



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

Anuncio

La Xunta de Gobierno de la Diputación de Lugo en sesión común celebrada el día 26 de julio de 2024 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PROPUESTA A la Xunta DE GOBIERNO DE APROBACIÓN DE La CONVOCATORIA Y BASES, PARA La PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "LETRADO/A ASESOR/A ESPECIALISTA EN CONSULTIVO-CONTRATACIÓN", DE La DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS

Luego de ver a propuesta de la diputada delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, del siguiente teor:

"Vista la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala:

- "Art. 101. "Los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por los funcionarios (excepto lo que corresponden a funcionarios con habilitación de carácter estatal) se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administración públicas.

En las dichas convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios que pertenezcan a cualquier de las Administración públicas, quedando en este caso supeditada la participación a lo que al respeto establezcan las relaciones de puestos de trabajo."

- "Art. 97.- Los anuncios de convocatorias [...] de concursos para la provisión de puestos de trabajo deberán se publican en el Boletín Oficial del Estado. Las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, [...]"

Visto el artículo 45 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, que regula el concurso específico:

"1. Cuando, en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir, así se determine en las convocatorias, los concursos podrán constar de dos fases. En la primera se valorarán los méritos enunciados en los párrafos b, c, d y y del apartado 1 del artículo anterior conforme a los criterios en él establecidos. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. A tal fin se podrá establecer la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas, que deberán especificarse necesariamente en la convocatoria."

Visto el artículo 91 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia que regula el concurso específico dentro de los procedimientos comunes de provisión de puestos de trabajo por el personal funcionario de carrera donde se recogen las condiciones de acceso y las características de las convocatorias de los mismos.

Visto el art. 205.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, que literalmente dice:

"Los procesos de selección y los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal propio de las entidades locales se rigen por las bases que apruebe el órgano la entidad local que resulte competente conforme la legislación de régimen local, a quién corresponderá también la convocatoria"

Y el art. 205.4 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, que señala:

"Los anuncios de convocatorias [...] y de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo deben publicarse en el Boletín Oficial de él Estado y en el Diario Oficial de Galicia. Las bases se publicarán en el boletín oficial de la provincia"

Visto el Acuerdo Marco Único para personal funcionario de la Diputación (BOP 31-01-91), que establece que el concurso constituye el sistema común de provisión de puestos de trabajo y en este mismo sentido se pronuncia el Reglamento de Acceso, Promoción Interna y Provisión de Puestos de Trabajo de la Diputación, aprobado por el Pleno de 27 de septiembre de 2006 (BOP 30-06-2006).

Visto el artículo 1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Asesoría Jurídica (BOP 14-01-2020) que establece:

"1. Sin perjuicio de la función de asesoramiento preceptivo, reservada a la Secretaría General, corresponden a la Asesoría Jurídica de la Diputación las siguientes funciones:

- La asistencia jurídica de la Administración Provincial.
- La asistencia jurídica a los ayuntamientos que así lo soliciten .

2. La función de asistencia jurídica consiste en el asesoramiento no preceptivo en derecho y la representación y defensa en juicio en todo tipo de procesos judiciales, así como ante órganos administrativos y en procedimientos arbitrales.

3. Mediante la formalización del oportuno convenio se podrá prestar asistencia jurídica a los entes, sociedades y fundaciones públicas y a los consorcios y cualquier otra entidad con participación significativa de la Diputación de Lugo, de conformidad con el dispuesto en los antedichos convenios y en el presente Reglamento. Los convenios que se establezcan podrán determinar la compensación económica a abonar cómo contraprestación y que podrá generar crédito en los servicios correspondientes de la asesoría jurídica de conformidad con el dispuesto en la normativa presupuestaria.

4. Al mismo tiempo, se podrá asistir y defender a funcionarios, autoridades y personal al servicio de la Diputación Provincial, entes dependientes o vinculados a la misma o personal de los Ayuntamientos de la provincia que lo soliciten en los términos previstos en el Título III/III del presente Reglamento."

Y el artículo 2 del mencionado reglamento de la Asesoría Jurídica donde se indica que:

"a) La Asesoría jurídica está constituida por la dirección de la misma, por los departamentos especializados de (...) y el de Consultivo- Contratación, las unidades administrativas, así como los Letrados-Asesores especialistas, los/las letrados/las y demás personal funcionario licenciados/las en Derecho del Grupo A que, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, desarrollen las funciones propias y específicas de la Asesoría Jurídica.

b) La organización de la Asesoría Jurídica se estructura en cuatro departamentos especializados :

(...) - Departamento de Consultivo y Contratación

c) Al frente de cada Departamento estará una persona funcionaria Letrada-especialista en la materia respectiva, que a mayores de las funciones que ya tenían cómo personal Letrado asumen la responsabilidad sobre dicha especialidad jurídica, y la coordinación y jefatura del personal del departamento, todo lo eres bajo la dependencia de la Dirección de la Asesoría Jurídica, con quen colaborarán cómo adjuntos a esta en la organización y funcionamiento de la misma.

Visto el apartado 3º del artículo 3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Asesoría Jurídica (BOP 14-01-2020) que establece:

"En caso de extraordinaria y urgente necesidad, cuando los puestos de trabajo de la Asesoría Jurídica se encuentren vacantes, podrán ser desempeñados provisionalmente conforme a los sistemas de provisión temporal, reglamentados en la normativa vigente que sea aplicable, por personal de la Diputación provincial encuadrado en los Grupos A1 o A2, con título de licenciado/a en Derecho o graduado, cesando dichas habilitaciones cuando desaparezcan las circunstancias que determinaron el nombramiento o cuando si provexa la plaza de forma reglamentaria, pudiéndose también cubrir dichos puestos mediante el nombramiento de personal funcionario interino, de conformidad con el establecido en la normativa general de la función pública."

Y los apartados tercero y cuarto del artículo 4 del mismo reglamento donde se recoge el siguiente:

""(...)

3. Dependiendo de la Dirección de la Asesoría Jurídica existirán Letrados/las-Asesores/las especialistas de los departamentos ya referidos en el artículo 2, que además de sus funciones cómo Letrados/las, les corresponderá colaborar cómo adjuntos a la Dirección de la Asesoría en la organización y buen funcionamiento de esta.

4. En el caso de ausencia, vacancia o enfermedad de la persona titular de la dirección, esta será sustituida por las personas funcionarias que ocupen los puestos de Letrado/las-Asesores especialistas por expresa delegación de esta o atribución de la Presidencia de la Diputación o, en su defecto, por el letrado más antiguo en el cargo."

Vista la Relación de Puestos de Trabajo de esta Diputación en vigor, en la que señala, entre otros extremos, que el puesto de trabajo nº 989, denominado **Letrado Asesor especialista en Consultivo- Contratación**, se encuentra en situación de vacante.

Por todo el expuesto, y dada la especialidad de las funciones y tareas del citado puesto, propongo que la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en uso de las atribuciones que, por delegación de la Presidencia le confiere el reglamento orgánico de la Entidad Provincial, **RESUELVA:**

1.- Aprobar las bases que regirán la provisión, por el sistema de concurso específico de méritos, del puesto de **Letrado Asesor especialista en Consultivo- Contratación**, adscrito a la Asesoría Jurídica.

2.- Convocar, por el sistema de concurso específico de méritos, la provisión del puesto de trabajo denominado **Letrado Asesor especialista en Consultivo- Contratación**.

3.- Ordenar la publicación de la convocatoria y de las Bases para la provisión, por el sistema de concurso específico de méritos, del dicho puesto de trabajo, junto con el anexo I, los correspondientes diarios oficiales.

4.- Ordenar la realización de cuantos trámites sean necesarios para llevar a cabo la cobertura del puesto de trabajo convocado."

La Xunta de Gobierno, por unanimidad de los/las asistentes, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita."

BASES PARA La PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "LETRADO/A ASESOR/A ESPECIALISTA EN CONSULTIVO-CONTRATACIÓN", DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO A PROVEER POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS.

1.- NORMAS DE APLICACIÓN.

A presente convocatoria se regirá, en lo que resulte de aplicación, por lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril, R.B.R.L.; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de M.R.F.P.; en el R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, T.R.R.L.; el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Asesoría Jurídica (BOP nº 010 de fecha 14 de enero de 2020) y conforme, al artículo 168 del anterior R.D 781/86, por las normas que en desarrollo de la legislación básica en materia en función pública local dicte la Administración del Estado; serán también de aplicación el Decreto 93/1991 de 20 de marzo por lo que se aprueban el reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera, promoción profesional y promoción interna de la Xunta de Galicia aplicable al personal de la Administración local en el que no esté reservado a la legislación del Estado, y R.D. 364/95, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Asimismo, como normas propias de esta Entidad, se aplicará el Reglamento por lo que se aprueba la normativa de acceso, carrera y provisión de puestos de trabajo aprobado definitivamente en sesión plenaria de 25 de septiembre de 2006 (BOP, 30 de septiembre de 2006) y el señalado en el Acuerdo Marco Único para personal funcionario de la Diputación Provincial de Lugo.

2.-OBJETO DE La CONVOCATORIA.

ES objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de concurso específico de méritos, del puesto de trabajo cuyas características se señalan a continuación:

Denominación: "LETRADO/A ASESOR/A ESPECIALISTA EN CONSULTIVO-CONTRATACIÓN".

Tipo de Puesto: Singularizado.

Nº del Puesto de Trabajo: 989

Situación: Vacante.

Adscripción: Asesoría Jurídica de la Diputación Provincial de Lugo.

Régimen Jurídico: Funcionarial.

Complemento de Destino: 27.

Complemento Específico: 2.428,78 €

Funciones:

- Asistencia letrada y/o defensa jurídica en cualquier orden jurisdiccional, según el reparto de asuntos que se efectúe por la Dirección de la Asesoría Jurídica.
- Según el señalado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Asesoría Jurídica, en el caso de ausencia, vacancia o enfermedad de la persona titular de la dirección, esta será sustituida por las personas

funcionarias que ocupen los puestos de Letrado/las Asesores Especialistas por expresa delegación de esta o atribución de la Presidencia de la Diputación o, en su defecto, por el letrado más antiguo en el cargo.

- Realizar la actividad de naturaleza jurídica en materia consultiva-contratación pública dentro de la Asesoría Jurídica de la Diputación Provincial de Lugo.
- Asesorar en el ámbito jurídico en la materia consultivo-contratación a los órganos de la Diputación y de sus entes, sociedades mercantiles, fundaciones públicas, consorcios y cualquier otra entidad con participación significativa de la Diputación Provincial, así como a los Ayuntamientos de la Provincia, todo esto en los términos y con la extensión prevista en las normas y específicamente en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Asesoría Jurídica.
- Asesoramiento verbal y por escrito mediante la emisión de dictámenes de naturaleza jurídica, en general en cualquier rama del derecho y especialmente en el ámbito funcional del puesto.
- Resolución, en línea a través de la Extranet de la Diputación o mediante correo electrónico, de cualquier cuestión, duda, consulta, informe, dictamen, juicio oral o escrito que se suscite en el ámbito de cualquier materia en Derecho y si ventile ante cualquier jurisdicción y, especialmente, las relacionadas con las materias concretas del ámbito funcional del puesto (consultivo- contratación).

Asistencia letrada en aquellos procesos que versen sobre materia consultivo-contratación (representación y defensa en juicio en la jurisdicción propia de las especialidades del puesto, así como, en su caso, en cualquier especialidad) a todos los órganos de las Entidades enumeradas anteriormente.

- Bastanteo de poderes, avales y escrituras societarias.
- Elaborar compilaciones legislativas y actualizarlas.
- Manejar base de datos jurídicas, de jurisprudencia, legislación y bibliografía.
- Manejar la plataforma de intercambio seguro de información entre los diferentes órganos judiciales y los operadores jurídicos (deber de utilizar las tecnologías de la información y administración de Justicia tras la entrada en vigor de las Ley 18/2011 y 19/2015 (LEXNET), medio de transmisión seguro de información mediante el uso de tecnologías criptográficas para garantizar la presentación de escritos, documentos y la recepción de actos de comunicación con identificación de persona remitente y destinataria con técnicas de identificación idóneas conforme al dispuesto en la normativa de aplicación).
- Utilizar la firma electrónica reconocida 24x7, es decir 24 horas los 7 días de la semana, en todas las comunicaciones y notificaciones con los juzgados y tribunales de las cuatro jurisdicciones en el ámbito estatal.

