



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

Anuncio

A Xunta de Goberno da Deputación de Lugo en sesión ordinaria celebrada o día 26 de xullo de 2024 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

PROPOSTA Á XUNTA DE GOBERNO DE APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E BASES, PARA A PROVISIÓN DO POSTO DE TRABALLO DENOMINADO “LETRADO/A ASESOR/A ESPECIALISTA EN CONSULTIVO-CONTRATACIÓN”, DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADO A PERSOAL FUNCIONARIO, POLO SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS

Logo de ver a proposta da deputada delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, do seguinte teor:

“Vista a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala:

- “Art. 101. “Os postos de traballo vacantes que deban ser cubertos polos funcionarios (excepto os que corresponden a funcionarios con habilitación de carácter estatal) proveranse en convocatoria pública polos procedementos de concurso de méritos ou de libre designación, de acordo coas normas que regulen estes procedementos en tódalas Administración públicas.

Nas ditas convocatorias de provisión de postos de traballo, ademais da participación dos funcionarios propios da entidade convocante, poderán participar os funcionarios que pertencen a calquera das Administración públicas, quedando neste caso supeditada a participación ao que ao respecto establezan as relacións de postos de traballo.”

- “Art. 97.- Os anuncios de convocatorias [...] de concursos para a provisión de postos de traballo deberán publicarse no Boletín Oficial do Estado. As bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, [...]”.

Visto o artigo 45 do Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, que regula o concurso específico:

“1. Cando, en atención á natureza dos postos a cubrir, así se determine nas convocatorias, os concursos poderán constar de dúas fases. Na primeira se valorarán os méritos enunciados nos parágrafos b, c, d e e do apartado 1 do artigo anterior conforme aos criterios nel establecidos. A segunda fase consistirá na comprobación e valoración dos méritos específicos adecuados ás características de cada posto. A tal fin poderase establecer a elaboración de memorias ou a celebración de entrevistas, que deberán especificarse necesariamente na convocatoria.”

Visto o artigo 91 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia que regula o concurso específico dentro dos procedementos ordinarios de provisión de postos de traballo polo persoal funcionario de carreira onde se recollen as condicións de acceso e as características das convocatorias dos mesmos.

Visto o art. 205.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, que literalmente di:

“Os procesos de selección e os procedementos de provisión de postos de traballo do persoal propio das entidades locais réxense polas bases que aprobe o órgano a entidade local que resulte competente consonte a lexislación de réxime local, a quen corresponderá tamén a convocatoria”.

E o art. 205.4 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, que sinala:

“Os anuncios de convocatorias [...] e dos procedementos para a provisión de postos de traballo deben publicarse no Boletín Oficial del Estado e no Diario Oficial de Galicia. As bases publicaranse no boletín oficial da provincia”.

Visto o Acordo Marco Único para persoal funcionario da Deputación (BOP 31-01-91), que establece que o concurso constitúe o sistema ordinario de provisión de postos de traballo e neste mesmo senso se pronuncia o

Regulamento de Acceso, Promoción Interna e Provisión de Postos de Traballo da Deputación, aprobado polo Pleno de 27 de setembro de 2006 (BOP 30-06-2006).

Visto o artigo 1 do Regulamento de Organización e Funcionamento da Asesoría Xurídica (BOP 14-01-2020) que establece:

“1. Sen prexuízo da función de asesoramento preceptivo, reservada á Secretaría Xeral, corresponden á Asesoría Xurídica da Deputación as seguintes funcións:

- A asistencia xurídica da Administración Provincial.

- A asistencia xurídica aos concellos que así o soliciten .

2. A función de asistencia xurídica consiste no asesoramento non preceptivo en dereito e a representación e defensa en xuízo en todo tipo de procesos xudiciais, así como ante órganos administrativos e en procedementos arbitrais.

