALLO.

Os aspirantes seleccionados, no prazo de 3 días hábiles contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar na Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello, nº4 de Guitiriz), ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Publicas os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.

b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria e dos méritos valorados.

c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Os que tivesen a condición de funcionarios públicos ou persoal laboral, estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa amosados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependeran para acreditar tal condición.

Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser contratados, sen prexuízo da responsabilidade en que houbesen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar no proceso selectivo.

Cumprimentado o anterior procederá a sinatura dos contratos laborais fixos polos aspirantes aprobados. O réxime de contratación laboral será o previsto no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración fixa.

As condicións da contratación serán as seguintes:

- O traballo consistirá na realización das actividades reflectidas no plan de traballo que se elaborará no departamento de servizos sociais de cada persoa beneficiaria, e serán os referidos a atencións de carácter persoal, doméstico, atencións de roupa, compra e preparación de alimentos, tarefas de relación do contorno, e/ou outras que se determinen e que sexan necesarias para incorporar ao plan de traballo individualizado da persoa usuaria do servizo, e de conformidade co informe emitido pola traballadora social responsable do servizo ou, no seu defecto, a profesional que interveña no caso.

- Os traballos se realizarán en domicilios situados nas diferentes parroquias do municipio, de acordo coa programación de traballo que se lle designe, polo que as persoas seleccionadas terán que contar cos medios necesarios para o desprazamento, pola súa conta, dentro da xornada laboral.

- O salario mensual será o Salario Mínimo Interprofesional (1.134€/mes según Real Decreto 145/2024, de 6 de febreiro publicado no BOE nº 33 de data 7 de febreiro de 2024) + trienios, máis os incrementos anuais que correspondan segundo as leis de orzamentos xerais do Estado.

- Páganse os desprazamentos dentro da xornada de traballo xa que se teñen que facer con vehículo propio, a razón de 0,26 €/km.

- Aos contratos deben engadirse as demais condicións establecidas con carácter preceptivo no ordenamento xurídico aplicable.

DECIMA.- LEXISLACIÓN E RÉXIME DE RECURSOS

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións:

- Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local
- 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.
- Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro
- Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia
- Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia.
- Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, de 10 de marzo

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	52/88

- Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia
- Real Decreto Lexislativo 2/2015 de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do procedemento administrativo común:

- Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.

- Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Fecha y Hora**	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Página**	53/88

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DE PERSOAL LABORAL FIXO DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR

D. ……, con D.N.I. núm. .....

con domicilio a efectos de notificación en .....,

rúa ....., n.º ....., piso ……,

C.P. ..... Tlfno. ....., e enderezo electrónico ……

nº de afiliación a Seguridade Social: .....

Informado da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz, para 2 prazas de auxiliar de axuda no fogar como persoal laboral fixo do Concello mediante oposición libre, de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º ..... de data ....., que declara coñecer e aceptar, e o anuncio da convocatoria publicado no BOE de data.....

Declara responsablemente que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.ª de tales bases, que as copias dos documentos presentados son auténticas, e que se compromete a achegar os documentos orixinais acreditativos destes no suposto de ser seleccionado ou requirido polo Concello,

SOLICITA:

Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

Copia do D.N.I.

Copia do Carnet de conducir ou documentación acreditativa dos medios necesarios para o desprazamento.

Xustificante de pago das taxas de participación.

Xustificante da titulación esixida.

No seu caso, acreditación de ter unha minusvalía nun grao igual ou superior ao 33 %, e indicación se precisa dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento:_____

Acreditación nivel Celga 2.

Realizar as probas selectivas en _____ (castelán ou galego).

Así mesmo _____ (si/non) autoriza a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Asdo. .....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUIRITIZ

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	54/88

ANEXO II - TEMARIO

A proba tipo test referida no punto 6.1 das presentes bases versará sobre o seguinte temario que conten dúas partes, unha parte xeral referida a temas de Constitución, dereito administrativo e réxime local, e outra parte específica, relacionada coas funcións do posto de acordo co establecido na ordenanza municipal que regula o servizo de SAF e o R.D. 1379/2008 de 1 de agosto, modificado polo RD 721/2011, de 20 de maio para o certificado de profesionalidade "Atención socio-sanitaria a persoas no domicilio" (SSCS0108). **O suposto práctico** será referido **únicamente a parte específica** deste anexo II relativo ao temario.

I.PARTE XERAL

1.- A Constitución Española de 1978: Características. Estrutura. Contido. Principios Xerais. Dereitos Fundamentais e Liberdades Publicas.

2.- A administración pública e as potestades administrativas. O administrado. O procedemento administrativo común.

3.- O persoal ó Servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

4.- Conceptos básicos de réxime local: O municipio, o termo municipal, a poboación municipal. As competencias municipais. A Organización do Concello de Guitiriz.

II.PARTE ESPECIFICA

5.-O Servizo de Axuda no Fogar. Definición do servizo, tipoloxía e características do mesmo.

6.- A ordenanza municipal do servizo de axuda no fogar do Concello de Guitiriz.

7.- Hixiene e atención sanitaria domiciliaria: Características e necesidades de atención hixiénico-sanitaria a persoas dependentes. Administración de alimentos e tratamentos a persoas dependentes no domicilio. Mellora das capacidades físicas e primeiros auxilios para as persoas dependentes no domicilio.

8.- Atención e apoio psicosocial domiciliario: Mantemento e rehabilitación psicosocial das persoas dependentes no domicilio. Apoio ás xestións cotias das persoas dependentes. Interrelación, comunicación e observación coa persoa dependente e o seu entorno.

9.- Apoio domiciliario e alimentación familiar: Xestión, aprovisionamento e cociña na unidade familiar de persoas dependentes. Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas dependentes.

10.- Coñecemento do termo municipal de Guitiriz: rueiro, parroquias e lugares.

Guitiriz, 26 de xullo de 2024.- A alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 2342

Anuncio

APROBACIÓN BASES E CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE CONSERXE DE COLEXIO E OUTRAS INSTALACIÓNS MUNICIPAIS (FUNCIONARIO DE CARREIRA) MEDIANTE OPOSICION LIBRE. EXPTE: 609/2024.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E RÉXIME DE PUBLICACIÓNS.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a selección dun funcionario de carreira para o posto de traballo de conserxe de colexio ou instalacións municipais.

O sistema selectivo será o de oposición libre e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Lugo, na páxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com/Emprego) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (https://guitiriz.sedelectronica.gal/Taboleiro de anuncios).

O anuncio de aprobación das bases e convocatoria será publicado no DOG e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de edictos e na páxina web ou na sede electrónica municipal.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As características e cometidos funcionais do posto de traballo de conserxe de colexio ou instalacións municipais son as establecidas na ficha nº 14 da Relación de Postos de Traballo R.P.T.:

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	55/88

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A.P.
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nª de postos: 1
- Vacante: Si.
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 9.068,20 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos ou asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 e) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e aceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.
- Servizos Xerais e servizos varios como control instalacións (ascensores, calefacción, extintores); control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade, informática; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento da caixa de primeiros auxilios, etc.

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

- Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar no modelo de instancia as adaptacións e axustes razoables de tempo ou medios oportunos para as probas do proceso selectivo.
- Habilitación: non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentencia firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- Titulación: certificado de escolaridade / equivalente ou superior.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	56/88

Todos os requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento do nomeamento.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Os que desexen formar parte no proceso de oposición libre para a selección do posto, deberán cumprimentar a solicitude de participación no modelo oficial de instancia (ANEXO I) que estará a disposición dos/das interesados/as nas dependencias administrativas (servizo de rexistro) e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

Dita instancia dirixirase á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, farase constar que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria e acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor do/a aspirante.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal se solicitan as adaptacións de tempo ou medios das probas do proceso.

No seu caso, adxuntarase o CELGA 2 ou superior para quedar exento da realización da proba de coñecemento de galego.

4.2.- Taxa de participación.

As taxas de participación no proceso serán abonadas mediante transferencia bancaria:

- Número de conta do Concello: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.
- Importe: 12 euros (conforme á Ordenanza fiscal núm.4 BOP Lugo 7/01/2008).
- Concepto a sinalar: "Taxas proceso selectivo conserxe" e o DNI do/a aspirante.

As taxas só serán devoltas se o aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído definitivamente.

A falta de pago das taxas de participación dentro do prazo de presentación de instancias poderá emendarse mediante o pago no prazo de reclamacións á lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

4.3. – Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da aprobación das bases e convocatoria no BOE conforme establece o artigo 6.2 do RD. 896/1991, de 7 de xuño. No citado anuncio figurará a oportuna referencia ao número e data do Boletín Oficial da Provincia no que con anterioridade se publicaron integramente as bases da convocatoria. A non presentación da solicitude en tempo e forma, suporá a inadmisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

4.4.- Medio de presentación.

As instancias serán presentadas no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello nº4, 27300 de Guitiriz) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se a solicitude se presentase nas oficinas de correos, deberá facerse de acordo co artigo 31 do Real decreto 1829/1999, do 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais, facendo constar no sobre a referencia seguinte: "Concello de Guitiriz. Proceso selectivo. Convocatoria Conserxe de colexio e instalacións municipais. Rúa do Concello nº4 27300 Guitiriz (Lugo)".

4.5. – Rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos.

Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do/a interesado/a.

4.6.- Consecuencias da presentación da instancia.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva.

Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello para todo o relacionado co proceso selectivo.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	57/88

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os/as aspirantes, para os efectos procedentes.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web ou na sede electrónica do Concello.

5.2.- Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de 10 días, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, o/a aspirante excluído/a decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente.

5.3.- Lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, a cal ditarase e se fará pública no taboleiro de edictos e na páxina web ou na sede electrónica do Concello.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- Composición do Tribunal.

O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Presidente/a: o persoal funcionario ou persoal laboral fixo que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.
- Secretaria/o: o secretario da corporación ou funcionario en quen delegue.
- Vogais: tres vogais que se nomeen entre funcionarios ou persoal laboral fixo do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado.

A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á realización do primeiro exercicio da oposición publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica do Concello.

6.2.- Abstención e recusación do Tribunal.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.- Constitución e actuacións do Tribunal.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.- Acordos do Tribunal.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde da oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na Lei 39/2015.

6.5.- Asesores do Tribunal.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	58/88

6.6.- Dereitos económicos do Tribunal.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal terá a categoría terceira e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de oposición libre e consistirá na realización de dúas probas eliminatorias: unha primeira, que contará con dúas partes, unha de contido teórico e outra de contido práctico segundo o temario relacionado no Anexo II; e unha segunda de coñecemento de galego.

7.1.- Primeira proba: parte teórica e parte práctica.

7.1.1. Parte teórica da primeira proba.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas (máis 3 preguntas de reserva) con 4 respostas alternativas das que só unha será correcta, sobre os temas relacionados no apartado de Parte Teórica do Anexo II das bases.

O exame cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse en 0,2 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0,067 puntos. As non contestadas non penalizarán.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 60 minutos.

7.1.2. Parte práctica da primeira proba.

Consistirá na realización dun ou varios supostos prácticos, relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, que poderá formular preguntas sobre o mesmo, sobre os temas relacionados no apartado de Parte Práctica do Anexo II das bases.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 60 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superala.

7.2. Segunda proba: proba de coñecemento de galego.

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

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles/as aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 2 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles/as aspirantes que non sexan declarados aptos.

8ª.- LISTA DE APROBADOS.

8.1.- Realización da primeira proba.

Rematada a primeira proba, o Tribunal publicará a lista provisional das notas acadadas polos aspirantes e outorgará un prazo de 5 días para presentación de reclamacións. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

Transcorrido o prazo serán resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas publicándose polo Tribunal a lista definitiva de aspirantes aprobados por orde da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada parte da primeira proba. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

8.2.- Realización da segunda proba e publicación das puntuacións finais dos/as aspirantes.

Rematada a segunda proba, o Tribunal publicará a lista provisional de aptos ou non aptos e outorgará un prazo de 5 días para presentación de reclamacións. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

Transcorrido o prazo serán resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas publicándose polo Tribunal a lista definitiva dos aspirantes aptos do proceso selectivo, por orde da puntuación obtida, coa indicación da nota obtida en cada parte da primeira e segunda proba. A proposta publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

Para o suposto de que todos os aspirantes quedaran exentos da realización da segunda proba, trala realización da primeira proba o Tribunal fará pública a proposta dos aprobados do proceso selectivo, por orde da puntuación obtida, coa indicación da nota obtida en cada parte da primeira proba. A proposta publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	59/88

8.3.- Resolución do proceso.

O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario de carreira.

En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na parte práctica da primeira proba e se persiste o empate a aspirante que sexa muller, atendendo á normativa transversal de igualdade tendo en conta a infrarrepresentación do xénero feminino neste sector. Se persiste o empate, decidirase por sorteo realizado en sesión pública polo Tribunal.

O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

8.4.- Bolsa de traballo.

Os/As aspirantes que superasen todos os exercicios e non ocupen o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de xeito que se o Concello precisase realizar algunha substitución de conserxe para calquera departamento municipal acudirá a dita bolsa seguindo a orde establecida. A bolsa de emprego terá unha duración indefinida ata que sexa substituida pola realización doutro proceso selectivo de conserxe, e deixa sen efecto a anterior bolsa que se utilizaba do proceso selectivo de conserxe interino aprobada por decreto 2021-0689 de data 27/08/2021.

Os chamamentos realizaranse seguindo a orde da bolsa de traballo de forma telefónica ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar no proceso selectivo.

O persoal responsable deberá acreditar no expediente que se intentou contactar cos candidatos correspondentes da bolsa de emprego cun mínimo de dous intentos por teléfono en horas distintas, informando por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

Cada vez que vaia a contratarse a unha persoa para o posto de traballo comezarase a chamar ao candidato/a polo seguinte ao contratado no último chamamento.

Renuncias:

- Se algún/algunha candidato/a non contesta entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación.
- A renuncia ao posto pode realizarse de forma oral, por escrito no rexistro xeral, fax, enderezo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello, non sendo necesario acreditar a causa pola que renuncia ao posto. Dúas renuncias expresas aos chamamentos implicarán a expulsión da bolsa. No caso de que non se conteste aos chamamentos, para ser expulsado das bolsas teranse en conta 5 chamamentos non contestados.
- No suposto de non contestar ao chamamento (telefónico ou por enderezo electrónico) no mesmo día, entenderase a todos os efectos que renuncia ao posto, manténdose na mesma posición da lista, salvo que proceda a súa expulsión da bolsa.
- Aqueles aspirantes que tendo un contrato de traballo en vigor no Concello de Guitiriz, renuncien ao contrato pasarán ao último posto da bolsa, agás que este cese responda á aceptación doutra oferta de traballo no propio Concello.
- Os aspirantes, poderanse poñer na situación de "non dispoñible", e así non serán chamados durante o tempo que estén en esa situación. Tanto a situación de "non dispoñible" como a cambio activo deberá solicitarse polo interesado. As causas xustificadas para poder activarse nesa situación serán as seguintes:

- Parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o período de lactancia natural e situacións asimiladas.
- Incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditando co correspondente parte de baixa médica.
- Estar en situación de servizo activo noutra Administración Pública.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Ter un contrato de traballo nunha empresa privada ou exercer de autónomo.
- Coidado dun familiar ata o segundo grado, cando se este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	60/88

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA O NOMEAMENTO.

O/a aspirante seleccionado en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Guitiriz, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

a. Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.

b. Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.

c. Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

d. Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

e. Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

f. Nº de afiliación a seguridade social (Tarxeta Sanitaria).

g. Certificado do número de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.

Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houbesen podido incorrer por falsidade da solicitude de participación.

Os que tivesen a condición de funcionarios públicos estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

10ª.- AQUISICIÓN DA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARREIRA.

Pola Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz nomearase mediante resolución ao aspirante proposto polo Tribunal.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar dende o seguinte ao que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril. Ata que sexa nomeado e se incorpore ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

11ª.- INCIDENCIAS.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

12ª.- LEXISLACIÓN E RÉXIME DE RECURSOS.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións:

- Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril
- Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por R.D.Lex. 5/2015, de 30 de outubro
- Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia
- Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia.
- Serán tamén de aplicación o R.D. 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos
- R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e o e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

Tanto a convocatoria como as bases e demáis actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do Procedemento Administrativo Común:

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	61/88

- Recurso de reposición postestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.

- Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso – Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

13ª.– NORMA FINAL.

As presentes bases, así como cantos actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

14ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

As persoas interesadas autorizan ao Concello de Guitiriz á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente de selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento de publicar a información nos termos indicados.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Fecha y Hora**	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Página**	62/88

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

D/Dona ....., con D.N.I. núm. .....

e domicilio a efectos de notificacións no municipio de .....,

na rúa ....., n.º ....., piso .....,

C.P. ....., teléfono ..... e enderezo electrónico .....;

Nº de afiliación á Seguridade Social .....

Informado da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz, para unha praza de funcionario de carreira de conserxe de colexio ou instalacións municipais, de acordo ao anuncio de aprobación das bases e convocatoria publicado no BOE n.º ..... de data ....., que declara coñecer e aceptar.

Tendo en conta que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.ª das bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado e a continuar en posesión dos mesmos ata o nomeamento.

SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios:

  .....
- No seu caso, CELGA 2 ou superior, para quedar exento da realización da proba de coñecemento de galego.

2.- Realizar as probas en: castelán/galego.

Así mesmo, SÍ/NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En ....., a ..... de ..... de 202....

Asdo. .....

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Fecha y Hora**	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Página**	63/88

ANEXO II.- TEMARIO

PARTE TEÓRICA

1.- A Constitución Española de 1978. Nocións Xerais. Deberes e dereitos fundamentais. Organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia. As Entidades Locais.

2.- O municipio. Organización municipal. Competencias. O alcalde. O Pleno. A organización municipal do Concello de Guitiriz.

3.- O procedemento administrativo común: A capacidade de obrar e o concepto de interesado. A identificación e firma dos interesados. As normas xerais de actuación das Administracións. Termos e prazos. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación.

4.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.

5.- Localización e denominación das principais instalacións do Concello de Guitiriz. O municipio de Guitiriz. Parroquias. Límites xeográficos.

6.- Seguridade en edificios. Instalacións de protección contra incendios. Evacuación e outras medidas e pautas de actuación ante incendios e emerxencias. Prevención de riscos laborais. Seguridade e hixiene no traballo.

PARTE PRÁCTICA

1.- Control de accesos e custodia das chaves. Control e repartición de material e reposicións. Recollida e traslado de aveños.

2.- Información e atención ao público: persoal e telefónica. Realización de fotocopias. Recollida de partes de avarías. Comunicación das avarías aos servizos municipais. A comunicación escrita (avisos, recados e carteis informativos) e documentos escritos (instancias e certificados)

3.- Apertura e peche de edificios e locais. Posta en marcha e parada de instalacións.

4.- Control do estado de mantemento e limpeza das instalacións. Reparacións sinxelas de fontanería, cerrallería, carpintería, saneamento, calefacción, aire acondicionado, electricidade e informática. Revisión e mantemento da caixa de primeiros auxilios das dependencias municipais.

5. Tarefas a desempeñar por un conserxe escolar. A organización do centro escolar. O Consello escolar. Dirección do centro escolar. Claustro de profesores. Participación dos pais de alumnos.

6. Descrición, funcionamento e mantemento básico de aparatos eléctricos: proxectores, sistemas de son, sistemas de megafonía, etc, ...

7. Políticas de igualdade de xénero. Disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. Medidas de conciliación e corresponsabilidade no emprego público. Políticas contra a violencia de xénero.

Guitiriz, 22 de xullo de 2024.- A alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 2343

Anuncio

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

1.- Padrón das taxas de prestación do servizo público de Centro de Día correspondente ao mes de xullo 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 maio e xuño de 2024, polos seguintes importes:

- Modalidade libre concorrencia: 3.755,23 €

- Modalidade dependencia: 11.243,93 €

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.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	64/88

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 xullo de 2024 e do servizo de axuda no fogar (SAF) correspondente aos meses de maio e xuño 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, 23 de xullo de 2024.- A Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 2344

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

Formada e rendida a Conta Xeral desta Entidade Local, correspondiente ao exercicio 2023, e informada pola Comisión Especial de Contas con data de 31 de xullo de 2024; de conformidade e ós efectos previdos no art.212 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais, exponse ó público, xunto cos seus xustificantes, na Secretaría do Concello, polo prazo de quince días, a fin de que durante o mesmo poida ser examinada e formularse, no seu caso, as reclamacións, reparos ou observacións que estimen pertinentes.

Navia de Suarna, 1 de agosto de 2024.- O Alcalde, José Fernández Fernández.

R. 2346

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

O Pleno do Concello, en sesión celebrada o día 31/07/2024, aprobou inicialmente o expediente núm. 372/2024 de modificación de créditos do orzamento do 2024. Dando cumprimento ao preceptuado no artigo 177.2 en relación co artigo 169.1 do real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, exponse ao público por prazo de quince días hábiles na secretaría deste Concello que comezará a contarse dende o seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren oportunas e que deberán dirixirse ao sr. alcalde-presidente deste Concello.

A Pobra do Brollón, 1 de agosto de 2024.- O alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 2350

SARRIA

Anuncio

Aprobados inicialmente os expedientes de modificación de créditos, crédito extraordinario CE 1/2024 Residencia e suplementos de crédito SC 1/2024 Residencia, SC 2/2024 Residencia SC 3/2024 Residencia da Residencia de Anciáns "Nuestra Sra. Del Carmen" e os expedientes de crédito extraordinario CE 1/2024 e suplementos de crédito SC 1/2024, SC 2/2024 e SC 3/2024 do Concello de Sarria, na sesión ordinaria do Pleno celebrada o 29 de xullo de 2024, en cumprimento do disposto nos artigos 177.2 e 169.1 do Real Decreto-Lexislativo 2/2004, Texto Refundido da Lei 39/1988, reguladora das Facendas Locais, o expediente exponse ao público na Intervención Xeral do Concello polo prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, podendo os interesados examinalo e presenta-las reclamacións que estimen oportunas.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	65/88

Os expedientes de modificación de créditos quedarán definitivamente aprobados se transcorrido dito prazo de exposición non se presentaran reclamacións. No caso contrario, o Pleno terá un prazo de un mes para resolvelas.

Os expedientes de modificación de créditos definitivamente aprobados publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, entrando en vigor coa súa publicación.

Sarria, 1 de agosto de 2024.- O Alcalde, Claudio M Garrido Martínez.

R. 2347

TRABADA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA NO BOP DE LUGO

De conformidade co establecido no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, faise público que transcorrido o prazo de trinta días hábiles de información pública do acordo plenario de data 29 de maio de 2024 de aprobación inicial da nova **"Regulamento orgánico municipal do Concello de Trabada",** sen que durante dito período se presentase reclamación algunha, queda automáticamente elevado a definitivo o citado acordo de aprobación inicial do Regulamento que se transcribe a continuación:

"REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR. *Disposicións Xerais*

TÍTULO PRIMEIRO. *Estatuto dos Membros das Corporacións Locais*

CAPÍTULO PRIMEIRO. *Adquisición, Suspensión e Perda da Condición de Membro das Corporacións Locais*

CAPÍTULO SEGUNDO. *Dereitos e Deberes*

CAPÍTULO TERCEIRO. *Grupos Políticos*

CAPÍTULO CUARTO. *Rexistro de Intereses*

CAPÍTULO QUINTO. *Tratamentos Honoríficos*

TÍTULO SEGUNDO. *A Organización Municipal*

CAPÍTULO PRIMEIRO. *Órganos Unipersonales do Municipio*

SECCIÓN PRIMEIRA. *Do Alcalde*

SECCIÓN SEGUNDA. *Dos Tenentes de Alcalde*

SECCIÓN TERCEIRA. *Dos Concelleiros Delegados*

CAPÍTULO SEGUNDO. *Dos Órganos Colexiados dos Municipios*

SECCIÓN PRIMEIRA. *Do Pleno*

SECCIÓN SEGUNDA. *Da Xunta de Goberno Local*

SECCIÓN TERCEIRA. *Das Comisións Informativas*

SECCIÓN CUARTA. *Da Comisión Especial de Contas*

TÍTULO TERCEIRO. *Funcionamento dos Órganos Necesarios do Concello*

CAPÍTULO PRIMEIRO. *Funcionamento do Pleno*

SECCIÓN PRIMEIRA. *Sesións do Pleno*

SECCIÓN SEGUNDA. *Dos Debates*

SECCIÓN TERCEIRA. *Das Votacións*

SECCIÓN CUARTA. *Control e Fiscalización*

SECCIÓN QUINTA. *Fe Pública*

CAPÍTULO SEGUNDO. *Funcionamento da Xunta de Goberno Local.*

TÍTULO CUARTO. *Funcionamento dos Órganos Complementarios do Concello*

CAPÍTULO PRIMEIRO. *Funcionamento das Comisións Informativas*

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	66/88

CAPÍTULO SEGUNDO. *Regras Especiais de Funcionamento dos Demais Órganos Complementarios Colexiados*

TÍTULO QUINTO. *Funcionamento por medios electrónicos dos órganos do Concello*

TÍTULO SEXTO. *Do Estatuto do Veciño*

CAPÍTULO PRIMEIRO. *Dereitos e Deberes dos Veciños*

CAPÍTULO SEGUNDO. *Da Participación Cidadá*

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

PREÁMBULO

En cumprimento do principio de autonomía local e o establecido no artigo 123 da Lei de Bases de Réxime Local, modificada pola Lei 57/2003 e Disposición Transitoria Primeira desta última, os Municipios de gran poboación, deben redactar una serie de Regulamentos Orgánicos, entre os que figuran os reguladores dos órganos complementarios, os distritos e os niveis esenciais da organización municipal e o órgano para a resolución das reclamacións económico-administrativas.

Con este Regulamento Orgánico Municipal faise uso da posibilidade legal contemplada no artigo 122.3 Lei de Bases de Réxime Local, regulando: o Pleno e as súas comisións por unha banda e os Órganos de Goberno necesarios, Alcalde, Tenentes de Alcalde e Xunta de Goberno Local por outro; así como os demais órganos complementarios do executivo municipal, como os Concelleiros-Delegados, figura non contemplada expresamente na Lei, pero que, no entanto, ao amparo da autonomía municipal, constitucionalmente garantida e a potestade de autoorganización que da mesma deriva, nada impide o seu establecemento e integración dentro e baixo a dependencia orgánica das grandes áreas en que se configura a Administración Municipal. O modelo organizativo polo que se opta prevé a distribución da acción da administración municipal en áreas de goberno, que constitúen os niveis esenciais da organización municipal, á fronte das cales se situará a un Concelleiro. Ditas áreas estrutúranse á súa vez noutros órganos e unidades administrativas ordenadas baixo o principio de xerarquía.

Por iso este Concello estima necesario regular os aspectos sinalados a través deste Regulamento Orgánico Municipal.

Todo iso vén xustificar a adecuación da norma aos principios de boa regulación previstos no artigo 129.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, cumprindo con iso a obligación das Administracións Públicas de actuar de acordo cos principios de necesidade, eficacia, proporcionalidade, seguridade xurídica, transparencia, e eficiencia.

TITULO PRELIMINAR: DISPOSICIÓNS XERAIS.

ARTIGO 1.

O Concello, exercendo a potestade regulamentaria e de autoorganización que outorgan os artigos 4 e 20.3 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, o artigo 24.b) do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, e o artigo 4 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, regula a organización e o réxime de funcionamento do Concello, e a lexislación autonómica de Galicia, concretamente a Lei 5/97, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia e a súa lexislación de desarrollo.

ARTIGO 2.

O presente Regulamento ten por obxecto regular a organización e o réxime de funcionamento dos Órganos de Goberno e Administración deste Municipio.

ARTIGO 3.

Os preceptos deste Regulamento aplicaranse preferentemente sempre que non vaian en contra de disposicións de rango legal que sexan de obrigado cumprimento, tendo en conta que a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, ten carácter básico, e, igualmente, os artigos 1, 2, 3.2, 18, 22, inciso primeiro, 25, 26, 34, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 69 e 71 do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril e tendo en conta a lexislación autonómica, concretamente a Lei

Artigo 4. *O Concello ten a potestade de goberno e administración municipal, sendo órganos necesarios do Concello:*

— O Alcalde.

— Os Tenentes de Alcalde.

— O Pleno.

— A Xunta de Goberno Local

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	67/88

— A Comisión Especial de Contas.

Son órganos complementarios o Concello:

— Os Concelleiros Delegados.

— As Comisións Informativas (optativas)

TITULO PRIMEIRO.- ESTATUTO DOS MEMBROS DAS CORPORACIÓNS LOCAIS.

CAPÍTULO PRIMEIRO.- ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN E PERDA DA CONDICIÓN DE MEMBRO DAS CORPORACIÓNS LOCAIS.

ARTIGO 5.

A adquisición da condición de membro da Corporación, a determinación do número de membros que comporán a mesma, o procedemento de elección, a duración do mandato e os supostos de inelegibilidad e incompatibilidade son os regulados na Lexislación estatal, en concreto na Lei Orgánica 5/1985, de 19 de xuño, do Réxime Electoral Xeneral, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e no Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro.

ARTIGO 6.

As candidaturas que se presenten para as eleccións municipais deberán ter nos termos do artigo 44 bis da Lei Orgánica 5/1985, de 19 de xuño, do Réxime Electoral Xeneral, una composición equilibrada de mulleres e homes, de forma que no conxunto da lista os candidatos de cada un dos sexos supoñan como mínimo o corenta por cento. Cando o número de postos a cubrir sexa inferior a cinco, a proporción de mulleres e homes será o máis próxima posible ao equilibrio numérico.

ARTIGO 7.

Os Concelleiros electos deberán presentar a credencial ante a Secretaría Xeral e realizar a declaración sobre causas de posible incompatibilidade e sobre calquera actividade que lles proporcione ou poida proporcionar ingresos económicos. Formularán, así mesmo, declaración dos seus bens patrimoniais, que se realizará antes da toma de posesión do cargo.

ARTIGO 8. *O Concelleiro perderá a súa condición de tal:*

— Por decisión xudicial firme, que anule a elección ou proclamación.

— Por falecemento ou incapacitación, declarada por decisión xudicial firme.

— Por extinción do mandato ao expirar o prazo do mesmo, sen prexuízo de que continúe nas súas funcións soamente para a administración ordinaria até a toma de posesión dos seus sucesores.

— Por renuncia, que deberá facerse efectiva ante o Pleno da Corporación.

— Por incompatibilidade, nos supostos e condicións establecidos na Lexislación electoral.

— Por perda da nacionalidade española.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEREITOS E DEBERES.

ARTIGO 9.

Os membros da Corporación Local gozan, una vez que tomaron posesión do cargo, das honras, prerrogativas e distincións propios do mesmo que se establezan nas Leis estatais e nas que as desenvolvan, e están obrigados ao cumprimento estrito dos seus deberes e obligación inherentes naquel.

ARTIGO 10.

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

As ausencias dos membros da Corporación do termo municipal que sexan superiores a oito días deberán comunicarse ao Alcalde, facéndoo por escrito, ben persoalmente ou por medio do Portavoz do Grupo Político, concretando a duración previsible da ausencia.

ARTIGO 11.

Os membros das Corporacións Locais teñen dereito a recibir retribucións polo exercicio dos seus cargos cando os desempeñen con dedicación parcial ou exclusiva.

Se a dedicación é exclusiva, serán dados de alta na Seguridade Social, asumindo a Corporación o pago das cotas empresariais que corresponda. O recoñecemento da dedicación exclusiva dun membro da Corporación esixirá a dedicación preferente do mesmo ás tarefas propias do seu cargo. En todo caso, o resto de

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	68/88

dedicacións serán marxinais e en caso de ser remuneradas deberá obter por parte do Pleno dunha declaración formal de compatibilidade.

ARTIGO 12.

Todos os membros das Corporacións Locais teñen dereito a obter do Alcalde ou da Xunta de Goberno Local cantos antecedentes, datos ou informacións obren en poder dos servizos da Corporación e resulten precisos para o desenvolvemento da súa función.