Manejar el software de Gestión inteligente de expedientes electrónicos KLEOS integrado plenamente con los procesos y sistemas telemáticos de la Administración de Justicia antes referidos.

- Colaborar en la organización y funcionamiento de la Asesoría Jurídica de acuerdo al dispuesto en su Reglamento.
- Colaborar en la organización de actividades de formación y trabajos de investigación que tengan por finalidad el conocimiento y la difusión de materias y cuestiones jurídicas.
- Asumir la responsabilidad funcional sobre el personal adscrito.
- Cualquier otra tarea, relacionada con el contenido funcional del Servicio, que sea encomendada por el superior jerárquico.

3.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

3.1.- Conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT) podrá tomar parte en el presente concurso el personal funcionario de la Diputación Provincial de Lugo y de otras Entidades de las Administraciones Públicas, con clasificación de Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, en el área o especialidad jurídica, con titulación de acceso la plaza de Licenciado/a en Derecho o equivalente.

3.2.- NIVEL DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GALLEGO EXIGIDO:

Para el desempeño del puesto se deberá acreditar estar en posesión del CELGA IV/IV o equivalente.

3.3.- PERMANENCIA EN EL PUESTO DE ORIGEN.

Para participar en los concursos específicos regulados en el artículo 91 de la Ley 2/2015, de Empleo Público de Galicia, y según el establecido en su apartado 2, es requisito necesario tener una antigüedad mínima de tres años como personal funcionario de carrera. Además, el personal funcionario de carrera que ocupe con carácter definitivo un puesto de trabajo obtenido por concurso debe permanecer en él un mínimo de seis meses para poder participar en los concursos específicos regulados en este artículo.

Los requisitos de participación deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y disfrutar de los mismos durante todo el tiempo que dure el proceso selectivo.

4.- CONVOCATORIA.

La convocatoria, y las presentes bases, para la provisión de puestos de trabajo vacantes que sean cubiertos por el sistema de concurso específico de méritos, se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), enviando extracto de la convocatoria al Diario Oficial de Galicia (DOG) y al Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE) y en el Tablero de anuncios de esta Entidad y en su página Web (www.deputacionlugo.org).

5.- SOLICITUDES.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar solicitud dirigida al Presidente de la Diputación Provincial de Lugo ajustada al modelo oficial que se incorpora las presentes Bases como Anexo, estando este modelo también la disposición en la página Web de la Entidad en formato word.

5.1 .- PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo para presentar solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE/BOE.

5.2.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Entidad o en cualquier de los lugares determinados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3.- VINCULACIÓN PARA La PERSONA PETICIONARIA.

Transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y el destino adjudicado será irrenunciable, excepto que se obtuviera otro destino mediante convocatoria pública antes de finalizar el plazo de toma de posesión.

5.4.- DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

- a) Certificación que acredite su condición de funcionario de la Administración Pública, clasificado como Técnico Superior en cualquier cuerpo o escala, Grupo A, Subgrupo A1, especialidad o arena jurídica.
- b) Informes, certificaciones, títulos y demás medios de prueba que acrediten los méritos que alegue el concursante.
- c) Memoria elaborada por los candidatos consistente en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, todo eso conforme la descripción del puesto señalada en el apartado 2 de estas bases.

La extensión de la memoria será, como máximo, de diez folios, en tamaño DICEN -A4, mecanografiados a doble espacio por una sola cara.

6.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.

6.1.- El presente concurso específico consta de dos fases.

- En la primera fase, la Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por las personas aspirantes que concurren.
- La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo. Con esta finalidad las personas aspirantes, se someterán a una prueba de carácter práctico, y presentarán una memoria y a explicarán en una comparecencia delante de la Comisión de Valoración para la exposición y defensa de la misma.

Concluidas ambas fases, la Comisión de Valoración realizará a correspondiente propuesta de la persona seleccionada o, en su caso, de declaración de vacante desierta.

6.2.- La adjudicación del puesto vendrá determinada por la mayor puntuación total obtenida según el baremo de méritos, una vez superada la puntuación mínima establecida para la adjudicación de destino.

La dicha puntuación se obtendrá de la suma de los resultados finales de cada una de las dos fases. En tal caso, los resultados correspondientes a la segunda fase que deriven de la valoración no reglada de méritos específicos, se obtendrán con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros haya una diferencia de 3 o más enteros serán automáticamente excluidas la puntuación máxima y mínima, calculándose la puntuación media entre las puntuaciones restantes. En caso de empate entre varias puntuaciones máximas y mínimas solamente será excluida una de cada.

6.3.- En el caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo, en primero lugar a la puntuación otorgada por los méritos específicos valorados en la segunda fase del concurso, por el orden expresado en el baremo del apartado 6.5.2 de las presentes bases. De no deshacerse la igualdad se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos valorados en la primera fase del concurso, por el orden expresado en el baremo del apartado 6.5.1 de estas bases. De persistir a empate se acudirá la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde lo que se concursa. De persistir el empate, se optará por la candidatura que corresponda a una mujer, cuando se trate de puestos de trabajo donde estén subrepresentadas las mujeres. Finalmente, en defecto de los anteriores criterios de desempate, la adjudicación se realizará por sorteo.

6.4.- Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levante al efecto.

6.5.- La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

6.5.1.- Primera fase: Valoración de los méritos generales:

La puntuación máxima de esta fase será de 22 puntos.

6.5.1 .1 .- Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino del último puesto desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- a) Por cada año de trabajo o fracción, igual o superior a 6 meses, cuando el puesto solicitado sea inferior al desempeñado en un nivel o más: 2 puntos.
- b) Por cada año de trabajo o fracción, igual o superior a 6 meses, cuando el puesto solicitado sea de igual nivel o un nivel superior al desempeñado: 1 punto.
- c) Por cada año de trabajo o fracción, igual o superior a 6 meses, cuando el puesto de trabajo solicitado sea de más de dos niveles superior al desempeñado: 0,50 puntos.

A los empleados públicos reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor. A los empleados públicos en comisión de servicios o adscripción provisional se les valorará el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas habían permanecido disfrutando permisos por motivos de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral o en la situación de excedencia por cuidado de familiares.

Las personas procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con pleno derecho la reserva de puesto, se les valorará el nivel del último puesto que habían desempeñado en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su categoría.

6.5.1.2.- Valoración del grado personal.

Por la posesión del grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2,50 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- a) Por haber consolidado un grado personal de superior nivel al del puesto que se solicita: 2,50 puntos.
- b) Por haber consolidado un grado personal igual al puesto que se solicita: 1,50 puntos.
- c) Por haber consolidado un grado personal de hasta dos niveles inferior al puesto que se solicita: 0,75 puntos.
- d) Por haber consolidado un grado personal de hasta cuatro niveles al puesto que se solicita: 0,25 puntos.

6.5.1 .3.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

La puntuación máxima en este apartado será de 6 puntos.

- a) Cursos incluidos dentro de los planes de formación de la Diputación Provincial de Lugo y otras Entidades Locales, o realizados por Escuelas de Administración Pública o por otras Entidades relacionadas directamente con las funciones del puesto a lo que se opta, y másteres propios se valorarán segundo a siguiente escala:

ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO	IMPARTICIÓN
0,02 puntos/hora	0,04 puntos/hora	0,08 puntos/hora

La puntuación máxima en el apartado a) será de 4 puntos.

b) Publicaciones jurídico administrativas: se valorará a criterio de la Comisión de Valoración, en función del contado de las mismas y de la relevancia para el puesto de trabajo y tomando cómo referencia el baremo anterior.

La puntuación máxima en el apartado b) será de 0,50 puntos.

c) Titulaciones académicas- Máximo 1 punto

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales, siempre que sean distintas a la licenciatura/grado en Derecho:

- Grado o titulaciones equivalentes correspondientes al nivel 2 del Marco español de cualificaciones para la educación superior (MECES) (diplomatura universitaria): 0,60 puntos.
- Máster o titulaciones equivalentes correspondientes al nivel 3 del MECES (licenciatura universitaria): 0,80 puntos.
- Doctorado: 1 punto.

d) Cursos de idiomas oficiales de la Unión Europea: se valorarán a criterio de la Comisión de Valoración, en función del contenido de las mismas y de la relevancia para el puesto de trabajo y tomando cómo referencia el baremo anterior.

La puntuación máxima en el apartado d) será de 0,5 puntos.

6.5.1.4.-IDIOMA GALLEGO

La puntuación máxima en este apartado será de 2,50 puntos.

Ciclo Superior de Estudios de Gallego de las Escuelas Oficiales de Idiomas, curso medio de Lenguaje Administrativo o jurídico gallega: 1,50 puntos.

CELGA 5, Licenciaturas de Filología Gallega y Filología Hispánica (subsección de gallego portugués), nivel superior de Lenguaje Administrativo Gallega, nivel superior de Lenguaje Jurídico Gallega, título de traductor especialista en lenguaje jurídica administrativa: 2,50 puntos.

No podrán, en ningún caso, acumularse las puntuación por los distintos cursos o titulaciones, puntuándose, en consecuencia, por el curso de nivel superior.

So se le concederá validez, por lo que la acreditación al idioma gallego se refiere, a los cursos o titulaciones homologados por la Secretaría General de Política Lingüística de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria o órgano equivalente.

El conocimiento del idioma gallego solo será objeto de valoración en este epígrafe.

No se valoran otros niveles de conocimiento del Idioma Gallego, inferiores a los exigidos cómo requisito de desempeño del puesto (CELGA 4).-

6.5.1. 5.- Antigüedad.

La puntuación máxima en este apartado no superará los 2,50 puntos.

Se valorará la razón de 0,50 puntos por año completo de servicio o fracción igual o superior a 6 meses de servicios en el sector público.

Para estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo del dispuesto en el artículo 1 de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios propios en la Administración Pública. No se computarán servicios que fueran prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

6.5.1.6.- Circunstancias familiares.

Hasta un máximo de 2,50 puntos, se concederán las siguientes puntuaciones por concurrir algunas de las siguientes circunstancias familiares:

6.5.1.6.1.- Por el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto, 0,50 puntos.

Para su acreditación deberá acercarse a siguiente documentación:

a) Certificación, debidamente firmada y sellada, acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se encuentre destinado.

b) Copia del libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

6.5.1.6.2.- Por cuidado de hijos, tanto cuando el sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo , hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, hasta un máximo de 1 punto, conforme con la siguiente distribución:

- Por un hijo que cumpla las dichas condiciones: 0,50 puntos.
- Hasta tres hijos que cumplan las dichas condiciones: 0,75 puntos.
- Por más de tres hijos que cumplan las dichas condiciones: 1 punto. Para su acreditación deberá acercarse a siguiente documentación:

a) Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo .

b) Declaración de la persona progenitora solicitante, debidamente firmada, justificando fidedignamente los motivos que avalan que el cambio de puesto permite a mejor atención del menor, y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación y horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta se la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquella.

6.5.1.6.3.- Por cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fidedignamente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, hasta un máximo de 1 punto, conforme a siguiente distribución:

- Por el cuidado de un familiar que cumpla las dichas condiciones: 0,20 puntos.

Por el cuidado de un familiar mayor del 80 años que cumpla las dichas condiciones: 0,40 puntos.

- Por el cuidado de un familiar mayor de 90 años que cumpla las dichas condiciones: 0,60 puntos.

- Por el cuidado de dos o más familiares que cumplan las dichas condiciones: 0,80 puntos.