3. Mediante a formalización do oportuno convenio poderase prestar asistencia xurídica aos entes, sociedades e fundacións públicas e aos consorcios e calquera outra entidade con participación significativa da Deputación de Lugo, de conformidade co disposto nos anteditos convenios e no presente Regulamento. Os convenios que se establezan poderán determinar a compensación económica a aboar como contraprestación e que poderá xerar crédito nos servizos correspondentes da asesoría xurídica de conformidade co disposto na normativa orzamentaria.

4. Asemade, poderase asistir e defender a funcionarios, autoridades e persoal ao servizo da Deputación Provincial, entes dependentes ou vinculados á mesma ou persoal dos Concellos da provincia que o soliciten nos termos previstos no Título III do presente Regulamento.”

E o artigo 2 do mencionado regulamento da Asesoría Xurídica onde se indica que:

“a) A Asesoría xurídica está constituída pola dirección da mesma, polos departamentos especializados de (...) e o de Consultivo- Contratación, as unidades administrativas, así como os Letrados-Asesores especialistas, os/as letrados/as e demais persoal funcionario licenciados/as en Dereito do Grupo A que, conforme á Relación de Postos de Traballo, desenvolvan as funcións propias e específicas da Asesoría Xurídica.

b) A organización da Asesoría Xurídica estrutúrase en catro departamentos especializados :

(...) - Departamento de Consultivo e Contratación

c) Ao fronte de cada Departamento estará unha persoa funcionaria Letrada-especialista na materia respectiva, que a maiores das funcións que xa tiñan como persoal Letrado asumen a responsabilidade sobre dita especialidade xurídica, e a coordinación e xefatura do persoal do departamento, todo elo baixo a dependencia da Dirección da Asesoría Xurídica, con quen colaborarán como adxuntos a esta na organización e funcionamento da mesma.

Visto o apartado 3º do artigo 3 do Regulamento de Organización e Funcionamento da Asesoría Xurídica (BOP 14-01-2020) que establece:

“En caso de extraordinaria e urxente necesidade, cando os postos de traballo da Asesoría Xurídica se atopen vacantes, poderán ser desempeñados provisionalmente conforme aos sistemas de provisión temporal, regulamentados na normativa vixente que sexa aplicable, por persoal da Deputación provincial encadrado nos Grupos A1 ou A2, con título de licenciado/a en Dereito ou graduado, cesando ditas habilitacións cando desaparezan as circunstancias que determinaron o nomeamento ou cando se provexa a praza de forma regulamentaria, podéndose tamén cubrir ditos postos mediante o nomeamento de persoal funcionario interino, de conformidade co establecido na normativa xeral da función pública.”

E os apartados terceiro e cuarto do artigo 4 do mesmo regulamento onde se recolle o seguinte:

“(…)”

3. Dependendo da Dirección da Asesoría Xurídica existirán Letrados/as-Asesores/as especialistas dos departamentos xa referidos no artigo 2, que ademais das súas funcións como Letrados/as, lles corresponderá colaborar como adxuntos á Dirección da Asesoría na organización e bo funcionamento desta.

4. No caso de ausencia, vacancia ou enfermidade da persoa titular da dirección, esta será substituída polas persoas funcionarias que ocupen os postos de Letrado/as-Asesores especialistas por expresa delegación desta ou atribución da Presidencia da Deputación ou, no seu defecto, polo letrado máis antigo no cargo.”

*Vista a Relación de Postos de Traballo desta Deputación en vigor, na que sinala, entre outros extremos, que o posto de traballo nº 989, denominado **Letrado Asesor especialista en Consultivo- Contratación**, se atopa en situación de vacante.*

*Por todo o exposto, e dada a especialidade das funcións e tarefas do citado posto, propoño que a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en uso das atribucións que, por delegación da Presidencia lle confire o regulamento orgánico da Entidade Provincial, **RESOLVA:***

1º.- Aprobar as bases que rexerán a provisión, polo sistema de concurso específico de méritos, do posto de Letrado Asesor especialista en Consultivo- Contratación, adscrito á Asesoría Xurídica.

2º.- Convocar, polo sistema de concurso específico de méritos, a provisión do posto de traballo denominado Letrado Asesor especialista en Consultivo- Contratación.