A petición de acceso á información entenderase concedida por silencio administrativo no caso de que non se dite resolución ou Acordo denegatorio no termo de 5 días, a contar desde ó día seguinte da data de rexistro de entrada.

ARTIGO 13.

Sen necesidade de que o membro da Corporación estea autorizado, os servizos administrativos municipais estarán obrigados a facilitar a información solicitada, nos seguintes casos:

— Cando se trate do acceso dos membros da Corporación que ostenten delegacións ou responsabilidades de xestión á información propia das mesmas.

— Cando se trate do acceso de calquera membro da Corporación á información e documentación correspondente aos asuntos que deban ser tratados polos órganos colexiados de que formen parte, así como ás resolucións ou Acordos adoptados por calquera órgano municipal.

— Cando se trate do acceso dos membros da Corporación á información ou documentación da Entidade Local que sexa de libre acceso para os cidadáns.

ARTIGO 14.

As consultas e o exame concreto dos expedientes, libros e documentación rexerase polas normas seguintes:

— A consulta xeral de calquera expediente ou antecedentes documentais poderá realizarse, ben no arquivo xeral ou na dependencia onde se atope, ben mediante entrega dos mesmos ou de copia ao membro da Corporación interesado para que poida examinalos no despacho ou salas reservadas aos membros da Corporación.

— En ningún caso os expedientes, libros ou documentación poderán saír da Casa Consistorial, ou das correspondentes dependencias e oficinas locais.

— A consulta dos Libros de Actas e os Libros de Resolucións do Presidente deberá efectuarse no arquivo ou na Secretaría Xeral.

— O exame de expedientes sometidos a sesión poderá facerse unicamente no lugar en que se atopen de manifesto a partir da convocatoria.

Os membros da Corporación teñen o deber de gardar reserva en relación as informacións que lles faciliten para facer posible o desenvolvemento da súa función.

ARTIGO 15.

Os Concelleiros non poderán invocar ou facer uso da súa condición para o exercicio de calquera actividade mercantil, industrial ou profesional.

ARTIGO 16.

Todos os Concelleiros da Corporación disporán na Casa Consistorial dunha caixa de correos e una conta de correo electrónico para a correspondencia oficial interior e a de procedencia externa.

CAPÍTULO TERCEIRO.- GRUPOS POLÍTICOS.

ARTIGO 17.

Os membros da Corporación Local deben de constituírse en Grupos para poder actuar na vida da mesma. Cada Grupo terá un mínimo de 2 compoñentes. Ningún Concelleiro poderá pertencer a máis dun Grupo Municipal.

ARTIGO 18.

Os Grupos Políticos constituiranse mediante escrito que se dirixirá ao Presidente e subscrito por todos os seus integrantes, que se presentará na Secretaría Xeral da Corporación dentro dos cinco días hábiles seguintes á constitución da Corporación.

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

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	69/88

ARTIGO 19.

Da constitución dos Grupos Políticos e dos seus integrantes e Portavoces, o Presidente dará conta ao Pleno na primeira sesión que se celebre tras cumprirse o prazo previsto no apartado anterior.

Cando a maioría dos concelleiros dun grupo político municipal abandonen a formación política que presentou a candidatura pola que concorreron ás eleccións ou sexan expulsados da mesma, serán os concelleiros que permanezan na citada formación política os lexítimos integrantes de devandito grupo político para todos os efectos. En calquera caso, o secretario da corporación poderá dirixirse ao representante legal da formación política que presentou a correspondente candidatura a efectos de que notifique a acreditación das circunstancias sinaladas.

ARTIGO 20. *Os Grupos Políticos poderán facer uso de locais da Corporación para celebrar reunións ou sesións de traballo con Asociacións para a defensa dos intereses colectivos, xerais ou sectoriais da poboación. Disporán ademais na sede da Entidade Local dun despacho ou local para reunirse de maneira independente e recibir visitas de cidadáns, e o Presidente ou o membro da Corporación responsable da área de Réxime Interior porá á súa disposición una infraestrutura mínima de medios materiais e persoais.*

CAPÍTULO CUARTO. REXISTRO DE INTERESES.

ARTIGO 21. *En cumprimento do artigo 75.7 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, constitúese un Rexistro de Intereses dos membros da Corporación, debendo formular os membros da Corporación Local declaración sobre causas de posible incompatibilidade e sobre calquera actividade que lles proporcione ou poida proporcionar ingresos económicos. Formularán, así mesmo, declaración dos seus bens patrimoniais. Talles declaracións inscribiranse en senllos Rexistros de Intereses.*

Os membros da Corporación Local deberán realizar as declaracións antes enumeradas nas seguintes circunstancias:

— Antes de tomar posesión do seu cargo.

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

ARTIGO 22.

A custodia e dirección do Rexistro de Intereses é competencia do Secretario do Concello.

ARTIGO 23.

A declaración de intereses deberá presentarse no Rexistro de Intereses, en documento formalizado, e deberá ser asinado polo interesado e o Secretario, para dar fe.

ARTIGO 24.

Para acceder aos datos contidos neste Rexistro de Intereses deberá terse a condición de interesado.

CAPÍTULO QUINTO. TRATAMENTOS HONORÍFICOS.

ARTIGO 25. *O Alcalde do Concello recibirá o tratamento de Señoría.*

<u>TITULO SEGUNDO.- A ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.</u>

CAPÍTULO PRIMEIRO.- ORGANOS UNIPERSONAIS DO MUNICIPIO.

SECCIÓN PRIMEIRA. O ALCALDE- PRESIDENTE.

ARTIGO 26.

A elección do Alcalde, o nomeamento, a toma de posesión e a destitución réxense segundo a Lexislación electoral, aplicando o sistema de votación secreta mediante papeleta, e tendo en conta as regras seguintes:

— Entregarase aos Concelleiros da Corporación una papeleta para que nela escriban o nome dun dos candidatos á Alcaldía do Concello (os cales encabezarán a súa lista). Esta papeleta introducirase nun sobre que se pechará a continuación e darase ao Presidente da Mesa; este o introducirá nunha urna.

— A Mesa procederá ao escrutinio das votacións, contando o número de votos que tivo cada un dos candidatos á Alcaldía. Se no interior do sobre houbese máis dunha papeleta, devandito voto será nulo.

— Procederase á proclamación do Alcalde.

Una vez que se procedeu á elección do Alcalde, leste deberá tomar posesión do cargo, para iso utilizará a forma legalmente establecida e xurará ou prometerá o cargo ante o Pleno do Concello.

Se non se achar presente na sesión de constitución, será requirido para tomar posesión no prazo de corenta e oito horas, igualmente ante o Pleno da Corporación, coa advertencia de que, caso de non facelo sen causa xustificada, estarase ao disposto na Lexislación electoral para o caso de vacante na Alcaldía.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	70/88

O Alcalde poderá renunciar ao cargo sen perder por iso a súa condición de Concelleira. A renuncia deberá facerse efectiva por escrito ante o Pleno da Corporación, que deberá adoptar Acordo de coñecemento dentro dos dez días seguintes. Esta vacante cubriríase segundo o procedemento establecido na Lexislación electoral.

Vacante a Alcaldía por renuncia do seu titular, falecemento ou Sentenza firme, a sesión extraordinaria para a elección dun novo Alcalde celebrarase, cos requisitos establecidos na Lexislación electoral, dentro dos dez días seguintes á aceptación da renuncia polo Pleno, ao momento da adopción do falecemento ou a notificación da Sentenza, segundo os casos.

ARTIGO 27.

O Alcalde preside a Corporación e ostenta as seguintes atribucións:

1. *Dirixir o goberno e a administración municipal.*
2. *Representar ao concello.*
3. *Convocar e presidir as sesións do Pleno, salvo os supostos previstos nesta lei e na lexislación electoral xeneral, da Xunta de Goberno Local, e de calquera outros órganos municipais cando así se estableza en disposición legal ou regulamentaria, e decidir os empates con voto de calidade.*
4. *Dirixir, inspeccionar e impulsar os servizos e obras municipais.*
5. *Ditar bandos.*
6. *O desenvolvemento da xestión económica de acordo co Orzamento aprobado, dispor gastos dentro dos límites da súa competencia, concertar operacións de crédito, con exclusión das contempladas no Texto refundido da Lei de Facendas Locais.*
7. *Aprobar a oferta de emprego público de acordo co Orzamento e o persoal aprobados polo Pleno, aprobar as bases das probas para a selección do persoal e para os concursos de provisión de postos de traballo e distribuír as retribucións complementarias que non sexan fixas e periódicas.*
8. *Desempeñar a xefatura superior de todo o persoal, e acordar o seu nomeamento e sancións, incluída a separación do servizo dos funcionarios da Corporación e o despedimento do persoal laboral, dando conta ao Pleno, nestes dous últimos casos, na primeira sesión que celebre. Esta atribución entenderase sen prexuízo do disposto nos artigos 99.1 e 3 da Lei 7/1985, de 2 de abril.*
9. *Exercer a xefatura da Policía Municipal.*
10. *As aprobacións dos instrumentos de plan de desenvolvemento do plan xeral non expresamente atribuídas ao Pleno, así como a de os instrumentos de xestión urbanística e dos proxectos de urbanización.*
11. *O exercicio das accións xudiciais e administrativas e a defensa do concello nas materias da súa competencia, mesmo cando as deleguei noutro órgano, e, en caso de urxencia, en materias da competencia do Pleno, neste suposto dando conta ao mesmo na primeira sesión que celebre para a súa ratificación.*
12. *A iniciativa para propor ao Pleno a declaración de lesividad en materias da competencia da Alcaldía.*
13. *Adoptar persoalmente, e baixo a súa responsabilidade, en caso de catástrofe ou de infortunios públicos ou grave risco dos mesmos, as medidas necesarias e axeitadas dando conta inmediata ao Pleno.*
14. *Sancionar as faltas de desobediencia á súa autoridade ou por infracción das ordenanzas municipais, salvo nos casos en que tal facultade estea atribuída a outros órganos.*
15. *A aprobación dos proxectos de obras e de servizos cando sexa competente para a súa contratación ou concesión e estean previstos no orzamento.*
16. *O outorgamento das licenzas, salvo que as leis sectoriais atribúano expresamente ao Pleno ou á Xunta de Goberno Local.*
17. *Ordenar a publicación, execución e facer cumprir os acordos do Concello.*
18. *As demais que expresamente lle atribúan as leis e aquelas que a lexislación do Estado ou das comunidades autónomas asignen ao municipio e non atribúan a outros órganos municipais.*

ARTIGO 28.

O Alcalde poderá delegar o exercicio das atribucións referidas no artigo anterior, salvo as de convocar e presidir as sesións do Pleno e da Xunta de Goberno Local, decidir os empates co voto de calidade, a concertación de operacións de crédito, a xefatura superior de todo o persoal, a separación do servizo dos funcionarios e o despedimento do persoal laboral, e as enunciadas nos números 1, 5, 10, 11, 12 e 13 do artigo anterior. No entanto, poderá delegar na Xunta de Goberno Local o exercicio das atribucións contempladas no apartado 10 do artigo anterior.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	71/88

ARTIGO 29. *En cumprimento do artigo 22.a) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, o Alcalde dará conta ao Pleno da Corporación, sucintamente, das Resolucións que tome desde a sesión plenaria anterior, para que os Concelleiros coñezan o desenvolvemento da Administración Municipal aos efectos do control e fiscalización dos Órganos de Goberno.*

SECCIÓN SEGUNDA. TENENTES DE ALCALDE

ARTIGO 30.

Os Tenentes de Alcalde serán libremente nomeados e cesados polo Alcalde de entre os membros da Xunta de Goberno Local.

O número de Tenentes de Alcalde non poderá ser superior ao número de membros que compoñen a Xunta de Goberno Local, neste caso tres membros.

ARTIGO 31.

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

ARTIGO 32.

A condición de Tenente de Alcalde pérdese, ademais de polo cesamento, por renuncia expresa manifestada por escrito e por perda da condición de membro da Xunta de Goberno Local.

ARTIGO 33.

Corresponde aos Tenentes de Alcalde, en canto talles, substituír na totalidade das súas funcións e pola orde do seu nomeamento, ao Alcalde, nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento que imposibilite a este para o exercicio das súas atribucións, así como desempeñar as funcións do Alcalde nos supostos de vacante na Alcaldía ata que tome posesión o novo Alcalde.

ARTIGO 34.

Nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento, as funcións do Alcalde non poderán ser asumidas polo Tenente de Alcalde a quen corresponda sen expresa delegación. A delegación debe conter os seguintes requisitos:

— As delegacións serán realizadas mediante Decreto do Alcalde que conterá o ámbito dos asuntos a que se refire a delegación, as facultades que se deleguen, así como as condicións específicas de exercicio das mesmas.

— A delegación de atribucións do Alcalde producirá efecto desde o día seguinte ao da data do Decreto, salvo que nela dispóñase outra cousa, sen prexuízo da súa preceptiva publicación no Boletín Oficial da Provincia e no municipal [se existise].

ARTIGO 35.

Nos supostos en que o Alcalde se ausente do termo municipal por máis de vinte e catro horas, sen conferir a delegación ou cando por causas imprevistas lle resultado imposible outorgala, substituiralle na totalidade das súas funcións o Tenente de Alcalde a quen corresponda, dando conta ao resto da Corporación.

ARTIGO 36. *A perda da condición de Tenente de Alcalde prodúcese por:*

— Decreto de Alcaldía decidindo o cesamento.

— Renuncia expresa por escrito.

— Perda da condición de membro da Corporación.

SECCIÓN TERCEIRA.- CONCELLEIROS DELEGADOS.

ARTIGO 37.

Os Concelleiros Delegados son aqueles Concelleiros que ostentan algunhas das delegacións de atribucións realizada polo Alcalde, sempre que sexa nunha das materias delegables reguladas na Lei Reguladora de Bases de Réxime Local.

ARTIGO 38.

A delegación de competencias deberá realizarse mediante un Decreto da Alcaldía, no que se especifique cales son as competencias delegadas e as condicións do exercicio da facultade delegada.

Se a resolución de delegación se refire genéricamente a unha materia ou sector de actividade sen especificación de potestades, entenderase que comprende todas aquelas facultades, dereitos e deberes referidos á materia delegada que corresponden ao órgano que ten asignadas orixinariamente as atribucións coa soa excepción das que segundo a Lei Reguladora de Bases de Réxime Local son materias non delegables.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	72/88

ARTIGO 39.

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

ARTIGO 40.

Se no Decreto de delegación non se dispón outra cousa, o Alcalde conservará as seguintes facultades en relación coa competencia delegada:

— A de recibir información detallada da xestión da competencia delegada e dos actos ou disposicións emanadas en virtude da delegación.

— A de ser informado previamente á adopción de decisións de transcendencia.

— Os actos ditados polo órgano delegado no exercicio das atribucións delegadas enténdense ditados polo órgano delegante, correspondendo, en consecuencia, a leste a resolución dos recursos de reposición que poidan interporse, salvo que no Decreto de delegación expresamente confírase a resolución dos recursos de reposición contra os actos ditados polo órgano delegado.

ARTIGO 41.

No suposto de revogación de competencias delegadas, o Alcalde poderá revisar as resolucións adoptadas polo Concelleiro Delegado nos mesmos casos, e condicións establecidas para a revisión de oficio dos actos administrativos.

ARTIGO 42.

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

ARTIGO 43. *Pérdese a condición de Concelleiro Delegado:*

— Por renuncia expresa, que deberá ser formalizada por escrito ante a Alcaldía.

— Por revogación da delegación, adoptada polo Alcalde coas mesmas formalidades previstas para outorgala.

— Por perda da condición de membro da Corporación Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO.- ORGANOS COLEXIADOS DO MUNICIPIO.

SECCIÓN PRIMEIRA. PLENO.

ARTIGO 44.

O Pleno está integrado por todos os Concelleiros e é presidido polo Alcalde.

ARTIGO 45.

Corresponden, en todo caso, ao Pleno, as seguintes atribucións:

1. O control e a fiscalización dos Órganos de Goberno.

2. Os Acordos relativos á participación en organizacións supramunicipais; alteración do termo municipal; creación ou supresión de Municipios e das Entidades de ámbito inferior ao Municipio; creación de órganos desconcentrados; alteración da capitalidade do Municipio e o cambio de nome de leste ou daquelas Entidades e a adopción ou modificación da súa bandeira, insignia ou escudo.