- Por el cuidado de dos o más familiares que tengan más de 70 años y cumplan las dichas condiciones: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Para su acreditación se acercará a siguiente documentación:

Parentesco.- Libro de Familia y/u otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de la consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad.- Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida.- Certificado de no encontrarse en alta en ningún de los regímenes de la Seguridad Social y declaración, debidamente firmada, de la persona dependiente de que no desempeña ninguna actividad retribuida.

Acceso desde municipio distinto.- O empleado público deberá prestar su consentimiento fidedigno para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos del empadronamiento sean recabados de oficio. Si no había prestado tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá acercar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 526/2006, de 28 de abril, y el Orden PRE/ 4008/2009, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de acercar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar.- Declaración de la persona solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite a mejor atención del familiar. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta se la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquella.

6.5.1.7.- Puntuación mínima.- La puntuación mínima necesaria para la superación de la primera fase será de 11 puntos.

6.5.2.- Segunda Fase.

La puntuación máxima de esta fase será de 18 puntos. 6.5.2.1.- Prueba de carácter práctico.

La puntuación máxima de este apartado será de 9 puntos.

Se realizará una prueba de carácter práctico, para a cuál las personas aspirantes solo se podrán ayudar de textos normativos sin comentar, con la finalidad de demostrar el efectivo dominio de las competencias específicas exigidas para el puesto.

En relación con estos textos legales, se admitirán sus versiones consolidadas y aquellas en las cuáles figuren notas de vigencia siempre que no incluyan ninguna otra información, comentario doctrinal o referencia jurisprudencial.

La prueba práctica consistirá en resolver por escrito un caso práctico bien en relación con un o varios procesos judiciales, bien con la elaboración de un informe/dictamen en relación con un expediente de contratación administrativa. La Comisión de Valoración podrá delimitar el contenido del supuesto práctico mediante la inclusión de cuestiones que deberán ser analizadas y respondidas por los aspirantes.

El tiempo máximo de duración será de cinco (5) horas.

Una vez realizado, será corregido mediante su lectura en sesión pública ante la Comisión de Valoración, que podrá realizar preguntas a la persona aspirante en relación con su ejercicio.

La Comisión de Valoración tendrá en cuenta para la evaluación del caso práctico los siguientes criterios:

1. Capacidad para identificar las cuestiones jurídicas involucradas en el caso.
2. Capacidad para utilizar las fuentes normativas y jurisprudenciales cuyos preceptos y fundamentación jurídica tendrán que reflejarse en la resolución del caso práctico.
3. Capacidad de realizar una argumentación jurídica en función del tipo de problema jurídico expuesto, aplicando e interpretando las normas, principios o jurisprudencia pertinentes al caso.
4. Proposición de una solución al caso práctico o, en su caso, a las preguntas concretas formuladas por la Comisión de Valoración, acorde con el ordenamiento jurídico vigente y de acuerdo con los argumentos expuestos a lo largo de todo el supuesto y, en su caso, con la jurisprudencia empleada.

6.5.2.2.- Memoria y la Exposición el Defensa de la Memoria. La puntuación máxima de este apartado será de 9 puntos. 6.5.2.2.1.- La memoria.

La persona candidata elaborará una memoria consistente en un análisis de su propuesta de funciones y tareas del puesto y de sus requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, especificando las iniciativas que pueda acercar al mismo, detallando la planificación y propuesta de implementación en el Departamento de la Asesoría Jurídica provincial.

La memoria se presentará en el registro de entrada de la Diputación Provincial, dentro del plazo de presentación de solicitudes, en sobre cerca, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión *"Memoria para la provisión del puesto de Letrado Asesor especialista en consultivo-contratación"*.

6.5.2.2.2.- Exposición y Defensa de la Memoria.

La Exposición y Defensa de la Memoria consistirá en la comparecencia de la persona aspirante delante de la Comisión de Valoración, para defender y justificar su propuesta de trabajo, los contenidos de esta y el análisis de las tareas del puesto de trabajo, de acuerdo con el previsto en la convocatoria. La dicha comparecencia podrá extenderse a la comprobación de los méritos alegados en la solicitud y a otros aspectos referidos a la memoria presentada, mediante el planteamiento de preguntas.

6.5.2.3.- Puntuación mínima.- La puntuación mínima necesaria para la superación de la segunda fase será de 9 puntos.

7.- La COMISIÓN DE VALORACIÓN.

7.1.- La Comisión de Valoración estará compuesta por un mínimo de 5 miembros, designados por la Presidencia de la Diputación Provincial, pudiendo actuar indistintamente titulares o suplentes, siendo su composición a siguiente:

PRESIDENTE/A: El/a Jefe/a del Servicio de Recursos Humanos o un técnico o experto. VOCALES: Tres técnicos o expertos.

SECRETARIO/A: El Secretario/a General de la Diputación Provincial o funcionario/a que lo sustituya reglamentariamente.

En la composición de la Comisión se tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

No podrán formar parte de la Comisión las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El nombramiento de las personas que constituirán la Comisión de Valoración y suplentes se realizará por Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso al puesto que se convoca.

Los miembros de la Comisión tendrán todos voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar al órgano convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto, así como personal de colaboración.

7.2. PAGO DE ASISTENCIAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.

Los miembros del Tribunal, así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias y dietas en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las posibles actualizaciones a la fecha de la realización de las pruebas.

Los miembros del Tribunal, asesores y colaboradores podrán efectuar sus desplazamientos en vehículo propio.

8.- RESOLUCIÓN Y NOMBRAMIENTO.

8.1.- La Comisión de Valoración efectuará la valoración conforme a los criterios establecidos en el baremo. Efectuada esta, se formulará una propuesta de nombramiento, a favor del/a candidato/a que obtuviera a mayor puntuación, sin que el número de aspirantes propuestos pueda exceder del número de puestos convocados.

8.2.- En caso de empate se acudirá para resolverlo a la puntuación obtenida en los apartados del baremo por el orden que figuran en este. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso en la escala y subescala desde a que concurre, en su defecto, se acudirá a la prelación obtenida en el proceso selectivo de ingreso como funcionario/a.

8.3.- A propuesta se publicará en el Tablero de Anuncios y en la página web de la Diputación con las puntuaciones que obtuvieran todos los concursantes. Los interesados podrán interponer reclamaciones contra esta en el plazo de cinco días. Resueltas estas por la Comisión de Valoración, se elevará propuesta definitiva a la Xunta de Gobierno, que resolverá definitivamente.

8.4.- El plazo para la resolución del concurso será de dos meses computables desde el día siguiente al final del plazo de presentación de instancias, conforme al artículo 47 del RD 364/95, de 10 de marzo.

La resolución se publicará en el B.O.P, en el Tablero de la Diputación, en la página Web de la Entidad y se notificará a la persona interesada seleccionada, Jefe de la Dependencia y Junta de Personal.

9.- TOMA DE POSESIÓN.

9.1.- Realizado el nombramiento por la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial y notificado a la persona interesada, este tomará posesión en un plazo de tres días hábiles. El dicho plazo empezará a computarse a partir del día siguiente al del cese en el puesto de origen que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso específico en el BOP. De todo eso se dejará constancia en el expediente individual y en el Libro de Registro de Personal.

9.2.- Una vez formalizada la toma de posesión, se comunicará a la Intervención, a la Unidad de Nóminas y Seguridad Social, al Servicio de RRHH, al Jefe de la dependencia respectiva y a la Xunta de Personal.

10.- IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y todos los actos derivados de las mismas podrán ser impugnados de acuerdo con el previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.- RECURSOS.

Contra a presente resolución por la que se aprueban las bases y se realiza a presente convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los interesados interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de aquella en el BOP, o recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado del Contencioso -Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la legislación

reguladora de la dicha jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Lugo, 19 de agosto de 2024.- El SECRETARIO, José Antonio Mourelle Cillero.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

MODELO DE SOLICITUD PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS

MP2

DATOS DE La CONVOCATORIA	
DENOMINACIÓN PUESTO	
TIPO PUESTO	
Nº DE PUESTO	
RÉGIMEN JURÍDICO	
FECHA CONVOCATORIA BOP	
DATOS PERSONA ASPIRANTE	
NOMBRE	
PRIMERO APELLIDO	
SEGÚN APELLIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO Y NOTIFICACIÓN	
NOMBRE DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PUERTA	
AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIJO/MÓVIL	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
REQUISITOS PARTICIPACIÓN- Deberá acreditarlos mediante certificación de la Administración en la que presta servicios.	
ENTIDAD EN La QUE PRESTA SERVICIOS	
DATOS DE La PLAZA QUE OCUPA CÓMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA	
DENOMINACIÓN	
CLASIFICACIÓN	
GRUPO/SUBGRUPO	
TÍTULO POR LO QUE ACCEDIÓ A La PLAZA	
EFFECTIVIDAD DE La TOMA DE POSESIÓN	
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA CON CARÁCTER DEFINITIVO	
DENOMINACIÓN	
ADSCRIPCIÓN	
FECHA DESDE A que OCUPA EL PUESTO CON CARÁCTER DEFINITIVO	
NIVEL DE GALLEGO QUE POSEE	

ADAPTACIÓN DE PRUEBAS (DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%)			
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE TIENE CERTIFICADA			
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA			
RELACIÓN DE MÉRITOS GENERALES (PRIMERA FASE)			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL ÚLTIMO PUESTO OBTENIDO CON CARÁCTER DEFINITIVO.			
GRADO PERSONAL CONSOLIDADO.			
CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Deberán acreditarse mediante certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, el contenido, el número de horas (en el supuesto de ser créditos - equivalencia en horas), determinación de si es de asistencia, aprovechamiento o impartición y la entidad que organiza.)			
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDAD	Asistencia, Aprovechamiento Impartición	HORAS
PUBLICACIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS			
TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES			
IDIOMAS OFICIALES DE La UNIÓN EUROPEA			
IDIOMA GALLEGO			
ANTIGÜEDAD AL SERVICIO DEL SECTOR PÚBLICO			
CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES			

DOCUMENTOS QUE SE ACERCAN A La SOLICITUD (copias electrónica auténtica)	Marcar con una X/X
Certificación oficial de la Entidad en la que presta servicios indicando: Plaza que ocupa del plantel, clasificación, grupo-subgrupo, título que se exigió para el acceso, fecha de la toma de posesión y grado que ha consolidado; Puesto que ocupa con carácter definitivo, efectividad de la toma de posesión y nivel de complemento de destino. Antigüedad al servicio del sector público	
Titulación académica oficial exigida en las bases	
DNI, pasaporte, tarjeta de residencia	
Certificado del nivel de gallego exigido	
Acreditación de los méritos relacionados en la solicitud (cursos/publicaciones jurídico administrativas/titulaciones académicas oficiales distintas a la exigida /idiomas oficiales comunitarios/ formación de gallego distinta a la exigida)	
MEMORIA (Base 5.4)	
PERSONAS CON DISCAPACIDAD (En el supuesto de solicitar adaptaciones de pruebas)	
Certificado de discapacidad igual o superior al 33%	
Certificado del equipo de valoración de discapacidad en el que se especifiquen las medidas de adaptación necesarias.	

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar en la provisión de puestos de trabajo por concurso-específico y **DECLARO** que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que estoy en condiciones de acreditarlos y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para ser admitido/a

....., a de de 2024.

Firma de la persona solicitante

AUTORIZO expresamente al Servicio de Recursos Humanos que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	DIPUTACIÓN DE LUGO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica de la Diputación de Lugo o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: 982 260 000 -Fax: 982 180 004 • Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org • Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el enlace web:

http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamento/xestion_servizo_rrhh

SR. PRESIDENTE DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

R. 2507

AYUNTAMIENTOS**ALFOZ***Anuncio***Nombramiento de Arquitecto Técnico como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Alfoz y publicación del listado de empleo temporal**

Concluido el proceso selectivo para selección y provisión de puesto y plaza de Arquitecto Técnico, según la convocatoria publicada en el BOP Lugo núm. 48 de 27 de febrero de 2024 por Decreto de Alcaldía Número 542/2024, de fecha 20 de agosto de 2024, se procedió a:

- Nombrar a DIEGO HERMIDA VARELA, con DNI: ***3763**, como funcionario de carrera, para desempeñar a la plaza de ARQUITECTO TÉCNICO, de la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios, grupo A, subgrupo A2, del plantel funcionario del Ayuntamiento de Alfoz y el puesto de trabajo PT006 denominado Arquitecto/a Técnico/a vinculado a la citada plaza.