3º.- Ordenar a publicación da convocatoria e das Bases para a provisión, polo sistema de concurso específico de méritos, do devandito posto de traballo, xunto co anexo I, os correspondentes diarios oficiais.

4º.- Ordenar a realización de cantos trámites sexan necesarios para levar a cabo a cobertura do posto de traballo convocado."

A Xunta de Goberno, por unanimidade dos/as asistentes, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita."

BASES PARA A PROVISIÓN DO POSTO DE TRABALLO DENOMINADO "LETRADO/A ASESOR/A ESPECIALISTA EN CONSULTIVO-CONTRATACIÓN", DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADO A PERSOAL FUNCIONARIO A PROVER POLO SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS.

1.- NORMAS DE APLICACIÓN.

A presente convocatoria rexeráse, no que resulte de aplicación, polo disposto na Lei 7/1985 do 2 de abril, R.B.R.L.; no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; na Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; na Lei 30/1984, do 2 de agosto de M.R.F.P.; no R.D.L. 781/1986, do 18 de abril, T.R.R.L.; o Regulamento de Organización e Funcionamento da Asesoría Xurídica (BOP nº 010 de data 14 de xaneiro de 2020) e conforme, ao artigo 168 do anterior R.D 781/86, polas normas que en desenvolvemento da lexislación básica en materia en función pública local dite a Administración do Estado; serán tamén de aplicación o Decreto 93/1991 do 20 de marzo polo que se aproban o regulamento de provisión de postos de traballo, carreira, promoción profesional e promoción interna da Xunta de Galicia aplicable ao persoal da Administración local no que non estea reservado á lexislación do Estado, e R.D. 364/95, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de traballo e Promoción Profesional de Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado. Así mesmo, coma normas propias desta Entidade, aplicarase o Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos de traballo aprobado definitivamente en sesión plenaria do 25 de setembro de 2006 (BOP, 30 de setembro de 2006) e o sinalado no Acordo Marco Único para persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo.

2.-OBJECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto da presente convocatoria a provisión, polo sistema de concurso específico de méritos, do posto de traballo cuxas características se sinalan a continuación:

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

Tipo de Posto: Singularizado.

Nº do Posto de Traballo: 989

Situación: Vacante.

Adscrición: Asesoría Xurídica da Deputación Provincial de Lugo.

Réxime Xurídico: Funcionarial.

Complemento de Destino: 27.

Complemento Específico: 2.428,78 €

Funcións:

- Asistencia letrada e/ou defensa xurídica en calquera orde xurisdiccional, segundo o reparto de asuntos que se efectúe pola Dirección da Asesoría Xurídica.
- Segundo o sinalado no Regulamento de Organización e Funcionamento da Asesoría Xurídica, no caso de ausencia, vacancia ou enfermidade da persoa titular da dirección, esta será substituída polas persoas funcionarias que ocupen os postos de Letrado/as Asesores Especialistas por expresa delegación desta ou atribución da Presidencia da Deputación ou, no seu defecto, polo letrado máis antigo no cargo.
- Realizar a actividade de natureza xurídica en materia consultiva-contratación pública dentro da Asesoría Xurídica da Deputación Provincial de Lugo.
- Asesorar no ámbito xurídico na materia consultivo-contratación aos órganos da Deputación e dos seus entes, sociedades mercantís, fundacións públicas, consorcios e calquera outra entidade con participación significativa da Deputación Provincial, así como aos Concellos da Provincia, todo isto nos termos e coa extensión prevista nas normas e especificamente no Regulamento de Organización e Funcionamento da Asesoría Xurídica.

- Asesoramento verbal e por escrito mediante a emisión de ditames de natureza xurídica, en xeral en calquera rama do dereito e especialmente no ámbito funcional do posto.
- Resolución, en liña a través da Extranet da Deputación ou mediante correo electrónico, de calquera cuestión, dúbida, consulta, informe, ditame, xuízo oral ou escrito que se suscite no ámbito de calquera materia en Dereito e se ventile ante calquera xurisdición e, especialmente, as relacionadas coas materias concretas do ámbito funcional do posto (consultivo- contratación).