3. A aprobación inicial do plan xeral e a aprobación que poña fin á tramitación municipal dos Plans e demais instrumentos de ordenación previstos na Lexislación urbanística, así como os convenios que teñan por obxecto a alteración de calquera de devanditos instrumentos.

4. A aprobación do Regulamento Orgánico e das Ordenanzas.

5. A determinación dos recursos propios de carácter tributario; a aprobación e modificación dos Orzamentos; a disposición de gastos en materia da súa competencia e a aprobación das contas; todo iso de acordo co disposto no Texto Refundido da Lei de Facendas Locais.

6. A aprobación das formas de xestión dos servizos e dos expedientes de municipalización.

7. A aceptación da delegación de competencias feita por outras Administracións Públicas.

8. A formulación de conflitos de competencias a outras Entidades Locais e demais Administracións Públicas.

9. A aprobación do persoal de persoal e da relación de postos de traballo, a fixación da contía das retribucións complementarias fixas e periódicas dos funcionarios e o número e réxime do persoal eventual.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	73/88

10. O exercicio de accións xudiciais e administrativas e a defensa da Corporación en materias de competencia plenaria.

11. A declaración de lesividad dos actos do Concello.

12. A alteración da cualificación xurídica dos bens de dominio público.

13. A concertación das operacións de crédito cuxa contía acumulada, dentro de cada exercicio económico, exceda do 10% dos recursos ordinarios do Orzamento, salvo as de tesouraría, que lle corresponderán cando o importe acumulado das operacións vivas en cada momento supere o 15% dos ingresos correntes liquidados no exercicio anterior, todo iso de conformidade co disposto no Texto Refundido da Lei de Facendas Locais.

14. As competencias como órgano de contratación respecto dos contratos non mencionados no apartado primeiro da Disposición Adicional Segunda do Texto Refundido da Lei de Contratos que celebre a Entidade local. Así mesmo corresponde ao Pleno.

15. A aprobación dos proxectos de obras e servizos cando sexa competente para a súa contratación ou concesión, e cando aínda non estean previstos nos Orzamentos.

16. A adxudicación de concesións sobre os bens da Corporación e a adquisición de bens inmobles e dereitos suxeitos á lexislación patrimonial así como o alleamento do patrimonio cando non estean atribuídas ao Alcalde ou ao Presidente, e dos bens declarados de valor histórico ou artístico calquera que sexa o seu valor.

17. Aqueloutras que deban corresponder ao Pleno por esixir a súa aprobación una maioría especial.

18. As demais que expresamente lle confiran as Leis.

19. Corresponde, igualmente, ao Pleno a votación sobre a moción de censura ao Alcalde e sobre a cuestión de confianza exposta polo mesmo, que serán públicas e realizaranse mediante chamamento nominal en todo caso, e réxense polo disposto na lexislación electoral xeneral.

ARTIGO 46.

O Pleno poderá delegar o exercicio das atribucións referidas no artigo anterior, salvo as enunciadas no número 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 17 e 19 no Alcalde e na Xunta de Goberno Local.

ARTIGO 47.

A delegación de competencias realizarase a través dun Acordo, que se adoptará por maioría simple, e fornecerá efectos desde o día seguinte ao da súa adopción, sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia. Estas regras serán de aplicación ás modificacións posteriores de devandito Acordo.

ARTIGO 48.

O Acordo de delegación conterá o ámbito dos asuntos a que a mesma refírase e as facultades concretas que se delegan, así como as condicións específicas de exercicio das mesmas.

ARTIGO 49.

As delegacións do Pleno en materia de xestión financeira poderán, así mesmo, conferirse a través das bases de execución do Orzamento.

SECCIÓN SEGUNDA. XUNTA DE GOBERNO LOCAL.

ARTIGO 50.

A Xunta de Goberno Local está integrada polo Alcalde, que a preside, e Concelleiros nomeados libremente por el como membros da mesma, e cuxo número será de TRES Concelleiros. Non son públicas as sesións da Xunta de Goberno Local.

ARTIGO 51.

O Alcalde pode cesar libremente, en todo momento, a calquera membros da Xunta de Goberno Local. Os nomeamentos e cesamentos serán adoptados por medio de Resolución da Alcaldía da que se dará conta ao Pleno na primeira sesión que se celebre, notificándose, ademais, persoalmente aos designados, e publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, sen prexuízo da súa efectividade desde o día seguinte da firma de Resolución polo Alcalde, se nela non se dispuxese outra cousa.

ARTIGO 52.

É atribución propia e indelegable da Xunta de Goberno Local a asistencia permanente ao Alcalde no exercicio das súas atribucións. A Xunta de Goberno Local será informada de todas as decisións do Alcalde. Esta información terá carácter previo á adopción da decisión sempre que a importancia do asunto así o requira. Así mesmo, terá aquelas funcións que sexan delegadas polo Alcalde ou outro órgano municipal, ou outorgada por atribución da Lei.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	74/88

SECCIÓN TERCEIRA. COMISIÓNS INFORMÁTIVAS.

ARTIGO 53.

As Comisións Informativas son órganos de carácter complementario do Concello.

ARTIGO 54.

As Comisións Informativas, que se integran exclusivamente por membros da Corporación, son órganos sen atribucións resolutorias que teñen por función o estudo, informe ou consulta dos asuntos que deban ser sometidos á decisión do Pleno e da Xunta de Goberno Local cando esta actúe con competencias delegadas polo Pleno.

Informarán daqueles asuntos da competencia propia da Xunta de Goberno Local, e do Alcalde, que lles sexan sometidos ao seu coñecemento por expresa decisión daqueles.

ARTIGO 55.

As Comisións Informativas poden ser permanentes e especiais.

ARTIGO 56.

Son Comisións Informativas permanentes as que se constitúen con carácter xeral, distribuíndo entre elas as materias que deben someterse ao Pleno. O seu número e denominación iniciais, así como calquera variación das mesmas durante o mandato corporativo, decidirase mediante acordo adoptado polo Pleno a proposta do Alcalde, procurando, no posible, o seu correspondente co número e denominación das grandes áreas en que se estruturan os servizos corporativos.

ARTIGO 57.

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

ARTIGO 58.

Estas Comisións extínguense automaticamente una vez que ditaminen ou informado sobre o asunto que constitúe o seu obxecto, salvo que o Acordo plenario que as creou dispuxese outra cousa.

ARTIGO 59.

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

— O Alcalde é o Presidente nato de todas elas; con todo, a Presidencia efectiva poderá delegala en calquera membro da Corporación, a proposta da propia Comisión, tras a elección efectuada no seu seo.

— Cada Comisión estará integrada de forma que a súa composición se acomode á proporcionalidade existente entre os distintos grupos políticos representados na Corporación.

— A adscrición concreta a cada Comisión dos membros da Corporación que deban formar parte da mesma en representación de cada Grupo realizarase mediante escrito do Portavoz do mesmo dirixido ao Alcalde, e do que se dará conta ao Pleno. Poderá designarse, de igual forma, un suplente por cada titular.

ARTIGO 60.

Os Ditames das Comisións Informativas teñen carácter preceptivo e non vinculante.

En supostos de urxencia, o Pleno ou a Xunta de Goberno Local, poderá adoptar Acordos sobre asuntos non ditaminados pola correspondente Comisión Informativa, pero, nestes casos, do Acordo adoptado deberá darse conta á Comisión Informativa na primeira sesión que se celebre. A proposta de calquera dos membros da Comisión Informativa, o asunto deberá ser incluído na orde do día do seguinte Pleno con obxecto de que este delibere sobre a urxencia acordada, en exercicio das súas atribucións de control e fiscalización.

SECCIÓN CUARTA. COMISIÓN ESPECIAL DE CONTAS.

ARTIGO 61.

A Comisión Especial de Contas da Entidade Local estará constituída por membros dos distintos Grupos Políticos integrantes da Corporación, de forma que a súa composición se acomode á proporcionalidade existente entre os distintos Grupos Políticos representados na Corporación.

ARTIGO 62.

A Comisión Especial de Contas é de existencia preceptiva, e a súa constitución, composición e integración e funcionamento axústase ao establecido para as demais Comisións Informativas.

Correspóndelle o exame, estudo e informe de todas as contas, orzamentarias e extrapresupuestarias, que deba aprobar o Pleno da Corporación, de acordo co establecido na Lexislación reguladora da contabilidade das Entidades Locais.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	75/88

A Comisión Especial de Contas actuará como Comisión Informativa permanente para os asuntos relativos á economía e facenda deste Concello.

TITULO TERCEIRO.- FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS NECESARIOS DO CONCELLO.

CAPÍTULO PRIMEIRO.- FUNCIONAMENTO DO PLENO.

ARTIGO 63.

As sesións do Pleno do Concello poden ser de tres tipos:

— Ordinarias.

— Extraordinarias.

— Extraordinarias con carácter urxente.

ARTIGO 64.

Son sesións ordinarias aquelas cuxa periodicidade está preestablecida. Fixarase por Acordo do Pleno celebrado en sesión extraordinaria convocada polo Alcalde dentro dos trinta días seguintes á sesión constitutiva, a periodicidade das sesións ordinarias, que en ningún caso poderá exceder o límite fixado na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, así se celebrarán polo menos unha sesión ordinaria cada dous meses.

ARTIGO 65.

Son sesións extraordinarias aquelas que convoque o Alcalde con tal carácter, por iniciativa propia ou a solicitude da cuarta parte, polo menos, do número legal de membros da Corporación.

Solicitude que se debe presentar por escrito, razoando os motivos que a motiven, asinada persoalmente por todos os que a subscriben.

ARTIGO 66.

A convocatoria da sesión extraordinaria a instancia de membros da Corporación deberá efectuarse dentro dos catro días seguintes á petición e non poderá demorarse a súa celebración por máis de dous meses desde que o escrito tivese entrada no Rexistro Xeral.

ARTIGO 67.

Contra a denegación expresa ou presunta da solicitude a que se refire o artigo anterior, poderán interporse polos interesados os correspondentes recursos, sen prexuízo de que a Administración do Estado ou da Comunidade Autónoma respectiva poida facer uso das facultades de requirimento cando considere que no ámbito das súas respectivas competencias, que un acto ou Acordo dalgunha Entidade Local infrinxe o Ordenamento Xurídico, poderá requirila, invocando expresamente o artigo 65 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

ARTIGO 68.

Son sesións extraordinarias urxentes as convocadas polo Alcalde cando a urxencia do asunto ou asuntos a tratar non permite convocar a sesión extraordinaria coa antelación mínima de dous días.

Neste caso, debe incluírse como primeiro punto da orde do día o pronunciamiento do Pleno sobre a urxencia. Se esta non resulta apreciada polo Pleno, levantarase acto seguido a sesión.

ARTIGO 69.

Corresponde ao Alcalde convocar todas as sesións do Pleno. A a convocatoria das sesións acompañarase a orde do día compresivo dos asuntos a tratar co suficiente detalle, xunto coa documentación necesaria para a súa deliberación cando sexa posible, así como os borradores de Actas de sesións anteriores que deban ser aprobados na sesión.

A convocatoria das sesións extraordinarias deberá ser motivada.

A convocatoria, orde do día e borradores de Actas deberán ser comunicados aos Concelleiros a través de medios electrónicos, se é que manifestaron tal medio como a canle preferente para tal comunicación e co cumprimento dos requisitos legalmente esixidos.

Así mesmo, o sistema de comunicación deberá garantir a identificación, integridade e autenticidade que en cada caso resulten aplicables.

Se o concelleiro non elixe a comunicación por medios electrónicos como canle preferente, a convocatoria realizarase no seu domicilio, e de non habelo designado, realizarase no seu despacho oficial ou na oficina do grupo municipal correspondente, entregándose ao portavoz do grupo ou no seu caso ao concelleiro do grupo que se acharei presente.

Entre a convocatoria e a celebración da sesión non poderán transcorrer menos de dous días hábiles, salvo no caso das sesións extraordinarias urxentes.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	76/88

ARTIGO 70.

A convocatoria para una sesión, ordinaria ou extraordinaria, dará lugar á apertura do correspondente expediente, no que deberá constar:

— A relación de expedientes conclusos que a Secretaría prepare e poña a disposición da Alcaldía.

— A fixación da orde do día polo Alcalde.

— As copias das notificacións cursadas aos membros da Corporación.

— Copia do anuncio no taboleiro de edictos do Concello e, no seu caso, na prensa local.

— Minuta da Acta.

— Copias dos oficios de remisión dos Acordos adoptados ás Administracións do Estado e Comunidade Autónoma.

— Publicación dos Acordos no taboleiro de edictos.

ARTIGO 71.

Xunto á convocatoria para a sesión será preceptiva a comunicación aos membros da Corporación Local da orde do día, e deberá quedar acreditado o cumprimento deste requisito na Secretaría Xeral.

ARTIGO 72.

A orde do día das sesións será fixado polo Alcalde asistido da Secretaría.

Na orde do día só poden incluírse os asuntos que sexan previamente ditaminados, informados ou sometidos a consulta da Comisión Informativa que corresponda.

O Alcalde, por razóns de urxencia debidamente motivada, poderá incluír na orde do día, a iniciativa propia ou a proposta dalgún dos Portavoces, asuntos que non sexan previamente informados pola respectiva Comisión Informativa, pero neste suposto non poderá adoptarse Acordo algún sobre estes asuntos sen que o Pleno ratifique a súa inclusión na orde do día.

Na orde do día das sesións ordinarias incluirase sempre o punto de rogos e preguntas.

ARTIGO 73.

Serán nulos os Acordos adoptados en sesións extraordinarias sobre asuntos non comprendidos na súa convocatoria, así como os que se adopten en sesións ordinarias sobre materias non incluídas na respectiva orde do día, salvo especial e previa declaración de urxencia feita polo órgano correspondente, co voto favorable da maioría.

ARTIGO 74.

A documentación dos asuntos incluídos na orde do día que debe servir de bases ao debate e, no seu caso, votación, deberá estar a disposición dos membros da Corporación desde o mesmo día da convocatoria na Secretaría da Corporación.

Calquera membro da Corporación poderá examinar esta documentación e mesmo obter copias de documentos concretos que a integren, non os orixinais, que non poderán saír do lugar no que se atopen postos de manifesto.

ARTIGO 75.

O Pleno celebrará as súas sesións na Casa Consistorial, salvo nos supostos de forza maior nos que, a través da convocatoria ou por Decreto de Alcaldía ditada previamente e notificada a todos os membros da Corporación, poderá habilitarse outro edificio ou local para ese efecto. En calquera caso, esta circunstancia farase constar na Acta.

ARTIGO 76.

Toda sesión, sexa ordinaria ou extraordinaria, deberá respectar o principio de unidade de actos e procurarase que termine no mesmo día do seu comezo. Se esta terminar sen que se debateron todos os asuntos incluídos na orde do día, o Presidente poderá levantar a sesión. Neste caso os asuntos non debatidos deberán incluírse na orde do día da seguinte sesión.

ARTIGO 77.

As sesións do Pleno serán públicas. O debate e a votación poderán ser secretos cando afecten ao dereito á honra, a intimidade persoal e familiar e á propia imaxe (artigo 18.1 da Constitución), ou sexa acordado por maioría absoluta.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	77/88

ARTIGO 78.

O público que asista ás sesións plenarias non pode participar nelas, nin manifestar agrado ou desagrado, podendo o Presidente proceder, en casos, extremos á expulsión do asistente que por calquera causa impida o normal desenvolvemento da sesión. Una vez levantada a sesión, a Corporación pode establecer unha quenda de consultas polo público asistente sobre temas concretos de interese municipal.

ARTIGO 79.

Os membros da Corporación tomarán asento no Salón de Sesións unidos ao seu Grupo. A orde de colocación dos Grupos determinarase polo Presidente, ouvidos os Portavoces, tendo preferencia o Grupo formado polos membros da lista que obtivese maior número de votos. En calquera caso, a colocación dos membros corporativos tenderá a facilitar a emisión e reconto dos votos.

ARTIGO 80.

Para a constitución válida do Pleno, requírese a asistencia dun terzo do número legal de membros da Corporación, que nunca poderá ser inferior a tres. Este quórum deberá manterse durante toda a sesión.