- Formación de un Listado de empleo temporal para la plaza referida, con el siguiente orden de las personas:

1º y ÚNICO.- PATRICIA ABELLEIRA SÁNCHEZ con DNI ***4688**

El que se hace público para general conocimiento y a los efectos del artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, y del artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Provisional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Alfoz, 20 de agosto de 2024.- La Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 2515

A FONSGRADA*Anuncio***Aprobación de un proyecto de urbanización****Número de expediente:** 856/2024

Aprobación inicial del proyecto de "Urbanización del polígono industrial en el Ayuntamiento de A Fonsagrada"

Por Decreto de Alcaldía de fecha de 13 de agosto del 2024 y código 2024-0359 se procedió a la aprobación inicial y exposición pública del "Proyecto de ejecución de Urbanización del Polígono Industrial de A Fonsagrada - Suelo Industrial SUDI-1" y "Proyecto de ejecución de la glorieta en intersección entre LU-530 y LU-P-1901 para el acceso al Polígono Industrial de A Fonsagrada".

Los referidos proyectos, ya expuestos al público anteriormente, incorporan los permisos sectoriales correspondientes, así como la evaluación de impacto ambiental simplificada. Considerara que los cambios introducidos por los referidos informes no son sustanciales con respecto a primera aprobación inicial, en todo caso, para una mayor garantía de los interesados, y con el objeto de la correcta instrucción y terminación del expediente, considerando que el acto tiene una pluralidad indeterminada de interesados y de conformidad con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como de conformidad con el establecido en el artículo 96 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia y el artículo 226 del decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, los dichos proyectos se exponen la información pública por el plazo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo en el que los citados proyectos y su expediente podrá ser consultado en las oficinas municipales de lunes a viernes de 9:00 a 14:00, o en la siguiente dirección electrónica:

<https://ssweb.seap.minhap.es/almacen/descarga/envio/a67fca3ad9ed8f2558e8426835a8e139ba2334a2>

A Fonsagrada, 20 de agosto de 2024. El Alcalde, Carlos López López .

R. 2516

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DE La MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL TASA POR La PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE AYUDA EN EI HOGAR.

Aprobado inicialmente la modificación de la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio público de ayuda en el hogar" del Ayuntamiento de Guitiriz" por acuerdo adoptado en la sesión plenaria común de fecha 29/07/2024, y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 17 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales se abre un periodo de 30 días contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento y formular los alegatos o sugerencias que consideren convenientes. Asimismo se comunica que transcurrido el dicho plazo sin que se habían producido alegatos, la modificación de la ordenanza se considerará aprobada definitivamente.

Guitiriz, 31 de julio de 2024.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2508

LOURENZÁ

Anuncio

El Ayuntamiento Pleno, en la sesión común celebrada el pasado día 18 de julio de 2024, aprobó, con carácter inicial, el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio económico del año 2024, junto con el Cuadro del personal funcionario y laboral, las Bases de Ejecución y toda la documentación anexa incorporada el expediente. El dicho expediente permaneció expuesto al público durante quince días hábiles, tras la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 170 de 23 de julio de 2024. No presentándose reclamaciones o alegatos al mismo, y de conformidad con el establecido en el artículo 20.3 del referido R.D. 500/90 y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace pública la aprobación definitiva del expediente de Presupuesto General del Ayuntamiento de Lourenzá para ejercicio 2024, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

GASTOS 2024		
CAP.	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN EUROS
1	Gastos de Personal.	1.331.906,93
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	590.639,69
3	Gastos Financieros	6.282,00
4	Transferencias Corrientes	207.200,00
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	2.136.028,62
6	Inversiones Reales	430.046,01
7	Transferencias de Capital	41.463,09
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	13.397,90

	TOTAL OPERACIONES CAPITAL	484.907,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	2.620.935,62

INGRESOS 2024		
CAP.	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN EUROS
1	Impuestos Directos	647.000,00
2	Impuestos Indirectos	41.000,00
3	Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	239.500,00
4	Transferencias Corrientes	1.218.026,52
5	Ingresos Patrimoniales	3.900,00
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	2.149.426,52
6	Enajenación de Inversiones Reais.	0,00
7	Transferencias de Capital	471.509,10
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	471.509,10
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	2.620.935,62

Al mismo tiempo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publica el Cuadro del Personal aprobado para el ejercicio 2024:

CUADRO PERSONAL FUNCIONARIO

Nº PLAZAS	CODIGO PLAZA	DENOMINACION PLAZA	GRUPO/SUBGRUPO	SIT
1. FUNCIONARIO CON HABILITACION DE CARÁCTER NACIONAL				
1	PF01	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	A/A1	EI
2. ADMINISTRACION GENERAL				
2.1 SUBESCALA DE GESTIÓN				
1	PF02	TÉCNICO/A GESTIÓN	A/A2	EI
2.2 SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
1	PF03	ADMINISTRATIVO	C/C1	EI
1	PF04	ADMINISTRATIVO	C/C1	EI
1	PF05	ADMINISTRATIVO	C/C1	VD
3. ADMINISTRACION ESPECIAL				

3.1 SUBESCALA TÉCNICA				
3.1.1 CLASE DE TECNICOS SUPERIORES				
1	PF06	ARQUITECTO/A	A/A1	VD
1	PF07	PSICOLO/A	A/A1	VD
1	PF08	TECNICO/A DEPORTIVO/A	A/A1	VD(P.I funcionarización)
3.1.2 CLASE DE TECNICOS MEDIOS				
1	PF09	TRABAJADOR/A SOCIAL	A/A2	VD(P.I funcionarización)
3.1.3 CLASE DE TECNICOS AUXILIARES				
1	PF10	TECNICO SUPERIOR ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA, OFICIOS MULTIPLES, MAQUINISTA-CONDUCTOR/A	B	VD
1	PF11	TECNICO SUPERIOR DE TURISMO	B	VD
3.2 SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES				
3.2.1 CLASE PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES				
1	PF12	TECNICO DE CUTLTURA Y FESTEJOS	A/A1	VD(P.I funcionarización)

CUADRO DEL PERSONAL LABORAL

Nº PLAZAS	CODIGO PLAZA	DENOMINACION PRZA	SIT
1	PL24	TECNICO DE CUTLTURA Y FESTEJOS "A EXTINGUIR"	EI
1	PL25	TECNICO/A DEPORTIVO/A "A EXTINGUIR"	EI
1	PL26	TRABAJADOR/A SOCIAL "A EXTINGUIR"	EI
1	PL01	MAESTRO/A EDUCACION INFANTIL	VD
1	PL02	MAESTRO/A EDUCACION INFANTIL	VD
1	PL03	MAESTRO/A EDUCACION INFANTIL	VD
1	PL04	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR	VD
1	PL05	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR	VD
1	PL06	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR	VD
1	PL07	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR	VD
1	PL08	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR	VD
1	PL09	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR	VD
1	PL10	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR	VD

1	PL11	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR	VD
1	PL12	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR	VD
1	PL13	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR	VD
1	PL14	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR	VND
1	PL15	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR	VND
1	PL16	CONSERJE, OPERARIO/A SERVICIOS MULTIPLES,CONDUCTOR/A	VD
1	PL17	CONSERJE, , OPERARIO/A SERVICIOS MULTIPLES,CONDUCTOR/A	VD
1	PL18	CONSERJE, OPERARIO/A SERVICIOS MULTIPLES,CONDUCTOR/A	VD
1	PL19	OPERARIOA SERVICIOS MULTIPLES,MAQUINISTA CONDUCTOR/A	VD
1	PL20	OPERARIOA SERVICIOS MULTIPLES,MAQUINISTA CONDUCTOR/A	VD
1	PL21	OPERARIO/A LIMPIADOR/A	VD
1	PL22	OPERARIO/A LIMPIADOR/A	VD
1	PL23	OPERARIO/A LIMPIADOR/A	VD

El que se hace público para general conocimiento y efectos procedentes, significándose que contra la aprobación definitiva del mismo, y a tenor del establecido en el artículo 171.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen en las normas de la dicha jurisdicción.

Lourenzá, 19 de agosto de 2024.- La Alcaldesa - Presidenta, Rocío López García.

R. 2509

LUGO

Anuncio

De fecha 07-08-2024, la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar inicialmente el "MODELO GENERAL DE ESTATUTOS Y BASES DE ACTUACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE Las JUNTAS DE COMPENSACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE LUGO ADAPTADO A La LEY 2/2016, DE 10 DE FEBRERO, DEL SUELO DE GALICIA"

Igualmente, tomó el acuerdo de someter dicha aprobación inicial la información pública por el plazo DE UN MES mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y en un de los periódicos de mayor difusión, durante la cal se podrán formular los alegatos que se estimen convenientes (artículo 123.2 de la LSG).

El acuerdo íntegro, que incluye el dicho Modelo General de Estatutos y Bases de Actuación para el funcionamiento de las Juntas de Compensación en el Ayuntamiento de Lugo adaptado a la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del Suelo de Galicia puede consultarse en el siguiente enlace:

<https://treboada.lugo.gal/index.php/s/hwdfkfqbxaxmcaa>

Lugo, 14 de agosto de 2024.- La ALCALDESA, Por delegación (Decreto 1727/2024), El Director General de Urbanismo, Hipólito José Ramón Pérez Nuevo.

R. 2510

OUROL

Anuncio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el resumen por capítulos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Oourol correspondiente al ejercicio 2024, una vez incorporado el expediente de modificación, crédito extraordinario/suplemento de crédito con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, 1/2024. El expediente fue aprobado inicialmente en sesión plenaria extraordinaria celebrada el día diecinueve de julio de dos mil veinticuatro sin que se presentara ninguna reclamación dentro del plazo de exposición al público.

ESTADO DE GASTOS

Operaciones corrientes

Capítulo	Denominación	Importe ant.	Modificación	Importe actual
1°.-	Gastos de personal	1.069.058,00 €	9.968,05 €	1.079.026,05 €
2°.-	Gastos corrientes en bienes y servicios	599.363,00 €	58.730,00 €	658.093,00 €
3°.-	Gastos financieros	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4°.-	Transferencias corrientes	57.500,00 €	0,00 €	57.500,00 €
5°.-	Fondo de contingencia y otros imprevistos	16.473,00 €	0,00 €	16.473,00 €
Operaciones de capital				
6°.-	Inversiones reales	4.536,00 €	73.326,52 €	77.862,52 €
7°.-	Transferencias de capital	0,00 €	0,00 €	0,00 €
8°.-	Activos financieros	0,00 €	0,00 €	0,00 €
9°.-	Pasivos financieros	0,00 €	0,00 €	0,00 €

IMPORTE TOTAL DE Las MODIFICACIONES: 142.024,57 €

Según dispone el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169 del mismo Real Decreto, contra este expediente podrá interponerse directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Oourol, diecinueve de agosto de dos mil veinticuatro.- El Alcalde-Presidente, José Luis Pajón Camba .

R. 2511

VILALBA

Anuncio

Pleno organizativo

Expediente número: 3075/2023

Acuerdo adoptado por el Pleno, en su sesión extraordinaria celebrada el día 10 de julio del 2024, al respeto de la modificación del acuerdo plenario de 26 de julio del 2023, relativo a los representantes municipales en órganos colegiados.