Sempre deberán asistir o Presidente e o Secretario da Corporación, ou quen legalmente lles substitúan.

ARTIGO 81.

Se realizada a primeira convocatoria non existise o quórum necesario, entenderase automaticamente convocada á mesma hora, dous días despois.

Se na segunda convocatoria tampouco se alcanzase o quórum necesario, os asuntos previstos a tratar posporanse para o estudo na primeira sesión que se celebre con posterioridade, sexa ordinaria ou extraordinaria.

SECCION SEGUNDA. DEBATES.

ARTIGO 82.

As sesións comezarán preguntando o Presidente se algún membro da Corporación ten que formular observación á Acta da sesión anterior que se distribuín coa convocatoria.

Se non houbese observacións considerarase aprobada e se as houbese debateranse e decidirán as rectificacións que procedan.

O fondo dos Acordos non poderá ser modificado en ningún caso, e soamente poderanse emendar erros materiais ou de feito.

Os asuntos debateranse e votarán pola orde en que estivesen relacionados na orde do día.

O Alcalde poderá alterar a orde dos temas, retirar un asunto cando a súa aprobación esixise una maioría especial e esta non puidese obterse no momento previsto inicialmente na orde do día.

Nas sesións ordinarias, una vez que concluíu a orde do día, o Alcalde preguntará se algún Grupo Político desexa someter á consideración do Pleno por razóns de urxencia algún asunto non incluído na orde do día, se así fóra, o Portavoz dese Grupo Político proporá o punto que se quere tratar e a urxencia do mesmo, votándose sobre a procedencia ou non do debate.

As mocións de censura seguirán o procedemento establecido na Sección Cuarta do presente Capítulo.

ARTIGO 83.

Durante o debate, calquera Concelleiro poderá pedir que se produza a retirada dalgún expediente para que se incorporen ao mesmos documentos ou informes, e tamén se poderá solicitar que o expediente quede sobre a mesa, aprazándose a súa discusión para a seguinte sesión.

En ambos os supostos, a petición deberá ser votada, e tras terminar o debate e antes de proceder a votar sobre o fondo do asunto, se a maioría simple votase a favor da petición, non haberá lugar a votar a proposta do Acordo.

ARTIGO 84.

Cando sexan asuntos que non se incluíron na orde do día e que requiran informe preceptivo da Secretaría ou da Intervención deste Concello, se estes informes non se puidesen emitir no acto, deberase solicitar do Presidente que se aprace o seu estudo quedando sobre a mesa até a próxima sesión.

Se a petición non fose atendida, o Secretario farao constar expresamente na Acta.

ARTIGO 85.

A consideración de cada punto incluído na orde do día comezará coa lectura íntegra ou en extracto, polo Secretario, do Ditame formulado pola Comisión Informativa, no caso de existir ou pola proposta de acordo do Sr. Alcalde ou, se se trata dun asunto urxente, non ditaminado pola mesma, da proposición que se somete ao

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Fecha y Hora**	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Página**	78/88

Pleno. A solicitude de calquera Grupo deberá darse lectura íntegra a aquelas partes do expediente ou do informe ou Ditame da Comisión que se considere conveniente para mellor comprensión.

Se ninguén solicitar a palabra tras a lectura, o asunto someterase directamente a votación.

ARTIGO 86.

Se se promove o debate, as intervencións serán ordenadas polo Alcalde, conforme ás seguintes regras:

— Só poderá facerse uso da palabra previa autorización do Alcalde.

— O debate iniciarase cunha exposición e xustificación da proposta, a cargo dalgún membro da Comisión Informativa que a ditaminou ou, nos demais casos, dalgún dos membros da Corporación que subscriban a proposición ou moción, en nome propio ou do colectivo e órgano municipal propoñente da mesma.

— A continuación, os diversos grupos consumirán unha primeira quenda. O Alcalde velará para que todas as intervencións teña una duración igual.

— Quen se considere aludido por unha intervención poderá solicitar do Alcalde que se conceda unha quenda por alusións, que será breve e conciso.

— Se o solicitase algún Grupo, procederase a unha segunda quenda. Consumido este, o Alcalde ou Presidente pode dar por terminada a discusión que se pechará cunha intervención do relator na que brevemente ratificará ou modificará a súa proposta.

— Non se admitirán outras interrupcións que as do Presidente para chamar á orde ou á cuestión debatida.

Os membros da Corporación poderán en calquera momento do debate pedir a palabra para expor una cuestión de orde, invocando ao efecto a norma cuxa aplicación reclama. O Presidente resolverá o que proceda, sen que por este motivo se estableza debate algún.

Os funcionarios responsables da Secretaría e da Intervención poderán intervir cando foren requiridos polo Presidente por razóns de asesoramento técnico ou aclaración de conceptos. Cando devanditos funcionarios entendan que no debate se expuso algunha cuestión sobre a que poida dubidarse sobre a legalidade ou repercusións orzamentarias do punto debatido poderán solicitar ao Presidente o uso da palabra para asesorar á Corporación.

ARTIGO 87.

O Alcalde poderá chamar á orde a calquera membro da Corporación que:

— Profira palabras ou verta conceptos ofensivos ao decoro da Corporación ou dos seus membros, das Institucións Públicas ou de calquera outra persoa ou Entidade.

— Produza interrupcións ou, de calquera outra forma, altere a orde das sesións.

— Pretenda facer uso da palabra sen que lle foi concedida ou una vez que lle foi retirada.

Tras tres chamadas á orde na mesma sesión, con advertencia na segunda das consecuencias da terceira chamada, o Presidente poderá ordenarlle que abandone o local en que se estea celebrando a reunión, adoptando as medidas que considere oportunas para facer efectiva a expulsión.

ARTIGO 88.

Cando de conformidade co artigo 76 da Lei Reguladora de Bases de Réxime Local algún membro da Corporación deba absterse de participar na deliberación e votación, deberá abandonar o Salón mentres se discute e vota o asunto, salvo cando se trate de debater a súa actuación como corporativo, en que terá dereito a permanecer e defenderse.

ARTIGO 89.

A terminología que aos efectos do desenvolvemento das sesións e para definir o carácter das intervencións dos membros da Corporación utilizarase será a seguinte:

— Ditame: é a proposta sometida ao Pleno tras o estudo do expediente pola Comisión Informativa. Contén una parte expositiva e un Acordo a adoptar.

— Proposición: é a proposta que somete ao Pleno relativa a un asunto incluído na orde do día, que acompaña á convocatoria. Conterá una parte expositiva ou xustificación e un acordo, así mesmo, a adoptar. Non procederá entrar a debater nin votar una proposición sen que previamente se ratificou, de acordo co disposto no artigo 74, parágrafo terceiro, deste Regulamento.

— Moción: é a proposta que se somete directamente a coñecemento do Pleno ao amparo do previsto no artigo 84, parágrafo sexto, deste Regulamento.

— 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.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	79/88

— Emenda: é a proposta de modificación dun Ditame ou proposición presentada por calquera membro, mediante escrito presentado ao Presidente antes de iniciarse a deliberación do asunto.

— Rogo: é a formulación dunha proposta de actuación dirixida a algúns dos Órganos de Goberno municipal. Os rogos formulados no seo do Pleno poderán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Pode expor rogos todos os membros da Corporación, ou os Grupos Municipais a través dos seus Portavoces. Os rogos poderán ser efectuados oralmente ou por escrito e serán debatidos xeralmente na sesión seguinte, sen prexuízo de que o poidan ser na mesma sesión que se formulen se o Alcalde o estima conveniente.

— Pregunta: é calquera cuestión exposta cuestión exposta aos Órganos de Goberno no seo do Pleno. Poden expor preguntas todos os membros da Corporación, ou os Grupos Municipais a través dos seus Portavoces. As preguntas expostas oralmente no transcurso dunha sesión serán xeralmente contestadas polo seu destinatario na sesión seguinte, sen prexuízo de que o preguntado queira darlle resposta inmediata. As preguntas formuladas por escrito serán contestadas polo seu destinatario na sesión seguinte, sen prexuízo de que o preguntado queira darlle resposta inmediata. As preguntas formuladas por escrito con vinte e catro horas de antelación, serán contestadas ordinariamente na sesión ou, por causas debidamente motivadas, na seguinte. As preguntas máximas a realizar por cada grupo político serán de 5 durante o desenrolo de cada Pleno ordinario.

SECCIÓN TERCEIRA. VOTACIÓNS

ARTIGO 90.

Unha vez debatidos os asuntos da orde do día procederase á súa votación. Antes de comezar a votación, o Alcalde exporá clara e concisamente os termos da mesma e a forma de emitir o voto. Iniciada a votación, esta non poderá interromperse por ningún motivo. Durante o desenvolvemento da votación o Presidente non concederá o uso da palabra e ningún membro corporativo poderá entrar no Salón ou abandonalo.

Rematada a votación ordinaria, o Alcalde declarará o acordado. Concluída a votación nominal, o Secretario computará os sufraxios emitidos e anunciará en voz alta o seu resultado, en vista do cal o Alcalde proclamará o Acordo adoptado.

ARTIGO 91.

O Pleno do Concello adopta os seus Acordos, como regra xeral, por maioría simple dos membros presentes. Existe maioría simple cando os votos afirmativos son mais que os negativos.

Entenderase por maioría absoluta cando os votos afirmativos son máis da metade do número legal de membros da Corporación e será necesaria nos supostos enumerados no artigo 47.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

No caso de que seguindo a Lei Orgánica do Réxime Electoral Xeneral non quedarán máis posibles candidatos ou suplentes a nomear, o quórum de asistencia e votación previstos na Lexislación vixente entenderanse automaticamente referidos ao número de feito de membros da Corporación subsistente.

O voto dos Concelleiros é persoal e indelegable.

ARTIGO 92.

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

A efectos da votación correspondente, considerarase que se absteñen os membros da Corporación que se ausentaron do Salón de Sesións una vez iniciada a deliberación dun asunto e non estivesen presentes no momento da votación. No caso de que se houbesen reintegrado ao Salón de Sesións antes da votación poderán, desde logo, tomar parte da mesma.

No caso de votacións con resultado de empate, efectuarase una nova votación, e se persistise o empate, decidirá o voto de calidade do Presidente.

ARTIGO 93.

As votacións poderán ser de tres tipos:

— Ordinarias: aquelas que se manifestan por signos convencionais de asentimiento, disentimiento ou abstención.

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

— Secretas: votacións que se realizan por papeleta que cada membro da Corporación irá depositando nunha urna ou bolsa.

ARTIGO 94.

O sistema normal será a votación ordinaria.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	80/88

A votación nominal requirirá a solicitude dun Grupo Municipal aprobada polo Pleno por unha maioría simple en votación ordinaria.

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

ARTIGO 95.

Proclamado o Acordo, os Grupos que non houberen intervido no debate ou que tras leste houberen cambiado o sentido do seu voto, poderán solicitar do Presidente unha quenda de explicación de voto.

SECCIÓN CUARTA.- CONTROL E FISCALIZACIÓN POLO PLENO DA ACTUACIÓN DOS DEMÁIS ORGANOS DE GOBERNO.

ARTIGO 96.

O control e fiscalización polo Pleno da actuación dos demais Órganos de Goberno exercerase a través dos seguintes medios:

— Requirimento de presenza e información de membros corporativos que ostenten delegación.

— Debate sobre a actuación da Xunta de Goberno Local.

— Moción de censura ao Alcalde.

— Mocións, rogos e preguntas, de conformidade co artigo 46.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

ARTIGO 97.

Todo membro do Concello que por delegación do Alcalde ostente a responsabilidade dunha área de xestión estará obrigado a comparecer ante o Pleno, cando éste así o acorde, ao obxecto de responder as preguntas que se lle formulen sobre a súa actuación.

Acordada a comparecencia polo Pleno, o Alcalde incluirá o asunto na orde do día da próxima sesión ordinaria ou extraordinaria a celebrar pola Corporación, notificando ao interesado o Acordo adoptado e a data en que se celebrará a sesión en que deberá comparecer. Entre esta comunicación e a celebración da sesión deberán transcorrer un mínimo de tres días.

ARTIGO 98.

O Pleno, a proposta do Alcalde ou mediante solicitude da cuarta parte, polo menos, do número legal de membros corporativos, poderá acordar a celebración de sesión extraordinaria cuxo obxecto sexa someter a debate a xestión da Xunta de Goberno Local.

O desenvolvemento da sesión a que fai referencia o apartado anterior suxeitarase ao establecido con carácter xeral, intervindo en primeiro lugar o autor da proposta para explicar o significado da mesma. Contestará un membro da Xunta de Goberno Local designado por esta e, despois en senllas quendas de réplica, poderán intervir os demais Grupos Políticos da Corporación para formular preguntas á Xunta de Goberno Local, que serán contestadas por un membro da mesma.

ARTIGO 99.

A sesión extraordinaria para deliberar e votar a moción de censura ao Alcalde convocarase expresamente con este único asunto na orde do día.

A moción formalizarase por escrito presentado no Rexistro Xeral do Concello.

Entre a presentación da moción de censura e a celebración da sesión extraordinaria deberán transcorrer polo menos sete días. A denegación da convocatoria deberá ser motivada e só poderá basearse en non reunir os requisitos seguintes:

— A moción de censura deberá ser proposta, polo menos, pola maioría absoluta do número legal de membros da Corporación e deberá incluír un candidato á Alcaldía, podendo selo calquera Concelleiro, cuxa aceptación expresa conste no escrito de proposición da moción.

— O escrito no que se propoña a moción de censura deberá incluír as firmas debidamente autenticadas por Notario ou polo Secretario Xeral do Concello e deberá presentarse ante leste por calquera dos seus asinantes. O Secretario Xeral comprobará que a moción de censura reúne os requisitos esixidos neste artigo e estenderá no mesmo acto a correspondente dilixencia acreditativa.

— O documento así diligenciado presentarase no Rexistro Xeral da Corporación por calquera dos asinantes da moción, quedando o Pleno automaticamente convocado para as doce horas do décimo día hábil seguinte ao do seu rexistro. O Secretario da Corporación deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos os membros da mesma no prazo máximo dun día, a contar desde a presentación do documento no Rexistro, aos efectos da súa asistencia á sesión, especificando a data e hora da mesma.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	81/88

— O Pleno será presidido por unha Mesa de Idade, integrada polos Concelleiros de maior e menor idade dos presentes, excluídos o Alcalde e o candidato á Alcaldía, actuando como Secretario o do Concello, quen acreditará tal circunstancia.

— A Mesa limitarase a dar lectura á moción de censura, a conceder a palabra durante un tempo breve, se estivesen presentes, ao candidato á Alcaldía, ao Alcalde e aos Portavoces dos Grupos Municipais, e a someter a votación a moción de censura.

— O candidato incluído na moción de censura quedará proclamado Alcalde se esta prosperase co voto favorable da maioría absoluta do número de Concelleiros que legalmente compoñen a Corporación

Ningún Concelleiro pode asinar durante o seu mandato máis dunha moción de censura. A devanditos efectos non se tomarán en consideración aquelas mocións que non fosen tramitadas por non reunir os requisitos previstos anteriormente.

A dimisión sobrevinda do Alcalde non suspenderá a tramitación e votación da moción de censura.

SECCION QUINTA.- FE PÚBLICA.

ARTIGO 100.

De cada sesión plenaria o Secretario do Concello estenderá Acta na que fará constar:

a) Lugar da reunión, con expresión do nome do Municipio e o local en que se celebra.

b) Día, mes e ano.

c) Hora en que comeza.

d) Nome e apelidos do Presidente, dos membros da Corporación presentes, dos ausentes que se escusaron e dos que falten sen escusa.

e) Carácter ordinario ou extraordinario da sesión, e se se celebra en primeira ou segunda convocatoria.

f) Asistencia do Secretario, ou de quen legalmente lle substitúa, e presenza do funcionario responsable da Intervención, cando concorra.

g) Asuntos que examinen, opinións sintetizadas dos Grupos ou membros da Corporación que interviñesen nas deliberacións e incidencias destas.

h) Votacións que se verifiquen e no caso das nominais o sentido en que cada membro emita o seu voto. Nas votacións ordinarias farase constar o número de votos afirmativos, negativos e das abstencións. Farase constar nominalmente o sentido do voto cando así o pidan os interesados.

i) Parte dispositiva dos Acordos que se tomen.

j) Hora en que o Presidente levanta a sesión.