Constituida la nueva Corporación, en la sesión celebrada en fecha 17 de junio de 2023, como consecuencia de las elecciones locales celebradas el pasado 26 de mayo, procede nombrar a los representantes del ayuntamiento en los órganos colegiados, de conformidad con el dispuesto en el artículo 38 apartado c) del ROF aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Visto que en fecha de 11 de octubre del 2023 resultó electa alcaldesa de la Corporación Doña Marta María Rouco Seoane, luego de la renuncia de la anterior alcaldesa, Doña María Elba Veleiro Fernández en fecha de 2 de octubre del 2023. Todo lo eres, de conformidad con el dispuesto en el artículo 40.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que indica que ante la eventualidad de la vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde se celebrará, con los requisitos establecidos en la legislación electoral, el que nos remite al dispuesto en el artículo 196 de la citada Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Visto que mediante acuerdo plenario de 31 de noviembre del 2023, se procedió en los puntos dispositivos primero y segundo a la modificación de los cargos de los miembros designados en el "Patronato de la Fundación para la Protección de Personas con Discapacidad Psíquica Vilalba-Terra Chá ", en representación del Ayuntamiento de Vilalba nombrando como presidenta la Doña Marta María Rouco Seoane, y como vicepresidenta la Doña Paula Vigo Lamas, pero que, en virtud de los estatutos de la Fundación para la Protección de Personas con Discapacidad Psíquica Vilalba-Terra Chá es necesario nombrar a un nuevo concejal del grupo municipal socialista como miembro del referido patronato.

En vista del anterior considerara preciso proceder a la modificación del acuerdo plenario alcanzado en fecha de 26 de julio, en sesión organizativa relativa a los representantes municipales en órganos colegiados, y modificado en fecha de 31 de noviembre del 2023, con motivo de dar cumplimiento al dispuesto en el artículo 38 apartado c) del ROF aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Vista a propuesta de resolución PR/2024/1173 de 3 de julio de 2024./ Vista lea propuesta de resolución PR/2024/1173 de 3 de julio de 2024.

Se da cuenta de que al no haberse informado previamente este asunto en una comisión informativa, se justifica la urgencia por la Sra. Alcaldesa, y según el dispuesto en el artículo 82.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre , por él que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 20.1 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno, por la unanimidad de los asistentes (14), acuerda la ratificación de su inclusión en el orden del día.

Sin solución de continuidad, procédese a la votación del asunto, siendo aprobado el mismo por la mayoría absoluta de los miembros del plenario con los votos favorables de los concejales del Partido Socialista, Vilalaberta y Bloque Nacionalista Galego (7), y contando con la abstención del Partido Popular (7), siendo la parte dispositiva con el asunto en cuestión a que sigue:

PRIMERO. Modificar el punto undécimo del acuerdo plenario de referencia, designando como miembro del "Patronato de la Fundación para la Protección de Personas con Discapacidad Psíquica Vilalba-Terra Chá ", en representación del Ayuntamiento de Vilalba, a Don Ignacio Criado Montenegro.

SEGUNDO. Mantener los restantes miembros del patronato de la Fundación para la Protección de Personas con Discapacidad Psíquica Vilalba-Terra Chá nombrados en sesión plenaria de 26 de julio del 2023, con el tenor literal del certificado 2023-0451, con las modificaciones en los cargos previstas en el acuerdo plenario de 30 de noviembre del 2023.

TERCERO. Notificar el presente acuerdo a los terceros afectados junto con el régimen de recursos en vía administrativa, y contencioso administrativa.

CUARTO. Proceder a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo a los efectos de su general conocimiento en virtud del dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la sede electrónica de la Corporación municipal.

Vilalba, 19 de agosto de 2024.- La alcaldesa, Marta M.^a Rouco Seoane .

R. 2512

VIVEIRO

Anuncio

Por medio de la presente se procede a la publicación del texto íntegro de la ORDENANZA REGULADORA DEL USO COMÚN ESPECIAL DE Los VIALES MUNICIPALES DERIVADA DE Los APROVECHAMIENTOS FORESTALES del Ayuntamiento de Viveiro, elevándose a definitivo el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno de la Corporación en fecha 5 de junio de 2024, toda vez que no se presentó reclamación o alegato alguna en el plazo de exposición al público:

ORDENANZA REGULADORA DEL USO COMÚN ESPECIAL DE Los VIALES MUNICIPALES DERIVADA DE Los APROVECHAMIENTOS FORESTALES

PREÁMBULO

A presente ordenanza tiene como finalidad velar por la debida conservación de los viales de titularidad municipal en relación que actividad extractiva de madera no considerada de autoconsumo.

El interés prioritario de protección de las personas, viviendas y otras edificaciones en los supuestos de incendios forestales y la obligatoriedad de velar por los bienes de titularidad municipal hace imprescindible que los viales de acceso a las zonas forestales se encuentren siempre en perfecto estado.

Conscientes de la importancia del sector forestal, pero también de la incidencia que esta actividad puede tener en la conservación y mantenimiento de las infraestructuras viarias de titularidad municipal, esta ordenanza pretende hacer compatible la actividad de aprovechamiento forestal con la preservación del medio natural, la protección paisajística, la conservación de los caminos y la seguridad vial, regulando el uso especial de los viales de titularidad municipal para la actividad extractiva de madera no considerada de autoconsumo y estableciendo el procedimiento de autorización, los deberes y prohibiciones para las personas responsables, así como la tipificación de las infracciones y sanciones a aplicar.

Artículo 1. Objeto.

A presente ordenanza tiene por objeto regular el uso especial de los viales de titularidad municipal para la actividad forestal extractiva derivada de aprovechamientos forestales dentro del municipio de Viveiro, con el fin de conservar y proteger la infraestructura viaria pública municipal.

Se entenderá por viales de titularidad municipal a los efectos de la presente ordenanza, todos los viales que se encuentran reflejados en el Inventario Municipal de Bienes, teniendo derecho de acceso las empresas madereras al listado de viales inventariados.

Artículo 2. Fundamento.

La reglamentación por medio de la presente ordenanza de las operaciones derivadas de aprovechamientos forestales se fundamenta en el uso de las competencias que le atribuyen al Ayuntamiento los artículos 25.2.d) y 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; los artículos 6, 80.2.d) y 286 y siguientes de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; y los artículos 74 y siguientes del R.D. 1372/1986, de 13 de junio, por lo que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1.- A los efectos de esta ordenanza, se entiende por actividad forestal extractiva a derivada de los aprovechamientos forestales, comprendiendo la totalidad de las que se desarrollen para la obtención de madera de tala, tanto las previas a la tala de madera (desplazamiento de vehículos y/o maquinaria, preparación de los terrenos, accesos a las hincas) como las posteriores (preparación, depósito, carga y transporte), así como la retirada de la biomasa o restos generados por la tala, comprendiendo tanto las actuaciones previas (desplazamiento de vehículos y/o maquinaria, preparación de los terrenos, accesos a las hincas), como las posteriores (preparación, depósito, carga y transporte), así como la limpieza de los terrenos respecto a la actividad extractiva realizada.

Se consideran operaciones individualizadas derivadas de aprovechamientos forestales aquellas actividades extractivas que se desarrollan por empresas madereras en una determinada zona, por un período de tiempo determinado y haciendo uso de unos viales de acceso y salida a la zona individualizables e identificados.

2.- Quedan excluidas del ámbito de aplicación de esta ordenanza, siempre que no superen un máximo de 10 toneladas:

- las talas puntuales de ejemplares de árboles aisladas
- las podas y refaldes en plantaciones forestales
- el aclaro de rebrotes de cepa de menos de tres años
- los trabajos de desbroce y limpieza de predios
- las talas que tengan por finalidad los aprovechamientos para uso doméstico, la eliminación de una situación de peligro para personas o bienes, o las que se produzcan a consecuencia de la enfermedad de la especie.

Artículo 4. Registro municipal de empresas madereras

Las personas físicas o jurídicas, así como las entidades sin personalidad jurídica que realicen actividades madereras en el Ayuntamiento de Viveiro, según el establecido en el artículo 3.1, serán consideradas a los efectos de la presente ordenanza como empresas madereras, y para el supuesto de que precisen usar los viales de titularidad municipal para las actividades recogidas en la presente ordenanza, deberán contar con

una autorización previa general de uso, que se otorgará en el momento de la resolución de la inscripción en el Registro municipal de empresas madereras.

En este registro se hará constar la denominación de la empresa o entidad, o nombre de la persona física que ejerce la actividad, NIF, dirección, teléfono, correo electrónico y persona/s de contacto.

Se recoge el modelo de solicitud de inscripción en el Anexo I, con el que deberá acercarse a siguiente documentación:

a) Copia del NIF de la persona física que ejerce la actividad o CIF de la empresa.

En el supuesto de personas jurídicas copia del NIF del representante y copia de las escrituras o poder para la presentación de la solicitud.

En el caso de entidades sin personalidad jurídica copia del NIF de todas las personas físicas que forman parte de la misma y copia de la documentación de constitución.

b) Copia del seguro de responsabilidad civil de la empresa maderera que cubra los eventuales daños y perjuicios que puedan causarse con ocasión de las operaciones derivadas de aprovechamientos forestales definidas en la presente ordenanza, así como justificante de abono del último recibo, acreditativo de la vigencia de la póliza en el momento de realizarse las referidas operaciones. El referido seguro debe cubrir un mínimo de 300.000 euros por siniestro.

En el supuesto de que la empresa maderera no sea beneficiaria de ningún seguro de estas características, deberá hacerlo constar así expresamente en la solicitud de inscripción, y presentar garantía mediante fianza en metálico o aval bancario en la forma y cuantía establecida en el artículo 7º, cada vez que realice una operación derivada de aprovechamientos forestales recogida en esta ordenanza.

El Ayuntamiento resolverá las solicitudes inscribiendo en el Registro Municipal a las personas físicas o empresas madereras solicitantes que aporten la documentación establecida en el presente artículo. En caso de no presentarse la totalidad de la documentación se requerirá al efecto otorgando un plazo de diez días hábiles, y de no presentarse la documentación requerida se acordará el desistimiento de la solicitud según el dispuesto en el artículo 68 LPACAP. La resolución de inscripción tendrá el carácter de autorización general para el uso de especial de los viales municipales. No obstante, para la realización de cada operación individualizada por parte de los inscritos, deberá presentarse a correspondiente comunicación, según se recoge en la presente ordenanza.

Anualmente deberá actualizarse por los inscritos en el registro la documentación correspondiente al seguro de responsabilidad civil. De no presentarse directamente por la empresa maderera se requerirá por el Ayuntamiento otorgándole un plazo de diez días hábiles para la presentación y advirtiéndola de que de no presentarse la misma en el plazo otorgado será dada de baja del Registro. La inscripción en el Registro tendrá vigencia permanente, hasta que la empresa maderera solicite, en su caso su baja o a acorde de oficio el Ayuntamiento por no renovar la documentación referente al seguro de responsabilidad civil.

Deberán solicitar la inscripción en este Registro todas aquellas personas físicas, empresas o entidades que realicen operaciones derivadas de aprovechamientos forestales según la definición contenida en el artículo 3 de la presente ordenanza, considerándose a efectos de la presente ordenanza todos ellos como empresas madereras.

Artículo 5. Comunicación de operaciones individualizadas de uso especial de viales municipales para actividades derivadas de aprovechamientos forestales.

1.-Una vez hecha la inscripción en el Registro municipal de empresas madereras y con motivo de la ejecución de las operaciones individualizadas de uso especial de los viales municipales para actividades derivadas de aprovechamientos forestales dentro del término municipal de Viveiro, las empresas madereras inscritas deberán presentar, con carácter previo al inicio de su ejecución, COMUNICACIÓN ante el Servicio de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Viveiro, conforme al modelo contemplado en el Anexo II/II de esta ordenanza, y sin perjuicio de la obtención de los permisos y/o autorizaciones sectoriales que, conforme a la normativa vigente, sean necesarios. También será necesario presentar comunicación con carácter previo a los trabajos de retirada de la biomasa generada por los restos de la tala maderera, acompañando toda la documentación que corresponda según el presente artículo.