ARTIGO 101.

As intervencións que se produciron na sesión plenaria polos cargos públicos e funcionarios, serán integramente recollidos en soporte videográfico.

ARTIGO 102.

De non celebrarse o Pleno por falta de asistente ou outro motivo, o Secretario suplirá a Acta por unha dilixencia autorizada coa súa firma, na que consigne a causa e os nomes das persoas que non concorreron á sesión, e o nome dos asistentes.

ARTIGO 103.

A Acta e a gravación audiovisual da sesión, serán aprobadas polo Pleno na sesión inmediatamente posterior. A acta transcribirase no Libro de Actas.

No caso da gravación audiovisual da sesión, achegarase o ficheiro xerado ao expediente electrónico da sesión que corresponda, ambos os documentos serán asinados polo Alcalde ou Presidente e o Secretario.

Deberase incorporar certificado do Secretario para garantir a integridade e autenticidade dos ficheiros electrónicos correspondentes e o acceso aos mesmos por parte dos membros do órgano colexiado.

ARTIGO 104.

O Libro de Actas, instrumento público solemne, debe estar previamente foliado e encadernado, legalizada cada folla coa rúbrica do Alcalde e o selo da Corporación, e expresará na súa primeira páxina, mediante dilixencia de apertura asinada polo Secretario, o número de folios e a data en que se inicia a trascripción dos Acordos.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	82/88

ARTIGO 105.

Se se utilizasen medios mecánicos para a transcribir as Actas, terán que confeccionarse de acordo coas seguintes regras:

— Deberá utilizarse, en todo caso, o papel timbrado do Estado ou o papel numerado da Comunidade Autónoma.

— O papel adquirido para cada Libro, que o será coa numeración correlativa, farase constar na dilixencia da apertura asinada polo responsable da Secretaría que expresará na primeira páxina as series, números e a data de apertura en que se inicia a trascripción dos Acordos. Ao mesmo tempo cada folla será rubricada polo Alcalde, selada co da Corporación e numerada correlativamente a partir do número uno, independentemente do número do timbre estatal ou da Comunidade.

— Aprobada a Acta, o Secretario faraa transcribir mecanográficamente por impresora de computador ou o medio mecánico que se empregue, sen emendas nin tachaduras ou salvando ao final as que involuntariamente se produciren, ás follas correlativas seguindo rigorosamente a súa orde e facendo constar, ao final de cada Acta por dilixencia, o número, clase e numeración de todos e cada un dos folios do papel numerado en que quedou estendida.

— Como garantía e seguridade de todas e cada una das follas soltas, até a encadernación, prohíbese alterar a orde numérica dos folios descritos na dilixencia de apertura, debendo anularse por dilixencia nos casos de erro na orde de trascripción ou no seu contido.

— Cando todos os folios reservados a un Libro atópense xa escritos ou anulados os últimos por dilixencia ao non caber integramente a acta da sesión que corresponda pasar ao Libro, procederase á súa encadernación. En cada tomo estenderase dilixencia polo Secretario, co «visto e prace» do Presidente, expresiva do número de Actas que comprende, con iniciación da Acta que o inicie e da que o finalice.

A adopción do sistema de follas móbiles esixe o Acordo expreso do Pleno, a proposta do Alcalde.

CAPÍTULO SEGUNDO.- FUNCIONAMENTO DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL.

ARTIGO 106.

A Xunta de Goberno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria do Alcalde, dentro dos dez días seguintes a aquel en que este designe aos membros que a integran.

Celebrarase por parte da Xunta de Goberno Local sesión ordinaria polo menos unha vez ó mes.

Corresponde ao Alcalde fixar, mediante Decreto, o día e hora en que deba celebrarse sesión ordinaria.

As sesións extraordinarias e as urxentes terán lugar cando, con tal carácter, sexan convocada polo Alcalde.

O Alcalde poderá en calquera momento reunir á Xunta de Goberno Local cando estime necesario coñecer o seu parecer ou pedir a súa asistencia con anterioridade a ditar Resolucións en exercicio das atribucións que lle correspondan.

As sesións celebraranse na Casa Consistorial do Concello.

ARTIGO 107.

As regras especiais de funcionamento da Xunta de Goberno Local son as seguintes:

— 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.

— As sesións da Xunta non serán públicas, sen prexuízo da publicidade e comunicación á Administración Estatal e Autonómica dos Acordos adoptados. No prazo de dez días deberá enviarse, por correo electrónico, a todos os membros da Corporación copia da Acta.

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

— O Alcalde dirixe e ordena ao seu prudente arbitrio os debates no seo da Comisión.

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

— As Actas das sesións da Xunta de Goberno Local transcribiranse en Libro distinto do das sesións do Pleno.

A Xunta de Goberno Local nas súas reunións deliberantes non poderá adoptar ningún Acordo, formalizarase en forma de Ditames.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	83/88

ARTIGO 108.

Nas sesións e reunións da Xunta de Goberno Local, o Alcalde poderá requirir a presenza de membros da Corporación non pertencentes á Xunta de Goberno Local, ou de persoal ao servizo da Entidade, ao obxecto de informar no relativo ao ámbito das súas actividades.

ARTIGO 109.

En todo o non previsto para a Xunta de Goberno Local, estarase ao previsto sobre o funcionamento do Pleno.

TITULO CUARTO. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS DO CONCELLO.

CAPÍTULO PRIMEIRO.- FUNCIONAMENTO DAS COMISIÓNS INFORMATIVAS.

ARTIGO 110.

As Comisións Informativas celebrarán sesións ordinarias coa periodicidade que se acorde polo Pleno no momento en que se constitúan, nos días e horas que estableza o Alcalde, ou o Presidente da Comisión, quen poderán, así mesmo, convocar sesións extraordinarias ou urxentes das mesmas. O Alcalde ou o Presidente da Comisión estará obrigado a convocar sesión extraordinaria cando o solicite a cuarta parte, polo menos, dos membros da Comisión. Réxese neste suposto polas mesmas normas que para a celebración dunha sesión extraordinaria do Pleno.

As sesións celebraranse na Casa Consistorial do Concello.

A convocatoria e a orde do día deberán ser comunicados aos membros da Comisión a través de medios electrónicos, se é que manifestaron tal medio como a canle elixida e co cumprimento dos requisitos legalmente esixidos.

ARTIGO 111.

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

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

Os Ditames aprobaranse sempre por maioría simple dos presentes, decidindo os empates o Presidente, pois conta con voto de calidade.

ARTIGO 112.

Ningunha Comisión poderá deliberar sobre asuntos competencia doutra, a menos que se trate de problemas comúns, nese caso poderá convocarse una sesión conxunta a proposta dos Presidentes das respectivas Comisións, convocándose polo Presidente da Corporación.

ARTIGO 113.

De cada sesión das Comisións Informativas levantarase Acta na que consten os extremos a que se refiren os apartados a), b), c), d), e), g), h), e j) do artigo 99 do presente Regulamento, e á que se acompañarán os Ditames que sexan aprobados e os votos particulares que sexan formulados a aqueles.

ARTIGO 114.

En todo o non previsto para o funcionamento das Comisións Informativas serán de aplicación as disposicións sobre funcionamento do Pleno.

TITULO QUINTO.- FUNCIONAMENTO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DAS SESIÓNS DOS ORGANOS COLEXIADOS DO CONCELLO.

ARTIGO 115. Do funcionamento dos órganos colexiados a distancia.

Todos os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas a distancia, co obxectivo de permitir a asistencia dos seus membros de forma non presencial adaptando ao ámbito municipal a posibilidade aberta pola Lei 40/2015. En base á potestade de autoorganización da Administración local, poderase permitir que as sesións dos órganos colexiados das Entidades Locais poidan levar a cabo por medios electrónicos e telemáticos, podendo darse dúas situacións:

— Celebración das sesións dos órganos colexiados en situacións excepcionais.

— Celebración das sesións dos órganos colexiados en situacións non excepcionais.

ARTIGO 116. Da celebración das sesións dos órganos colexiados en situacións excepcionais.

O funcionamento das sesións dos órganos colexiados do Concello poderá levar a cabo a distancia a través de medios electrónicos sempre que se dean as circunstancias excepcionais contempladas no artigo 46.3 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	84/88

Para iso, é necesario que o alcalde ou Presidente, ou quen válidamente substitúalles ao efecto da convocatoria de acordo coa normativa vixente, deixe constancia da concorrencia dalgunha das situacións excepcionais seguintes:

— Forza maior.

— Grave risco colectivo.

— Catástrofes públicas.

Para a válida constitución e celebración das sesións por medios electrónicos e telemáticos, os membros participantes deberán atoparse en territorio español e quedar acreditada a súa identidade.

Deberase asegurar a comunicación entre os membros participantes en tempo real durante a sesión, dispóndose os medios necesarios para garantir o carácter público ou segredo das mesmas segundo proceda legalmente en cada caso.

ARTIGO 117. Da celebración das sesións dos órganos colexiados en situacións non excepcionais.

Ademais da celebración destas sesións nos supostos excepcionais previstos no artigo anterior, permitirase a celebración de sesións dos órganos colexiados a distancia a través de medios electrónicos, en aras de flexibilizar o lugar no que poden celebrarse as sesións e co obxectivo de facer cumprir co dereito de participación e o exercicio do ius oficium que consagra o artigo 23.2 da Constitución Española.

Poderanse dar dous supostos:

— Celebración íntegra (todos os seus membros) da sesión do órgano colexiado a distancia a través de medios electrónicos.

— Celebración parcial da sesión do órgano colexiado a distancia a través de medios electrónicos, porque a asistencia dalgún dos membros véxase impedida por concorrer algunha das seguintes circunstancias:

- *Baixa.*
- *Permiso ou situación asimilada por maternidade ou paternidade.*
- *Embarazo.*
- *Enfermidade grave.*
- *Outras situacións similares ou analógas ás anteriores.*

ARTIGO 118. Forma de celebración das sesións.

O medio electrónico polo que levarán a cabo as sesións dos órganos colexiados a distancia será, de maneira preferente, a videoconferencia, que permitirá una identificación visual do asistente.

ARTIGO 119. Sistema de identificación dos asistentes.

Para a válida constitución e celebración das sesións dos órganos colexiados a distancia a través de medios electrónicos e telemáticos, os membros que participen nestas sesións deberán atoparse en territorio español e quedar acreditada a súa identidade.

Artigo 120. Desenvolvemento da sesión.

Fixada a hora de inicio da sesión, os membros que participen nas mesmas deberán estar dispoñibles dez minutos antes, co fin de que por parte de Secretaría se constate o quórum necesario para o desenvolvemento da sesión, para iso, deberase verificar o certificado electrónico de cada un dos asistentes. Este quórum deberá manterse durante toda a sesión polo que deberá darse fe da identidade dos membros por parte da Secretaria. Constatado o quórum pola Alcaldía iniciará a sesión.

A Alcaldía tomará a palabra ao comezo de cada punto, moderando a quenda de intervencións e cedendo á súa vez a palabra aos concelleiros que así o soliciten de forma inequívoca, a fin de que se desenvolva o debate con normalidade de acordo coas regras xerais reguladoras do desenvolvemento dos Plenos.

Durante toda a sesión, deberase asegurar a comunicación entre os membros participantes en tempo real, dispóndose os medios necesarios para garantir o carácter público ou segredo das mesmas segundo proceda legalmente en cada caso.

No caso de que, durante o transcurso da sesión, a comunicación para algún dos asistentes véxase interrompida por fallos técnicos, considerarase como abandono do salón de sesións da Casa Consistorial. No entanto, poderanse presentar dúas situacións:

<u>1.- Desconexión puntual</u>: Se a falta de conexión é puntual, de forma que se perde, pero se recupera pasados uns instantes, por parte de Secretaria consignarase na acta esta situación, con indicación da hora á que se produce a ausencia virtual da sesión e a hora a que se produce o reingreso. Así, poderanse dar diferentes escenarios atendendo ao momento exacto no que se produce a desconexión:

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	85/88

a) Se se produce a desconexión una vez iniciado o punto da orde do día e recupérase una vez iniciada a votación, o asistente á sesión non poderá votar, polo que computará o seu voto como abstención. Ademais, apuntarase na acta que a incorporación á sesión ten lugar despois de celebrada a votación.

b) Se se produce a desconexión una vez iniciado o punto da orde do día e recupérase una vez finalizada a votación, o voto do asistente á sesión tamén computará como abstención.

c) Se se produce a desconexión una vez iniciada a votación, se o asistente á sesión votou, cabe entender que o seu voto é válido, se non votou, computará como abstención.

d) Se se produce a desconexión una vez iniciado o punto da orde do día e recupérase durante o trascurso de varios puntos da orde do día despois, no punto en que se produce a desconexión, o voto do asistente á sesión computará como abstención. Nos puntos nos que perdure desconectado, nin votará nin computará o seu voto, simplemente permanecerá como ausente, sendo a votación o resultado dos votos favorables, contrarios e abstencións dos asistentes.

e) Cando se recupere a conexión, ingresarase na sesión no punto da orde do día en que esta atópese. Se non se comezou aínda a votación, poderá votar con toda normalidade. Se comezou a votación, o asistente á sesión non poderá votar, pero computará como abstención, indicándose na acta que a incorporación á sesión ten lugar despois de celebrada a votación

2.- Desconexión definitiva:A desconexión definitiva equiparase ao abandono definitivo da sesión. Neste caso, poderanse presentar os seguintes escenarios:

a) Se a desconexión se produce una vez iniciado un punto da orde do día e xa non se recupera, indicarase na acta. En canto á votación dese punto, computará como abstención. No resto dos puntos, non computará a votación.

b) Se a desconexión se produce una vez acabado un punto da orde do día, pero antes de iniciarse o seguinte, e xa non se recupera, igualmente reflectirase na acta sen que compute desde ese momento, a ningún efecto.

ARTIGO 121. Sistema de emisión do voto.

Para que poida garantirse o sentido do voto das decisións que se traten nas sesións, e ao obxecto de que non se produzan erros técnicos, óptase por levar a cabo un sistema de votación individual que consistirá en preguntar, por parte da Alcaldía, a cada un dos asistentes o sentido do seu voto (a favor, en contra ou abstención), de maneira que por parte de Secretaria se verifique a autenticidade de cada una das manifestacións feitas polos membros asistentes, á vez que deixa constancia diso.

Para verificar o sistema de votación, repetirase esta acción por dúas veces. Una vez constatado o resultado das votacións, por parte de Secretaria informarase en voz alta do quórum obtido, sen prexuízo de que posteriormente por parte de Alcaldía verifíquese se se entende aprobado ou non o acordo.

Durante todo o proceso de votación, deberá garantirse a autenticidade do voto e a liberdade para emitilo.

ARTIGO 122. Acta da sesión por medios electrónicos.

Deberase facer constar a xustificación desta modalidade de sesión por algunha das circunstancias que o permiten.

Igualmente, farase constar a xustificación da omisión da indicación de lugar de celebración.

As intervencións que se produciron na sesión polos cargos públicos e funcionarios serán integramente recollidas en soporte videográfico. A gravación en vídeo das sesións conterá todo o ocorrido na sesión ou reunión contendo audio e imaxes. Este documento recolle a literalidad das intervencións de cada membro e poderase integrar no documento electrónico de forma enlazada.

Por parte de Secretaría deberase levantar acta que, en todo caso, conterá os seguintes extremos:

— Os asistentes.

— A orde do día da reunión.

— As circunstancias do lugar e do tempo en que se celebrou.

— Os puntos principais das deliberacións.

— O contido dos acordos adoptados.

A esta Acta poderase incorporar:

— Ficheiro da gravación da sesión celebrada.

— Certificado do secretario da autenticidade e integridade do mesmo.

— Outros documentos en soporte electrónico.

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	86/88

Estes ficheiros deberán conservarse de forma que se garanta a integridade, a autenticidade e o acceso aos mesmos.

ARTIGO 123. Do carácter público das sesións.

Para dar cumprimento ao carácter público das sesións, estas poderán ser retransmitidas en streaming para a cidadanía a través da sede electrónica do Concello e nas redes sociais do municipio.

TITULO SEXTO.- ESTATUTO DO VECIÑO.

CAPÍTULO PRIMEIRO.- DEREITOS E DEBERES DOS VECIÑOS.

ARTIGO 124. *Son dereitos e deberes dos veciños:*

— Ser elector e elegible de acordo co disposto na Lexislación electoral.

— Participar na xestión municipal de acordo co disposto nas Leis e, no seu caso, cando a colaboración con carácter voluntario dos veciños sexa interesada polos Órganos de Goberno e Administración Municipal.

— Utilizar, de acordo coa súa natureza, os servizos públicos municipais, e acceder aos aproveitamentos comunais, conforme ás normas aplicables.

— Contribuír mediante as prestacións económicas e persoais legalmente previstas á realización das competencias municipais.

— Ser informado previa petición razoada e dirixir solicitudes á Administración Municipal en relación con todos os expedientes e documentación municipal, de acordo co previsto no artigo 105 da Constitución.

— Pedir a consulta popular nos termos previstos na Lei.

— Esixir a prestación e, no seu caso, o establecemento do correspondente servizo público, no suposto de constituír una competencia municipal propia de carácter obrigatorio.

— Exercer a iniciativa popular nos termos previstos no artigo 70.bis da Lei 7/1985, de 2 de abril Reguladora das Bases de Réxime Local.

— Aqueloutros dereitos e deberes establecidos nas Leis.

CAPITULO SEGUNDO. PARTICIPACIÓN CIDADÁ.

ARTIGO 125.

As sesións do Pleno son públicas; con todo, poderán ser secretos o debate e a votación daqueles asuntos que poidan afectar ao dereito fundamental á honra, a intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, ao que se refire o artigo 18 da Constitución, cando así se acorde por maioría absoluta.

Non son públicas as sesións da Xunta de Goberno Local, nin as das Comisións Informativas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derrogadas cantas normas municipais, Acordos ou disposicións, contradigan o establecido no presente Regulamento.

DISPOSICIÓN FINAL

O presente Regulamento entrará en vigor una vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, por remisión do disposto no artigo 70.2 da mesma."

Contra este acordo, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativo, no prazo de 2 meses, contados dende a data de publicación, sen prexuízo do exercicio de calquera outro recurso que estime oportuno.

Trabada, 31 de xullo de 2024.- Sr. Alcalde, Don Rubén García Freije.

R. 2348

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Fecha y Hora	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	Página	87/88

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIÓNS (BDNS) - LOURENZÁ

Anuncio

RESOLUCIÓN CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS destinadas a Clubs Deportivos do Concello de Lourenzá, para a realización de actividades deportivas na anualidade de 2023

BDNS (Identif.): 778353

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/778353)

Lourenzá, 31 de xullo de 2024.- A alcaldesa, Rocío López García.

R. 2337

Anuncio publicado en: Num BOP 182 año 2024 (07/08/2024 08:00:00)

	IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Fecha y Hora**	07/08/2024 08:00:03
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DIPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (FIRMA INTEGRADA EN DOCUMENTO)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7U7TQIBUP34T45RRWNGJIWEY	**Página**	88/88

DEPUTACIÓN DE LUGO

Dona Montserrat Conde López, Secretaria da Excma. Deputación Provincial de Lugo,

CERTIFICO: Que, segundo informe da Unidade de Rexistro Xeral, entre os días tres de Xullo e o vinte e tres de Xullo de dous mil vinte e catro, ambos os dous incluídos, non existe ningunha anotación nos rexistros de entrada presencial e telemático, salvo erro ou omisión, relativa á presentación de alegacións contra a aprobación inicial da "**Emenda de erro material na relación de subvencións nominativas do Orzamento Xeral 2024**", acordada polo Pleno en sesión ordinaria celebrada o día vinte e cinco de Xuño de dous mil vinte e catro, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número cento cincuenta e dous de data dous de Xullo de dous mil vinte e catro.

Para que conste, expido a presente certificación, de Orde e co Visto e Prace do Ilmo. Sr. Presidente.

(documento asinado dixitalmente)

O SECRETARIO

P.S. A SECRETARIA-INTERVENTORA,

Montserrat Conde López

Vº. e Prace

O PRESIDENTE,

P.D. Decreto de data 26-07-2019

O DEPUTADO PROVINCIAL,

Pablo Rivera Capón

z z z 1yhsxwdflrqoxjr1ruj

	IV7UQ676IFRDRON3YMMABZHCPY	**Fecha y Hora**	31/07/2024 08:33:38
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	PABLO RIVERA CAPÓN		
Firmado por	MONSERRAT CONDE LÓPEZ		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7UQ676IFRDRON3YMMABZHCPY	**Página**	1/1

UNIDADE DE ORIXE: UNIDADE DE REXISTRO XERAL
ASUNTO: INFORME MODIFICACIÓN ORZAMENTO 2024
DESTINATARIO: INTERVENCIÓN

En relación coa solicitude de Intervención de emisión informe sobre a presentación de reclamacións ou alegacións contra a aprobación inicial da **"Emenda de erro material na relación de subvencións nominativas do Orzamento Xeral 2024",**, acordada polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria celebrada o día vinte e cinco de xuño de dous mil vinte e catro, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número cento cincuenta e dous de data dous de xullo de dous mil vinte e catro.

INFORMO

que entre os días tres de Xullo e o vinte e tres de Xullo de dous mil vinte e catro, ambos os dous incluídos, non existe ningunha anotación nos rexistros de entrada presencial e telemático, salvo erro ou omisión, relativa á presentación de alegacións contra a aprobación inicial da **"Emenda de erro material na relación de subvencións nominativas do Orzamento Xeral 2024",**, acordada polo Pleno en sesión ordinaria celebrada o día vinte e cinco de Xuño de dous mil vinte e catro, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número cento cincuenta e dous de data dous de Xullo de dous mil vinte e catro.

A Xefa da Unidade de Rexistro Xeral: P.A. O Xefe de Negociado I de Tramitación Administrativa de Rexistro, José Vidal Mosquera
Documento asinado dixitalmente)

	IV7UQ3P3LEVOKROIC3UQOQHTD4	**Fecha y Hora**	29/07/2024 15:18:41
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JOSÉ VIDAL MOSQUERA		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7UQ3P3LEVOKROIC3UQOQHTD4	**Página**	1/1

BOP DEPUTACIÓN DE LUGO

MARTES, 2 DE XULLO DE 2024 N.º 152

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SECRETARÍA XERAL. SECCIÓN DE PATRIMONIO

Anuncio

Por acordo da unanimidade do Pleno da Deputación de Lugo, na sesión celebrada o 25 de xuño de 2024, foi aprobada inicialmente a cualificación xurídica, como parcela sobrante, de parte da parcela catastral 27005A002090110000UO, sita no Concello de Barreiros, cunha superficie de setenta con trinta e cinco metros cadrados (70,35 m2). Identificada na documentación técnica incluída no expediente.

De conformidade co artigo 269 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia, sométese a información pública por prazo dun mes desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Durante dito prazo poderá ser examinado por calquera interesado na Secretaria Xeral da Deputación de Lugo e formular as alegacións que se estimen pertinentes, noutro caso o antedito acordo entenderase definitivo.

Lugo, 27 de xuño de 2024.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1946

SERVIZO DE INTERVENCIÓN

Anuncio

Aprobada inicialmente polo Pleno desta Corporación en sesión ordinaria celebrada o día vinte e cinco de xuño de dous mil vinte ecatro, a "**Emenda de erro material na relación de subvencións nominativas do Orzamento Xeral 2024**", exponse ao público na Secretaría desta Entidade Provincial, por espazo de quince días, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais; durante os cales admitiranse reclamacións e suxestións á mesma. Transcorrido dito prazo sen que se produzan reclamacións ou suxestións entenderase definitivamente aprobada.

Lugo, vinte e seis de xuño de dous mil vinte e catro.- **O PRESIDENTE**, José Tomé Roca. **O SECRETARIO**, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1947

CONCELLOS

BECERREÁ

Anuncio

Mediante DECRETO DE ALCALDIA 2024-0328 aprobáronse as Bases que rexerán o procedemento selectivo para a **AMPLIACIONdas listaxes de reserva** que garantan a cobertura dos postos incluidos en duas brigadas de incendios e conductores de vehiculos motobomba, asinadas con data 26/06/2024.

Prazo de presentación de solicitudes:nos TRES días hábiles seguintes ao da publicación deste anuncio de convocatoria no BOP, no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres o por medios electrónicos.

Máis información nas bases específicas da convocatoria que poderán ser consultadas na sede electrónica do Concello de Becerreá https://concellodebecerrea.sedelectronica.gal/board

Anuncio publicado en: Num BOP 152 año 2024 (02/07/2024 08:00:00)

DON JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO, Secretario Xeral desta Deputación Provincial de Lugo,

C E R T I F I C O: Que o Pleno desta Excma. Corporación, en sesión ordinaria celebrada o día vinte e cinco de xuño de dous mil vinte e catro, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

PROPOSTA DE ACORDO DO PLENO SOBRE APROBACIÓN DE EMENDA DE ERRO MATERIAL NA RELACIÓN DE SUBVENCIÓNS NOMINATIVAS DO ORZAMENTO XERAL 2024

Logo de ver o ditame da Comisión Informativa de Economía, Recadación, Facenda e Especial de Contas, do seguinte teor:

"A Proposta de Acordo sometida a votación é a seguinte:

"...

Proposta de acordo plenario

Asunto: Aprobación da emenda de erro material na denominación do perceptor e do concepto dunha das subvencións directas nominativas a xestionar pola Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade, que figuran no Orzamento Xeral da Deputación Provincial de Lugo para a anualidade 2024

Detectado erro material na denominación do perceptor e do concepto dunha das subvencións directas nominativas a xestionar pola Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade, que figuran na relación de subvencións nominativas incluída no Orzamento Xeral Provincial para o ano 2024; e ao abeiro do establecido no artigo 109.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, dende a dita Área informouse favorablemente para que, logo dos demais trámites legal e regulamentariamente establecidos, o Pleno da Deputación Provincial de Lugo acordara aprobar a emenda do dito erro material.

Así mesmo, dende a Sección I de Fomento, do Servizo de Contratación e Fomento, informouse favorablemente a dita rectificación do erro; do mesmo xeito que se fixo dende a Intervención.

Polo exposto, propoño que, logo dos demais trámites legal e regulamentariamente establecidos, o Pleno desta Deputación acorde aprobar a emenda do erro material detectado na relación de subvencións nominativas do Orzamento Xeral Provincial para o ano 2024 e, deste xeito:

	IV7XG4HSJF5C2RO725QUCAIOEA	**Fecha y Hora**	27/06/2024 09:28:43
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	PABLO RIVERA CAPÓN (PRESIDENTE)		
Firmado por	JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO (SECRETARIO XERAL)		
Firmado por	MARÍA DEL CARMEN TEIJEIRO POUDEREUX (ADMINISTRATIVO/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7XG4HSJF5C2RO725QUCAIOEA	**Página**	1/2

Onde di:

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
(...)	(...)	(...)	(...)
FUNDACIÓN PAZO DE FEIRAS E CONGRESOS DE LUGO	XUVENLUGO ANUALIDADE 2023	15.000,00 €	3342.48903

Diga:

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
(...)	(...)	(...)	(...)
FUNDACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES DE LUGO	XUVENLUGO 2024	15.000,00 €	3342.48903

..."

A Comisión Informativa de Economía, Recadación, Facenda, e Especial de Contas, por unanimidade, acorda informar favorablemente a proposta sinalada no epígrafe, e propoñer ao Pleno a súa aprobación, se procede."

O Pleno da Corporación, por unanimidade, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

Para que conste expido a presente certificación, de orde e co Visto e Prace do Ilmo. Sr. Presidente, coa reserva do establecido no art. 206 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

Vº. e Prace
O PRESIDENTE,
P.D. Decreto de 04-07-2023
O DEPUTADO PROVINCIAL,

Asdo: Pablo Rivera Capón

	IV7XG4HSJF5C2RO725QUCAIOEA	**Fecha y Hora**	27/06/2024 09:28:43
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	PABLO RIVERA CAPÓN (PRESIDENTE)		
Firmado por	JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO (SECRETARIO XERAL)		
Firmado por	MARÍA DEL CARMEN TEIJEIRO POUDEREUX (ADMINISTRATIVO/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7XG4HSJF5C2RO725QUCAIOEA	**Página**	2/2

ACTA DA COMISIÓN INFORMATIVA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN, FACENDA, E ESPECIAL DE CONTAS

Acta da reunión do día 20 de xuño de 2024

ASISTENTES:

Presidente:
D. Efrén Castro Caloto

Sres. Deputados:
Dª María Sol Morandeira Morandeira
D. Francisco Cajoto Caserío
Dª María del Pilar García Porto
Dª Iria Castro Fernández
D. José Demetrio Salgueiro Rapa
D. Luis Fernández Guitián
D. Francisco Javier Balado Teijeiro

Secretario:
D. José Antonio Mourelle Cillero

Interventora:
Dª Gloria Baamonde Tomé

Secretario da Comisión:
D. José Antonio Castro Liz, Xefe Sección Xestión Orzamentos.

Sendo as nove horas e corenta e cinco minutos do día vinte de xuño de dous mil vinte e catro no Salón de Comisións do Pazo Provincial, reúnense os Sres. Deputados relacionados, membros da Comisión Informativa de Economía, Recadación, Facenda e Especial de Contas, baixo a Presidencia do Vicepresidente D. Efrén Castro Caloto, asistido Secretario D. José Antonio Mourelle Cillero, e coa asistencia como Interventora da Xefa do Servizo de Fiscalización Dª Gloria Baamonde Tomé, co obxecto de emitir os seguintes ditames:

1º.- Aprobación, se procede, das actas das sesións da Comisión Informativa de Economía, Recadación, Facenda e Especial de Contas de vinte e un de marzo e de trinta e un de maio de dous mil vinte e catro.

San Marcos, 8 – 27001 Lugo – Tel.:982 260 000 – Fax: 982 260 195 www.deputacionlugo.org

	IV7XG2HYDI4ISTBP6ZND65XOMI	**Fecha y Hora**	24/06/2024 09:55:24
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JOSÉ ANTONIO CASTRO LIZ		
Firmado por	EFRÉN CASTRO CALOTO (Vicepresidente)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7XG2HYDI4ISTBP6ZND65XOMI	**Página**	1/3

Por parte do Sr. Presidente pregúntase aos Sres. Deputados membros da Comisión, se teñen que formular algunha observación ás mencionadas actas e, ao non presentarse ningunha emenda, aprobase por unanimidade dos asistentes.

2º.- Proposta de Acordo do Pleno sobre a aprobación de emenda de erro material na relación de subvencións nominativas do Orzamento Xeral 2024.

A Proposta de Acordo sometida a votación é a seguinte:

"...
PROPOSTA DE ACORDO PLENARIO

Asunto: Aprobación da emenda de erro material na denominación do perceptor e do concepto dunha das subvencións directas nominativas a xestionar pola Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade, que figuran no Orzamento Xeral da Deputación Provincial de Lugo para a anualidade 2024

Detectado erro material na denominación do perceptor e do concepto dunha das subvencións directas nominativas a xestionar pola Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade, que figuran na relación de subvencións nominativas incluída no Orzamento Xeral Provincial para o ano 2024; e ao abeiro do establecido no artigo 109.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, dende a dita Área informouse favorablemente para que, logo dos demais trámites legal e regulamentariamente establecidos, o Pleno da Deputación Provincial de Lugo acordara aprobar a emenda do dito erro material.

Así mesmo, dende a Sección I de Fomento, do Servizo de Contratación e Fomento, informouse favorablemente a dita rectificación do erro; do mesmo xeito que se fixo dende a Intervención.