Será requisito obligatorio presentar previamente la solicitud de inscripción en el Registro municipal de empresas, con el fin de tener obtenida la autorización general inicial. En consecuencia, las comunicaciones presentadas sin contar con la inscripción en el referido registro no surgirán efectos e impedirá el uso especial de los viales para la realización de estas operaciones por el comunicante.

2.- La comunicación para las operaciones de uso especial de viales para operaciones derivadas de aprovechamientos forestales deberá estar firmada por la persona física o representante de la empresa, y en ella deberán constar los siguientes datos:

a) Datos de identificación de la persona física o jurídica maderera:

- a. Persona física: nombre, apellidos, NIF, dirección y teléfono.
- b. Persona jurídica: razón social, CIF, dirección, teléfono, nombre, apellidos y NIF del representante de la empresa.
- c. Entidades sin personalidad jurídica: identificación de la entidad constituida y nombre, apellidos, NIF, dirección y teléfono de las personas físicas que a conforman, o, en su caso, de su representante.
- b) Fechas previstas de inicio y finalice de los trabajos. En el supuesto de que en el momento de la actividad se denote que no van a finalizar los trabajos en la fecha prevista, la empresa será responsable de comunicar este extremo al Ayuntamiento, indicando la fecha de final de los trabajos, con el fin de poder comprobar en ese momento el estado de los viales utilizados.
- c) Identificación catastral de las parcelas afectadas por el aprovechamiento.
- d) Lugar o lugares previstos para depósito de la madera a la espera de su carga, que deberán cumplir con los requisitos establecidos en la presente ordenanza. Deberán identificarse mediante referencia catastral o plano de localización, siempre y cuando no sea en la misma parcela en la que se produce el aprovechamiento.
- y) Itinerario completo mediante la identificación de los viales a emplear en las operaciones derivadas de aprovechamientos forestales debiendo evitar, siempre que sea posible, el uso de viales que discurran por zonas edificadas. La identificación de los viales deberá realizarse en base a la numeración con la que cuenta cada uno de los viales en el Inventario Municipal de Bienes, y que se encuentra a la disposición de cualquier usuario en el visor del Inventario en la página web del Ayuntamiento de Vivero.
- f) En caso de que no sea esta empresa la encargada de la gestión de la biomasa y limpieza del monte, deberá acompañarse con la comunicación de declaración responsable firmada por el titular/eres de la parcela/s afectada/s por el aprovechamiento del compromiso de retirada de los restos de biomasa, basura o restos generados en la extracción, según el modelo del Anexo IV/IV de la presente ordenanza. En el caso de realizarse esta fase por otra empresa, la misma deberá presentar su correspondiente comunicación.

3.- Junto con el modelo de comunicación, se deberá aportar a siguiente documentación:

- a) En su caso, copia de la solicitud de autorización para aprovechamiento maderero, o de la notificación, ante el organismo que corresponda, de conformidad con el dispuesto en la Ley 7/2012, de 28 de junio, de montes de Galicia.
- b) En el supuesto de que la empresa maderera no cuente con seguro de responsabilidad civil deberá aportar justificante de depósito de la garantía mediante fianza en metálico o aval bancario según el dispuesto en el artículo 7.

En el supuesto de que por empresa maderera diferente a quién comunicó a tala, carga, transporte y retirada de la madera, se realicen las labores de recogida, carga, transporte y retirada de la biomasa, restos de la tala y cualquier tipo de basura o restos generados en la extracción, esta deberá presentar comunicación independiente, aportando la documentación que corresponda prevista en el presente artículo y debiendo estar en todo caso inscrita previamente en el Registro municipal de empresas madereras.

En el supuesto de que el anexo o documentación se presente incompleta y no siendo posible requerir al comunicante para su enmienda en el plazo de 10 días por la proximidad del plazo de inicio comunicado, se entenderá no autorizado el uso intensivo de los viales comunicado, sin necesidad de resolución administrativa, impidiendo la realización de las operaciones por el comunicante y sin perjuicio del dispuesto en el apartado sexto de este artículo.

4.- Una vez presentada correspondiente comunicación, se habrán surgido aprovechamientos concatenados de hincas no incluidas al inicio, estas podrán irse incorporando a la comunicación inicial, acercando la documentación exigida en los apartados 2 y 3, de los montes y/o parcelas afectados, siempre y cuando se empleen los mismos viales y los mismos lugares de acopio inicialmente relacionados. En caso contrario deberá presentarse nueva comunicación.

5.- Con carácter previo al inicio de la actividad, de no indicarse el contrario por parte del solicitante, se considerará que los viales se encuentran en un estado adecuado. En caso contrario el solicitante deberá indicar y advertir de los desperfectos existentes al Ayuntamiento con carácter previo al inicio de la actividad.

Las tareas de vigilancia e inspección se distribuirán en función de las necesidades de servicio a los vigilantes urbanísticos y a la Policía Local, por lo que tanto los agentes de la Policía Local como los vigilantes de urbanismo, podrán comprobar en cualquier momento el estado de los viales a utilizar.

6.- En caso de que se incumpla el deber de presentación de la comunicación establecida en este artículo, el Ayuntamiento suspenderá los actos que se estén realizando, requiriendo al responsable para su presentación en un plazo de 10 días hábiles, iniciando el correspondiente procedimiento sancionador de conformidad con el dispuesto en la presente ordenanza.

7.- Una vez presentada en el registro general del Ayuntamiento, de forma correcta y completa, la comunicación para el uso de los viales junto con la documentación señalada en los apartados 2º y 3º de este artículo, el interesado estará habilitado para el uso de los viales municipales para la actividad maderera. No se requiere resolución o acto administrativo de la Administración se la verificación de la comunicación y documentación presentada resultara acorde al exigido en la presente ordenanza. En caso contrario realizarse el oportuno requerimiento y, en su caso, se resolverá expresamente desfavorablemente la autorización de uso especial de los viales municipales para la operación de madera comunicada, el que impedirá el uso de los mismos para la actividad comunicada, sin prexuízo del dispuesto en el último párrafo del apartado 2 de este artículo, cuando por la imposibilidad del plazo no resulte posible efectuar el referido requerimiento, supuesto en el que se entenderá no autorizado el uso intensivo de los viales comunicado, sin necesidad de resolución administrativa, impidiendo la realización de las operaciones por el comunicante y sin perjuicio asimismo del dispuesto en el apartado sexto de este artículo.

8.- El Ayuntamiento, excepcionalmente, en el caso de circunstancias extraordinarias y de forma puntual y motivada podrá limitar el acceso por algunos de los viales y/o el depósito en las zonas indicadas en la solicitud de autorización, en casos de coincidencia con pruebas deportivas, o acreditación técnica de la existencia de riesgos para los bienes municipales o para la seguridad ciudadana.

En el supuesto de uso coetáneo de viales derivado de la presentación de más de una comunicación coincidente, se producirá una responsabilidad conjunta entre los solicitantes, haciéndose cargo de los daños de forma mancomunada y proporcional al volumen extraído, salvo declaración expresa de responsabilidad global por uno de los actuantes.

9.- No podrá realizarse la actividad extractiva de la madera prevista a la que le resulta de aplicación a presente ordenanza sin contar con la preceptiva y previa comunicación, pudiendo ser requerido directamente por parte de la Policía Local para el cese de la actividad que se esté realizando sin la preceptiva comunicación o sin ajustarse a la misma.

Artículo 6. Deberes.

1.- Son deberes de la empresa maderera encargada de realizar las operaciones derivadas del aprovechamiento forestal, las siguientes:

a) Encontrarse inscrito en el Registro municipal y tener presentada comunicación en los términos indicados en el artículo anterior.

b) Señalar los viales ubicados en las zonas de extracción y depósito, conforme al establecido en la normativa vigente en materia de tráfico, circulación y seguridad vial.

c) Diariamente deberán limpiar, retirar o eliminar los residuos procedentes de las operaciones derivadas del aprovechamiento forestal, de manera que los viales o espacios públicos municipales queden en todo momento en el mismo estado de limpieza y conservación que tenían antes de llevarse a cabo esas operaciones. Deberán mantenerse limpios de cualquier resto forestal, de tierra, lodo o cualquier otro residuo que derive de la actividad extractiva, todos los viales utilizados, con el fin de evitar riesgos en materia de seguridad vial.

d) No proceder, como regla general, al corte al tráfico de los viales utilizados, estando permitido únicamente de forma puntual para la realización de alguna tarea concreta y, en todo caso, por el menor tiempo posible. De ser preciso el corte al tráfico del vial deberá comunicarse esta necesidad a la Policía Local para poder adoptar las medidas que resulten necesarias.

y) Reponer a su estado anterior las rampas abiertas para facilitar el acceso a las hincas o montes.

f) Deberá señalizar debidamente los depósitos con un serlo con los datos de la empresa que está realizando los trabajos de aprovechamiento maderero para que el Ayuntamiento pueda identificar en cada momento a la empresa responsable y comprobar se presentó comunicación.

g) Responder de los daños y desperfectos ocasionados en los viales de acceso, instalaciones y demás infraestructuras municipales, a consecuencia de la realización de las actividades de aprovechamiento forestal, debiendo proceder al arreglo de los mismos, en iguales condiciones preexistentes.

Para el arreglo de desperfectos en los viales o espacios municipales se establecen las siguientes prescripciones:

- Se los desperfectos afectaron a la cuneta se procederá a la reposición integral de la cuneta, manteniendo sus características inicial en cuanto a forma, material y dimensiones de la existente. En caso de deterioro de los accesos a parcelas o pasos salvacunetas existentes, deberán reponerse los mismos, atendiendo a las siguientes estipulaciones:

La ejecución de estas obras deberá ejecutarse manteniendo, en todo caso, el volumen de capacidad de recogida de aguas de la cuneta donde se ejecuten, debiendo cumplir con la norma UNE 135126:2019 y no afectar al firme del vial. El acceso deberá dotarse en todo caso con paso salvacunetas de diámetro interior

superior a 30 cms en caso de tubos de pvc y superior a 40 cms en caso de tubos de hormigón. La parte superior del acceso deberá realizarse de tal forma que impida que las aguas provenientes del acceso se deslicen al vial.

- Se los desperfectos afectaron a la zona de rodadura la reposición se realizará atendiendo a las siguientes pautas:
 - En viarios donde el ancho total de la zona de rodadura sea igual o inferior a 4,00 m, se procederá a la reposición integral del pavimento en la zona afectada en todo el ancho del vial, manteniendo las características en cuanto a forma, material y dimensiones del existente. Las uniones deberán realizarse de tal forma que no se produzcan badenes o resaltes, ni desniveles que puedan generar apozamientos.
 - En viarios donde el ancho total de la zona de rodadura sea superior a 4,00 m, se procederá a la reposición integral del pavimento en la zona afectada en todo el ancho del carril por lo que discurra la canalización, entendiéndose por ancho del carril el espacio comprendido entre el eje del vial y el borde pavimentado del mismo, manteniendo las características en cuanto a forma, material y dimensión del existente. Las uniones deberán realizarse de tal forma que no se produzcan badenes o resaltes, ni desniveles que puedan generar apozamientos.
- Se deberá reponer asimismo cualquier elemento funcional del vial que resulte dañado.
- En el supuesto de desmoronamiento de la zona de firme deberán realizarse las obras necesarias para que el vial dañado quede en su firme en iguales condiciones preexistentes.

Las obras a ejecutar para la reposición de los desperfectos ocasionados se realizarán bajo la supervisión municipal estableciendo cómo condicionantes el cumplimiento de las prescripciones establecidas en la presente ordenanza.

h) Cumplir la normativa en materia de incendios y montes de Galicia.

i) Constituir, de ser el caso, la garantía a favor del Ayuntamiento, conforme al establecido en el artículo 7.

2.- En caso de que la empresa maderera incumpla el deber del apartado a) del punto anterior se estará al dispuesto en el artículo 5 de la presente ordenanza.