Polo exposto, propoño que, logo dos demais trámites legal e regulamentariamente establecidos, o Pleno desta Deputación acorde aprobar a emenda do erro material detectado na relación de subvencións nominativas do Orzamento Xeral Provincial para o ano 2024 e, deste xeito, onde di:

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
(...)	(...)	(...)	(...)
FUNDACIÓN PAZO DE FEIRAS E CONGRESOS DE LUGO	XUVENLUGO ANUALIDADE 2023	15.000,00 €	3342.48903

San Marcos, 8 – 27001 Lugo – Tel.:982 260 000 – Fax: 982 260 195 www.deputacionlugo.org

	IV7XG2HYDI4ISTBP6ZND65XOMI	Fecha y Hora	24/06/2024 09:55:24
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JOSÉ ANTONIO CASTRO LIZ		
Firmado por	EFRÉN CASTRO CALOTO (Vicepresidente)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7XG2HYDI4ISTBP6ZND65XOMI	Página	2/3

Diga:

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
(...)	(...)	(...)	(...)
FUNDACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES DE LUGO	XUVENLUGO 2024	15.000,00 €	3342.48903

..."

Pregunta o Presidente aos Deputados se hai algunha cuestión sobre este asunto e, non habendo, sometese a votación, e a Comisión Informativa de Economía, Recadación, Facenda, e Especial de Contas, por unanimidade, acorda informar favorablemente a proposta sinalada no epígrafe, e propoñer ao Pleno a súa aprobación.

E non tendo máis asuntos que tratar, levantouse a sesión, sendo as nove horas e cincuenta minutos do día de referencia, de todo o cal o Secretario certifica.

O PRESIDENTE,

O SECRETARIO DA COMISIÓN,

San Marcos, 8 – 27001 Lugo – Tel.:982 260 000 – Fax: 982 260 195 **www.deputacionlugo.org**

	IV7XG2HYDI4ISTBP6ZND65XOMI	**Fecha y Hora**	24/06/2024 09:55:24
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JOSÉ ANTONIO CASTRO LIZ		
Firmado por	EFRÉN CASTRO CALOTO (Vicepresidente)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7XG2HYDI4ISTBP6ZND65XOMI	**Página**	3/3

[** Este documento no es un pdf **]

PROPOSTA DE ACORDO PLENARIO

Asunto: Aprobación da emenda de erro material na denominación do perceptor e do concepto dunha das subvencións directas nominativas a xestionar pola Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade, que figuran no Orzamento Xeral da Deputación Provincial de Lugo para a anualidade 2024

Detectado erro material na denominación do perceptor e do concepto dunha das subvencións directas nominativas a xestionar pola Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade, que figuran na relación de subvencións nominativas incluída no Orzamento Xeral Provincial para o ano 2024; e ao abeiro do establecido no artigo 109.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, dende a dita Área informouse favorablemente para que, logo dos demais trámites legal e regulamentariamente establecidos, o Pleno da Deputación Provincial de Lugo acordara aprobar a emenda do dito erro material.

Así mesmo, dende a Sección I de Fomento, do Servizo de Contratación e Fomento, informouse favorablemente a dita rectificación do erro; do mesmo xeito que se fixo dende a Intervención.

Polo exposto, propoño que, logo dos demais trámites legal e regulamentariamente establecidos, o Pleno desta Deputación acorde aprobar a emenda do erro material detectado na relación de subvencións nominativas do Orzamento Xeral Provincial para o ano 2024 e, deste xeito, onde di:

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
(...)	(...)	(...)	(...)
FUNDACIÓN PAZO DE FEIRAS E CONGRESOS DE LUGO	XUVENLUGO ANUALIDADE 2023	15.000,00 €	3342.48903

Diga:

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
(...)	(...)	(...)	(...)
FUNDACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES DE LUGO	XUVENLUGO 2024	15.000,00 €	3342.48903

En Lugo, na data da sinatura electrónica,

Daniel García Fernández

Deputado delegado

	IV7XEYC6FFV4TDZ47XWMOVPUOA	**Fecha y Hora**	14/06/2024 11:10:46
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DANIEL GARCÍA FERNÁNDEZ (DEPUTADO/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7XEYC6FFV4TDZ47XWMOVPUOA	**Página**	1/1

DEPUTACION DE LUGO

Informe de Intervención

Asunto: Proposta de modificación no Anexo de Subvencións Nominativas do Orzamento da Deputación 2024

Dende a Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade, proponse a emenda de erro material na denominación do perceptor e do concepto dunha das subvencións directas nominativas a xestionar pola Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade, que figuran no Orzamento Xeral da Deputación Provincial de Lugo para a anualidade 2024, de xeito que, onde pon:

"...

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
(...)			
FUNDACIÓN PAZO DE FEIRAS E CONGRESOS DE LUGO	XUVENLUGO ANUALIDADE 2023	15.000,00 €	3342.48903

..."

Debe dicir:

"...

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
(...)			
FUNDACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES DE LUGO	XUVENLUGO 2024	15.000,00 €	3342.48903

..."

Emítese o seguinte **INFORME**:

PRIMEIRO.- A proposta non supón en si mesma una modificación do Orzamento xa que non afecta aos créditos orzamentarios, ao non ser máis que a emenda de erro material na denominación do perceptor e do concepto dunha das subvencións do documento denominado "ANEXO DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS", no que figuran as previsións de concesión nominativas de subvenciones coa indicación do obxecto e o importe de cada unha delas, sen que, implique ningún cambio no perceptor nin no importe, manténdose a finalidade/concepto da subvención, congruente co programa e concepto económico do crédito orzamentario xa previsto.

SEGUNDO.- Porén, a inclusión deste documento no expediente do Orzamento ven determinada polo disposto, en canto á forma de concesión das subvenciones, na Lei 38/2003, de 17 de no-

San Marcos, 8 - 27001 Lugo - Tel.:982 260 000 - Fax: 982 260 195 www.deputacionlugo.org

	IV7XE376LMRZRPE4QJERG33S6M	Fecha y Hora	13/06/2024 14:16:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	GLORIA BAAMONDE TOMÉ (INTERVENTOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7XE376LMRZRPE4QJERG33S6M	Página	1/2

vembro, Xeral de Subvencións (LXS), que no seu artigo 22.2.a) establece: "*Poderán concederse de forma directa as seguintes subvencións:*
a) As previstas nominativamente nos Orzamentos Xerais do Estado, das CCAA ou das Entidades Locais, nos termos recollidos nos convenios e na normativa reguladora destas subvencións."

Este precepto desenvólvese no art. 65 do Rd 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da LXS, segundo o cal:

"*1. Para os efectos do disposto no artigo 22.2 a) da Lei xeral de subvencións, son subvencións previstas nominativamente nos Orzamentos Xerais do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais aquelas cuxo obxecto, dotación orzamentaria e beneficiario se determine expresamente. no estado de gastos orzamentarios.*"

Por iso entendese que a proposta da Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade, é una modificación do Orzamento ao modificar un dos documentos que o forman e, polo tanto, está suxeita aos mesmos trámites e requisitos que a aprobación do mesmo, sendo tamén de aplicación o disposto en cuanto a información, reclamación e publicidade sobre o Orzamento á que se refire o art. 169 do R.d. lexislativo 2/2004, de 5 de abril, TRLRFL, é dicir, require a aprobación inicial polo Pleno da Deputación, a exposición ao público previo anuncio no BOP durante quince días, nos cales os interesados poderán presentar reclamacións ante o Pleno. A modificación entenderase definitivamente aprobada se durante o citado prazo non se presentaron reclamacións; en caso contrario, o Pleno terá un prazo dun mes para resolvelas.

A INTERVENTORA,
Documento asinado Dixitalmente,
PA Gloria Baamonde Tomé

Pitágoras 5405, 13.06.2024

San Marcos, 8 - 27001 Lugo - Tel.:982 260 000 - Fax: 982 260 195 www.deputacionlugo.org

	IV7XE376LMRZRPE4QJERG33S6M	Fecha y Hora	13/06/2024 14:16:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	GLORIA BAAMONDE TOMÉ (INTERVENTOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7XE376LMRZRPE4QJERG33S6M	Página	2/2

PROPOSTA DE ACORDO PLENARIO

Asunto: Aprobación da emenda de erro material na denominación do perceptor e do concepto dunha das subvencións directas nominativas a xestionar pola Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade, que figuran no Orzamento Xeral da Deputación Provincial de Lugo para a anualidade 2024

Detectado erro material na denominación do perceptor e do concepto dunha das subvencións directas nominativas a xestionar pola Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade, que figuran na relación de subvencións nominativas incluída no Orzamento Xeral Provincial para o ano 2024; e ao abeiro do establecido no artigo 109.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, dende a dita Área informouse favorablemente para que, logo dos demais trámites legal e regulamentariamente establecidos, o Pleno da Deputación Provincial de Lugo acordara aprobar a emenda do dito erro material.

Así mesmo, dende a Sección I de Fomento, do Servizo de Contratación e Fomento, informouse favorablemente a dita rectificación do erro; do mesmo xeito que se fixo dende a Intervención.

Polo exposto, propoño que, logo dos demais trámites legal e regulamentariamente establecidos, o Pleno desta Deputación acorde aprobar a emenda do erro material detectado na relación de subvencións nominativas do Orzamento Xeral Provincial para o ano 2024 e, deste xeito, onde di:

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
(...)	(...)	(...)	(...)
FUNDACIÓN PAZO DE FEIRAS E CONGRESOS DE LUGO	XUVENLUGO ANUALIDADE 2023	15.000,00 €	3342.48903

Diga:

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
(...)	(...)	(...)	(...)
FUNDACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES DE LUGO	XUVENLUGO 2024	15.000,00 €	3342.48903

En Lugo, na data da sinatura electrónica,

Daniel García Fernández

Deputado delegado

INFORME SOBRE EMENDA DE ERRO MATERIAL

Asunto: Erro material na denominación do perceptor e do concepto dunha das subvencións directas nominativas a xestionar pola Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade, que figuran no Orzamento Xeral da Deputación Provincial de Lugo para a anualidade 2024

ANTECEDENTES DE FEITO

Primeiro.- O Pleno da Deputación Provincial de Lugo aprobou inicialmente o Proxecto de Orzamento Xeral para o ano 2024 en sesión ordinaria celebrada o 28 de novembro de 2023; o cal se expuxo ao público na Secretaría da Deputación, durante un prazo de 15 días hábiles, co obxecto de que, en cumprimento do disposto no artigo 112.3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, os interesados puideran interpoñer reclamacións na súa contra.

Segundo.- Transcorrido o dito prazo sen presentarse reclamación ningunha, o Orzamento Xeral da Deputación Provincial de Lugo quedou definitivamente aprobado o 26 de decembro de 2023; publicándose un resumo no Boletín Oficial da Provincia nº298, do día 30 do mesmo mes.

Terceiro.- Durante a tramitación das subvencións nominativas cuxa xestión corresponde á Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade, detectouse un erro material na relación de subvencións nominativas incluída no dito Orzamento, relativo á relación de subvencións nominativas.

Concretamente, o erro refírese á denominación do perceptor e do concepto da subvención a outorgar á Fundación de Ferias y Exposiciones de Lugo, para a celebración do Xuvenlugo 2024, por importe de 15.000 €, con cargo á aplicación orzamentaria 3342.48903.

O dito erro afecta, pois, unicamente ás citadas denominacións, non afectando nin ao importe da subvención nin á aplicación orzamentaria de cargo nin a terceiros.

Cuarto.- Polo tanto, na dita relación de subvencións nominativas do Orzamento Xeral da Deputación para o ano 2024, onde di:

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
(...)	(...)	(...)	(...)
FUNDACIÓN PAZO DE FEIRAS E CONGRESOS DE LUGO	XUVENLUGO ANUALIDADE 2023	15.000,00 €	3342.48903

Debe dicir:

	IV7X2GB7NMPSVG5SWJUBOBBW64	**Fecha y Hora**	06/06/2024 10:50:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DANIEL GARCÍA FERNÁNDEZ (DEPUTADO/A)		
Firmado por	ANDRÉS GARCÍA REY (TÉCNICO/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7X2GB7NMPSVG5SWJUBOBBW64	**Página**	1/3

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
(...)	(...)	(...)	(...)
FUNDACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES DE LUGO	XUVENLUGO 2024	15.000,00 €	3342.48903

FUNDAMENTOS DE DEREITO

Único.- A teor do disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), estas poderán rectificar, en calquera momento, de oficio ou a instancia dos interesados, os erros materiais, de feito ou aritméticos existentes nos seus actos.

Cómpre suliñar, porén, que este remedio soamente pode utilizarse, segundo a xurisprudencia do Tribunal Supremo, para corrixir equivocacións elementais en nomes, datas, operacións aritméticas ou transcricións de documentos. Pero en absoluto cabe facer uso deste para corrixir calquera erro de dereito, isto é, na cualificación xurídica, no precepto aplicable ou en calquera outra apreciación xurídica, seguida dunha declaración baseada nela, por insignificante que sexa.

Así, o Tribunal Supremo definiu a rectificación ou emenda de erros á que se fai referencia no artigo 109.2 da LPACAP coma un "*procedemento excepcional de modificación dos actos administrativos, que, pola súa natureza excepcional, ten que ser utilizado para os casos expresamente previstos"* (STS do 26 de febreiro de 1996 -RJ 1996/1796-).

A xurisprudencia constante, e entre outras, as sentenzas do Tribunal Supremo do 15 de febreiro de 2006 (RJ 2006/1754), do 18 de xuño de 2001 (RJ 2001/9512) e do 11 de decembro de 1993 (RJ 1993/10065), ven esixindo unha serie de requisitos necesarios para a rectificación de erros materiais, que son os seguintes:

1. Que se trate de simples equivocacións elementais en nomes, datas, operacións aritméticas ou transcricións de documentos.

2. Que o erro se aprecie tendo en conta exclusivamente os datos do expediente administrativo no que se advirte.

3. Que o erro sexa patente e claro, sen necesidade de acudir a interpretacións de normas xurídicas aplicables.

4. Que non se proceda de oficio á revisión de actos administrativos firmes e consentidos.

5. Que non se produza unha alteración fundamental no sentido do acto (pois non existe un erro material cando a súa apreciación implique un xuízo valorativo ou esixa unha operación de cualificación xurídica).

6. Que non padeza a subsistencia do acto administrativo, é dicir, que non xere a anulación ou revogación deste, en canto creador de dereitos subxectivos, producíndose un novo sobre bases diferentes e sen as debidas garantías para o afectado, pois o acto administrativo

	IV7X2GB7NMPSVG5SWJUBOBBW64	**Fecha y Hora**	06/06/2024 10:50:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DANIEL GARCÍA FERNÁNDEZ (DEPUTADO/A)		
Firmado por	ANDRÉS GARCÍA REY (TÉCNICO/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7X2GB7NMPSVG5SWJUBOBBW64	**Página**	2/3

rectificador ten que mostrar idéntico contido dispositivo, substantivo e resolutorio que o acto rectificado, sen que poida a Administración, so pretexto da súa potestade rectificatoria de oficio, encubrir unha auténtica revisión.

7. Que se aplique cun fondo criterio restritivo.

Pois ben, ao meu xuízo, a emenda do erro material que aquí se informa ten pleno encaixe co disposto no citado artigo 109.2 da LPACAP e na dita xurisprudencia do Tribunal Supremo.

Polo exposto, informo favorablemente para que, logo dos demais trámites legal e regulamentariamente establecidos, o Pleno da Deputación Provincial de Lugo acorde aprobar a emenda do erro material detectado na relación de subvencións nominativas do Orzamento Xeral Provincial para o ano 2024 e, deste xeito, onde di:

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
(...)	(...)	(...)	(...)
FUNDACIÓN PAZO DE FEIRAS E CONGRESOS DE LUGO	XUVENLUGO ANUALIDADE 2023	15.000,00 €	3342.48903

Diga:

PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN ORZAMENTARIA
(...)	(...)	(...)	(...)
FUNDACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES DE LUGO	XUVENLUGO 2024	15.000,00 €	3342.48903

En Lugo, na data da sinatura electrónica,

Andrés García Rey
ATF xefe de Sección I

CONFORME
Daniel García Fernández
Deputado delegado

	IV7X2GB7NMPSVG5SWJUBOBBW64	**Fecha y Hora**	06/06/2024 10:50:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	DANIEL GARCÍA FERNÁNDEZ (DEPUTADO/A)		
Firmado por	ANDRÉS GARCÍA REY (TÉCNICO/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7X2GB7NMPSVG5SWJUBOBBW64	**Página**	3/3