En caso de que se incumplan alguna de los deberes señalados en los apartados b) la i) del punto anterior, el Ayuntamiento requerirá para su cumplimiento, otorgándole el plazo que se considere oportuno en cada caso, atendiendo a las características de cada una de los deberes objeto de incumplimiento y a las concretas características de la actividad realizada, teniendo en cuenta en todo caso, para el otorgamiento del plazo, las condiciones meteorológicas. Cuando la empresa maderera no había podido ser identificada, serán responsables del cumplimiento de esos deberes los propietarios de los montes y/o parcelas en las que se constatare por el Ayuntamiento la realización de operaciones derivadas de aprovechamiento forestal reguladas en la presente ordenanza, siempre que tampoco se identificara a la empresa maderera por parte del titular o titulares de las parcelas objeto de aprovechamiento forestal. En caso de incumplimiento en el plazo otorgado al efecto del arreglo de los daños ocasionados en los viales de acceso, instalaciones y demás infraestructuras municipales, el Ayuntamiento acordará la ejecución subsidiaria, y procederá a la realización de los trabajos que sean necesarios, a costa del obligado.

3.- El dispuesto en el apartado anterior de este artículo, se entiende sin perjuicio de la imposición de las sanciones que correspondan por los incumplimientos de esta ordenanza, conforme al establecido en la misma.

Artículo 7. Garantía.

En el supuesto de que no sea titular o beneficiario de ningún seguro de responsabilidad civil, que garantice la reparación de los daños o perjuicios que pueda ocasionar con motivo de las operaciones extractivas, por el imponerte exigido en la presente ordenanza, la empresa maderera deberá constituir fianza en metálico o aval bancario a favor del Ayuntamiento en la cuantía fijada siguiente:

- Por tipo de vial :

a) Viales de titularidad municipal con pavimento de tierra, zahorra o similar: 2 €/metro lineal

b) Viales de titularidad municipal con pavimento de asfalto, aglomerado u hormigón: 4 €/metro lineal

A los efectos de cómputo para la constitución de la fianza se tendrá en cuenta la longitud del recorrido establecido para las actividades extractivas por los viales de titularidad municipal, computándose dicha longitud por una única vez.

En caso de que la misma empresa maderera vaya realizar aprovechamientos concatenados de hincas no incluidas en la solicitud inicial, deberá presentar la garantía correspondiente a las toneladas de los nuevos aprovechamientos concatenados.

2.- Las empresas madereras deberán depositar en la Tesorería municipal la garantía a favor del Ayuntamiento a la hora de presentar la comunicación, en todo caso con anterioridad al inicio de los trabajos y en cualquier de las formas establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público.

4.- En caso de que se incumpla el deber a que se refiere el apartado anterior, y se procediera a la realización de los trabajos sin autorización, el Ayuntamiento suspenderá los actos que se estén realizando, y procederá de conformidad con el establecido en los artículos 5 y 6 de la de esta ordenanza. En este supuesto se otorgará para el depósito de la garantía un plazo de diez días hábiles.

5.- Una vez finalizados los trabajos, esta garantía será devuelta, previa petición según el Anexo III/III o de oficio por parte de la Administración.

6.- En el plazo de un mes desde el final de la extracción, previa petición de la persona interesada, o de oficio por parte del Ayuntamiento, se devolverá la garantía, previo informe favorable de los Servicios Técnicos Municipales, en el que quede reflejado que no se causaron daños ni desperfectos en los viales e infraestructuras públicas municipales, encontrándose en perfecto estado de conservación y limpieza una vez finalizados los trabajos. Este informe será emitido por los vigilantes urbanísticos, y, en el supuesto de resultar necesario, se emitirá informe técnico valorativo de los daños ocasionados.

7.- En caso de incumplimiento de los deberes, el Ayuntamiento procederá de conformidad con el establecido en los apartados 2º y 3º del artículo 6 de esta ordenanza. Transcurrido el plazo otorgado en el requerimiento, si este fue atendido, el Ayuntamiento devolverá la garantía, previo informe favorable de los Servicios Técnicos Municipales que corresponda. De no darse cumplimiento al requerimiento, el Ayuntamiento acordará la ejecución subsidiaria, y procederá a la realización de los trabajos que sean necesarios, la costa del obligado, en base al seguro presentado o sobre el importe de la garantía depositada.

8.- Cuando las cantidades depositadas en concepto de garantía resulten insuficientes para sufragar los trabajos mencionados en el párrafo anterior, se le reclamará la diferencia al responsable, que en todo caso, deberá indemnizar al Ayuntamiento por la totalidad de los daños o desperfectos ocasionados.

Artículo 8. Exenciones de la presentación de garantías.

Estarán exentos de la prestación de garantías los aprovechamientos madereros y leñosos exentos del ámbito de aplicación de la presente ordenanza.

También quedan exentos los aprovechamientos asegurados mediante el correspondiente seguro de responsabilidad civil.

Cuando no se produzca por la póliza a fe que presentada la cobertura de los daños ocasionados con motivo de una operación derivada del aprovechamiento forestal, o esta fuera parcial, el arreglo de los desperfectos ocasionados en el dominio público con motivo del uso especial regulado en la presente ordenanza será, en todo caso, por cuenta de la empresa maderera.

Artículo 9. Prohibiciones.

La empresa maderera encargada de realizar las operaciones recogidas en la presente ordenanza deberá respetar las siguientes prohibiciones:

- Iniciar los trabajos de tala sin contar con los permisos correspondientes y presentación de la comunicación establecida en la presente ordenanza.

- Usar los viales municipales para almacén o depósito de la madera o de los restos derivados de la tala.

Los depósitos de madera o restos derivados de la tala, no podrán invadir las zonas de circulación de vehículos y personas, ni menoscabar las infraestructuras anexas a los viales, ni suponer un riesgo para los usuarios. El almacén o depósito de la madera o de los restos derivados de las actividades derivadas del aprovechamiento forestal no podrá situarse en los viales ni en sus infraestructuras anexas. Asimismo tampoco podrán colocarse a menos de 4 metros desde el eje se dificultaran el tránsito, circulación y la evacuación de forma natural de las aguas. Tampoco podrá realizarse almacén o depósito en las zonas de acceso a depósitos de agua, así como en las zonas declaradas como zonas inundables.

-Circular por cualquier vial o espacio público municipal con vehículos de cadenas.

- Efectuar desplazamientos de tierra que por sus características deban ser considerados como movimientos de tierra sin contar con la preceptiva autorización.

Artículo 10. Infracciones.

1.- Constituyen infracciones a esta ordenanza las acciones u omisiones tipificadas como muy graves, graves y leves, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 2º, 3º y 4º de este artículo.

2.- Apercebimientos e infracciones leves:

En el supuesto de realizar alguna actividad derivada del aprovechamiento forestal mediante el uso de viales municipales sin haber presentado previamente a correspondiente comunicación, se realizará por parte del Ayuntamiento un primero apercibimiento, que no llevará aparejada sanción.

La realización de actividades derivadas del aprovechamiento forestal mediante el uso de viales municipales sin haber presentado previamente a correspondiente comunicación, una vez realizado el primero apercibimiento será considerada infracción leve. La acumulación de tres infracciones leves dará lugar a la infracción grave.

Constituye asimismo infracción leve cualquier otro incumplimiento de los requisitos, deberes y/o prohibiciones establecidas en esta ordenanza, y que no esté calificada como muy grave o grave.

3. Infracciones graves:

- a) No derribar o no reponer a su estado original las rampas o accesos que se construyeron o abrieron para entrar en los terrenos.
- b) Utilizar lugares para el depósito de la madera diferentes de los indicados.
- c) Utilizar para cualquier de las actividades de la extracción viales no indicados en la comunicación, cuando quede probado que se causaron daños en los viales no declarados.
- d) Depositar madera o restos de las actividades de aprovechamiento forestal incumpliendo el dispuesto en el artículo 9 de la presente ordenanza.
- y) No acercar la documentación señalada en el artículo 5.3 de esta ordenanza, una vez requerido por el Ayuntamiento y dentro del plazo establecido en el requerimiento.
- f) La comisión, en un plazo de un año, de tres faltas leves, que sean firmes en la vía administrativa.

4.- Son infracciones muy graves:

- a) No realizar los trabajos necesarios para que las infraestructuras, viales y/o espacios públicos municipales utilizados se mantengan en perfecto estado de conservación y limpieza una vez finalizados los trabajos, una vez requerido por el Ayuntamiento y dentro del plazo establecido en el requerimiento.
- b) Ocultar o falsear cualquier de los datos a que se refiere el artículo 5.2 de esta ordenanza.
- c) Ocultar o falsear la documentación relacionada en el artículo 5.3 de esta ordenanza.
- d) Realizar los trabajos derivados del aprovechamiento forestal usando infraestructuras, viales y/o espacios públicos municipales respeto de los cuáles se hubiera denegado por parte del Ayuntamiento su utilización.
- y) Dejar los viales utilizados en un estado que suponga una situación de riesgo para la seguridad vial, según el informe municipal que se emita.
- f) No cesar en la realización de la actividad una vez requerido al efecto por parte de la Policía Local, de conformidad con el dispuesto en el artículo 5.9 de la presente ordenanza.
- g) Circular por cualquier vial o espacio público municipal con vehículos que no cuenten con permiso de circulación para su uso y circulación por vías públicas.
- h) Efectuar desplazamientos de tierra que por sus características deban ser considerados como movimientos de tierra sin contar con la preceptiva autorización.
- i) La comisión, en un plazo de un año, de tres faltas graves que sean firmes en la vía administrativa.

5.- En la valoración de la gravedad de las infracciones se tendrán en cuenta la existencia de intencionalidad, la naturaleza de los perjuicios causados, la reiteración de los hechos y la intensidad de los daños causados a las vías públicas y/o a los usuarios de las mismas.

Artículo 11. Responsables.

1.- Serán responsables de las infracciones señaladas en el artículo anterior las personas físicas y jurídicas que las cometan en calidad de empresas madereras.

2.- Los propietarios de los montes y/o parcelas serán responsables de las infracciones de que se trate en el supuesto de no identificar a las empresas madereras, una vez sean requeridos por el Ayuntamiento, y transcurrido el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la recepción del requerimiento.

Artículo 12. Procedimiento sancionador.

La imposición de las sanciones requerirá la tramitación del correspondiente procedimiento, de conformidad con el dispuesto en las Leyes 40/2015, de 1 de octubre de 2015, del Régimen Jurídico del Sector público, y 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 13. Sanciones.

1.- Las infracciones de esta ordenanza serán sancionadas con las siguientes multas:

- Infracciones leves: multa de cuantía comprendida entre 150,00 euros y 600,00 euros.
- Infracciones graves: multa de cuantía comprendida entre 600,01 euros y 1.500,00 euros.
- Faltas muy graves: multa de cuantía comprendida entre 1.500,01 euros y 3.000,00 euros.

2.- En la graduación de las sanciones se deberá guardar la idónea adecuación entre la gravedad de la infracción cometida y la sanción aplicada.

3.- La imposición de tres sanciones con carácter firme por infracciones graves en un período de 12 meses conllevará la prohibición de obtener autorizaciones para la utilización de viales municipales para las operaciones derivadas del aprovechamiento forestal en el municipio de Vivero durante 6 meses.

4.- La imposición de tres sanciones con carácter firme por infracciones muy graves en un período de 12 meses conllevará la prohibición de obtener autorizaciones para la utilización de viales municipales para las operaciones derivadas del aprovechamiento forestal en el municipio de Vivero durante 1 año.

5.- La imposición de las sanciones que procedan no eximirá a los responsables de realizar los trabajos de limpieza que sean necesarios, de la reparación de los daños causados y de indemnizar por los perjuicios y pérdidas a que hubiera lugar.

Artículo 14. Órganos competentes.

1.- Será órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador la Alcaldía o concejalía en quen delegue.

2.- La función instructora se ejercerá por la autoridad o personal funcionario que designe el órgano competente para la incoación del procedimiento, sin que pueda recaer en quen había tenido competencia para resolver el mismo. La instrucción se llevará a cabo por la sección correspondiente del Departamento de Tesorería.

3.- Será órgano competente para resolver el procedimiento sancionador la Alcaldía, o en el caso de delegación expresa, la Xunta de Gobierno Local.

4.- El control del cumplimiento de esta Ordenanza se atribuye a la Policía Local.

Respecto a las funciones de vigilancia e inspección de los viales municipales contempladas en la presente ordenanza será competente también el Servicio de Vigilancia Urbanística, que se coordinará con la Policía Local según necesidades de los servicios.

Artículo 15. Prescripción de las infracción y sanciones

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses, computándose desde el día en que la infracción había sido cometida.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año, computándose desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que había sido impuesta la sanción.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para el cumplimiento de la presente ordenanza podrá utilizarse cualquier plataforma que permita cumplir con todos los requerimientos establecidos en la Ordenanza. En este sentido, toda vez que en la provincia de Lugo existe una asociación que engloba a la mayor parte del sector maderero que opera en el Ayuntamiento, "LUGOMADERA", que cuenta con la herramienta digital "NOTIFOR", los miembros de la referida asociación podrán utilizar a referida plataforma para las comunicaciones individualizadas, cumpliendo en todo caso con los requisitos de la presente ordenanza, siempre y cuando se habilite formalmente al Ayuntamiento de Vivero para su uso y pueda quedar constancia fidedigna de la fecha y hora de cada comunicación. La actualización anual del seguro de responsabilidad civil también podrá ser realizada mediante a referida herramienta digital. Las notificaciones realizadas por parte del Ayuntamiento en el trámite de un procedimiento administrativo se canalizarán en todo caso mediante el registro municipal de salida, a través del gestor de documentos municipal "GESTIONA" o cualquier otro con el que cuente el Ayuntamiento, sin perjuicio, en su caso, de la utilización de la referida herramienta digital para remitir cualquier observación o comentario a la empresa maderera, que no conforme como tal un trámite de un procedimiento administrativo, que exige de las formalidades establecidas en la normativa vigente de aplicación.

A estos efectos también podrá ser utilizada cualquier otra plataforma o aplicación con la que cuente el sector que no se encuentre adherido a la referida asociación, que podrá usar cualquier otra plataforma o aplicación para las comunicaciones individualizadas, cumpliendo en todo caso con los requisitos de la presente ordenanza, siempre y cuando se habilite formalmente al Ayuntamiento de Vivero para su uso y pueda quedar

constancia fidedigna de la fecha y hora de cada comunicación. La actualización anual del seguro de responsabilidad civil también podrá ser realizada, en su caso, mediante a referida herramienta digital. Las notificaciones realizadas por parte del Ayuntamiento en el trámite de un procedimiento administrativo se canalizarán en todo caso mediante el registro municipal de salida, a través del gestor de documentos municipal "GESTIONA" o cualquier otro con el que cuente el Ayuntamiento, sin perjuicio, en su caso, de la utilización de la referida herramienta digital para remitir cualquier observación o comentario a la empresa maderera, que no conforme como tal un trámite de un procedimiento administrativo, que exige de las formalidades establecidas en la normativa vigente de aplicación.

Para la utilización de cualquier plataforma o aplicación será precisa la firma previa del oportuno convenio con el Ayuntamiento de Viveiro, firma que deberá ser autorizada por el Pleno de la Corporación.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- Se habilita a la Alcaldía para dictar las disposiciones o instrucciones que resulten necesarias para la interpretación, desarrollo y aplicación de la presente ordenanza.

Segunda.- En cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, a presente ordenanza entrará en vigor una vez que se publique su texto íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurra el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 del citado texto legal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las normas municipales de igual o inferior rango que contradigan el dispuesto en la presente Ordenanza, quedando derogada expresamente la Ordenanza publicada en el BOP de Lugo número 77 de 4 de abril de 2022.

ANEXOS

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I**REGISTRO DE EMPRESAS MADERERAS**

1. DATOS DE La EMPRESA

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:

NIF/CIF:

DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:

AYUNTAMIENTO

PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

2. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN (Marque con una "x" la documentación que se anexa)

 Copia del DNI/CIF del interesado. Copia compulsada del seguro de responsabilidad civil o cualquier otro similar de la empresa maderera que cubra los eventuales daños y perjuicios que puedan causarse con ocasión de actividades derivadas de aprovechamientos forestales, por importe mínimo de 300.000,00 euros por siniestro, así como del último recibo pagado, acreditativo de que lo dicho seguro está vigente en el momento de realizarse las dichas operaciones.

En _____, a ____ de _____ de 20__

PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE

Fdo.

ANEXO II/II**COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACTIVAS DE MADERA****1. DATOS DEL RESPONSABLE DE La EMPRESA EXTRACTORA**

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:

NIF/CIF:

DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:

AYUNTAMIENTO

PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

2. LOCALIZACION DE La HINCA/MONTE AFECTADO

LUGAR/ERES:

PARROQUIA:

POLIGONO/Los:

PARCELAS/AS:

3. DATOS DE La TALA

VIALES A EMPLEAR PARA ACTIVIDADES DERIVADAS DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES:

LUGAR DE DEPÓSITO DE MADERA Y CAMINOS A EMPLEAR EN Las ACTIVIDADES DERIVADAS DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES (identificación catastral):

FECHA PREVISTA DE INICIO DE Los TRABAJOS:

FECHA PREVISTA DE FINAL DE Los TRABAJOS:

4. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN (Marque con una "x" la documentación que se anexa)

- En su caso, fotocopia de la solicitud de autorización para aprovechamiento maderero, o de la notificación, ante el organismo que corresponda, de conformidad con el dispuesto en la Ley 7/2012, de 28 de junio, de montes de Galicia.
- Seguro de responsabilidad civil
- Copia de transferencia bancaria en concepto de fianza en metálico u original de aval bancario en concepto de garantía, en el caso de no presentar seguro de responsabilidad civil en el momento de la inscripción en el Registro.
- Otros:

DECLARACION RESPONSABLE

Cómo responsable de las actividades derivadas de aprovechamientos forestales descritas en esta solicitud, me comprometo a la reposición de daños en los bienes de titularidad municipal y compromiso de retirada de la biomasa sobrante que accidentalmente quede depositada en las vías a utilizar, así como todas las basuras que habrían podido ocasionarse de la actividad de la zona de extracción, responsabilizándome del uso de los viales para todas las tareas derivadas del aprovechamiento.

En el caso de ser la encargada de la retirada y gestión de la biomasa esta declaración responsable englobará la responsabilidad de la retirada de restos de biomasa y otro tipo de basura o restos generados en la extracción (únicamente de aplicación en el caso de encargarse también de la retirada y gestión de la biomasa)

Al mismo tiempo, declaro que los vehículos y maquinaria que se van a utilizar cuentan con el correspondiente seguro obligatorio en vigor.

Declaro que cuento con todas las autorizaciones sectoriales precisas.

Declaro que los vehículos que se encarguen de las tareas facilitarán, ante petición municipal, los datos de la empresa encargada de los trabajos, parcelas de origen de la carga y destino.

Me comprometo asimismo a cumplir con todos los preceptos de la Ordenanza municipal reguladora del uso común especial de los viales municipales para las actividades derivadas del aprovechamiento forestal.

ALCANCE DE La SOLICITUD (Marque con una "x" según proceda)

- A presente solicitud engloba todas las fases de la tala.
- A presente solicitud no engloba la fase correspondiente a la recogida, carga, transporte y reitrada de la biomasa y restos generados por la tala.

Datos a cumplimentar para el CALCULO DE GARANTIA (en el supuesto de no contar con la presentación a fe que de responsabilidad civil en el momento de la inscripción en el Registro)

TIPO DE VIA A EMPLEAR Camino de tierra, zahorra o similar

GARANTIA (2 €/METRO LINEAL) IMPONERTE

TIPO DE VIA A EMPLEAR Carretera asfaltada, hormigón o similar

GARANTIA (4 €/METRO LINEAL) IMPONERTE

TOTAL IMPONERTE DE FIANZA EN METÁLICO A INGRESAR

En _____, a ____ de _____ de 20__

PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE

Fdo.

ANEXO III/III**SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE GARANTIA POR AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACTIVAS DE MADERA****1.- DATOS SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL DNI O CIF:

DIRECCIÓN:

TELEFONEO

2.- DATOS AUTORIZACIÓN

LUGAR DE La ACTIVIDAD Y TRANSPORTE

FECHA DE La AUTORIZACIÓN PARA La REALIZACIÓN DE Los TRABAJOS

FECHA DE FINAL DE Los TRABAJOS

CUANTIA DE GARANTIA

Una vez finalizado los trabajos de actividades extractivas de madera, solicito la devolución de garantía, aportando a siguiente documentación:

- Certificado de cuenta bancaria para ingreso de fianza en metalico (de ser el caso)
- Otros:

En _____, a ____ de _____ de 20__

PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE

ANEXO IV/IV**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE La RETIRADA DE Los RESTOS DE BIOMASA POR PARTE DEL TITULAR/ERES DE La/S PARCELA/AS**

NOMBRE

APELLIDOS

DNI

IDENTIFICACIÓN DE La/S PARCELA/AS

DECLARO DE FORMA RESPONSABLE

1. Que son el propietario/a de la/s parcela/s identificada/s y dispongo de la documentación acreditativa de mi titularidad.
2. Mi compromiso de retirada de la biomasa, basura o restos generados por las operaciones de actividades extractivas de madera descritas en la presente comunicación en la/s referida/s parcela/s de mi propiedad.

Fdo.: _____, a _____ de _____, de 20____



TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Viveiro, 19 de agosto de 2024.- La Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 2514

EMPRESA MUNICIPAL DE VIVENDA E SOLO DE LUGO, S.A. (EVISLUSA)

Anuncio

Extracto de las bases de la convocatoria para la contratación de una/de un arquitecta/el Superior en la Empresa Municipal de Vivenda e Solo de Lugo (EVISLUSA), cómo personal laboral indefinido y mediante el sistema de Concurso-Oposición .

Mediante acuerdo del Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Vivenda e Solo de Lugo (EVISLUSA) de fecha 30 de julio de 2024, resultó aprobada la modificación de las bases aprobadas con fecha 20 de marzo de 2024, relativas a la convocatoria pública para la provisión de un puesto de trabajo de Arquitecta/el superior, mediante el sistema de Concurso-Oposición , en la Empresa Municipal de Vivenda e Solo de Lugo S.A. - EVISLUSA.

El texto íntegro de de las bases, estará expuesto en los espacios "Portal de Transparencia" del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, así como en la página WEB de EVISLUSA, que se encuentra alojada en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, presionando en un link o hipervínculo específico situado en el apartado "a un click" de la página municipal y que se podrá identificar mediante el acrónimo. EVISLUSA, en la siguiente dirección web: www.lugo.es/ws/evislusa Los sucesivos anuncios que se deriven de la ejecución del presente proceso selectivo se publicarán, exclusivamente en el enlace descrito anteriormente, que se pasará a denominar "Link de EVISLUSA", disponible en la sede electrónica de este Ayuntamiento, accesible a través de internet en la dirección anteriormente indicada. Las dichas bases también serán facilitadas en las propias oficinas de EVISLUSA.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Las personas interesadas, podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo, aportando la documentación de forma presencial en el registro de la oficinas de la Empresa Municipal de Vivenda e Solo de Lugo S.A. (EVISLUSA) situadas en la Calle Quiroga Ballesteros, nº 1, Edificio Municipal Uxío Novoneyra , tercero andar derecha. Dentro del plazo establecido especificado en las bases se admitirán solicitudes formuladas a través de las oficinas de correos, mediante carta certificada, adelantando vía correo electrónico a: administracion.evislusa@lugo.gal la pretensión de participar en el proceso, con la simple remisión de la solicitud sellada por la oficina, no admitiéndose presentar el conjunto de la documentación por este medio electrónico.

El que se hace público para su general conocimiento.

Lugo, 31 de julio de 2024.- La Presidenta de EVISLUSA, Doña Mercedes Paula Alvarellos Fondo .

R. 2513