Asistencia letrada naqueles procesos que versen sobre materia consultivo-contratación (representación e defensa en xuízo na xurisdición propia das especialidades do posto, así como, se é o caso, en calquera especialidade) a todos os órganos das Entidades enumeradas anteriormente.

- Bastanteo de poderes, avais e escrituras societarias.
- Elaborar compilacións lexislativas e actualízalas.
- Manexar bases de datos xurídicas, de xurisprudencia, lexislación e bibliografía.
- Manexar a plataforma de intercambio seguro de información entre os diferentes órganos xudiciais e os operadores xurídicos (obriga de utilizar as tecnoloxías da información e administración de Xustiza tras a entrada en vigor das Lei 18/2011 e 19/2015 (LEXNET), medio de transmisión seguro de información mediante o uso de tecnoloxías criptográficas para garantir a presentación de escritos, documentos e a recepción de actos de comunicación con identificación de persoa remitente e destinataria con técnicas de identificación axeitadas conforme ao disposto na normativa de aplicación).
- Utilizar a sinatura electrónica recoñecida 24x7, é dicir 24 horas os 7 días da semana, en todas as comunicacións e notificacións cos xulgados e tribunais das catro xurisdicións no ámbito estatal.

Manexar o software de Xestión intelixente de expedientes electrónicos KLEOS integrado plenamente cos procesos e sistemas telemáticos da Administración de Xustiza antes referidos.

- Colaborar na organización e funcionamento da Asesoría Xurídica de acordo ao disposto no seu Regulamento.
- Colaborar na organización de actividades de formación e traballos de investigación que teñan por finalidade o coñecemento e a difusión de materias e cuestións xurídicas.
- Asumir a responsabilidade funcional sobre o persoal adscrito.
- Calquera outra tarefa, relacionada co contido funcional do Servizo, que sexa encomendada polo superior xerárquico.

3.- REQUISITOS E CONDICIÓNS DE PARTICIPACIÓN.

3.1.- Conforme á vixente Relación de Postos de Traballo (RPT) poderá tomar parte no presente concurso o persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo e doutras Entidades das Administracións Públicas, con clasificación de Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, na área ou especialidade xurídica, con titulación de acceso a praza de Licenciado/a en Dereito ou equivalente.

3.2.- NIVEL DE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO ESIXIDO:

Para o desempeño do posto deberase acreditar estar en posesión do CELGA IV ou equivalente.

3.3.- PERMANENCIA NO POSTO DE ORIXE.

Para participar nos concursos específicos regulados no artigo 91 da Lei 2/2015, de Emprego Público de Galicia, e segundo o establecido no seu apartado 2, é requisito necesario ter unha antigüidade mínima de tres anos como persoal funcionario de carreira. Ademais, o persoal funcionario de carreira que ocupe con carácter definitivo un posto de traballo obtido por concurso debe permanecer nel un mínimo de seis meses para poder participar nos concursos específicos regulados neste artigo.

Os requisitos de participación deberán posuírse no momento de rematar o prazo de presentación de instancias e gozar dos mesmos durante todo o tempo que dure o proceso selectivo.

4.- CONVOCATORIA.

A convocatoria, e as presentes bases, para a provisión de postos de traballo vacantes que sexan cubertos polo sistema de concurso específico de méritos, publicarase integramente no Boletín Oficial da Provincia (BOP), enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e ao Boletín Oficial do Estado (BOE) e no Taboleiro de anuncios desta Entidade e na súa páxina Web (www.deputacionlugo.org).

5.- SOLICITUDES.

As persoas aspirantes que desexen tomar parte na convocatoria deberán presentar solicitude dirixida ao Presidente da Deputación Provincial de Lugo axustada ao modelo oficial que se incorpora as presentes Bases como Anexo, estando este modelo tamén a disposición na páxina Web da Entidade en formato word.

5.1.- PRAZO DE PRESENTACIÓN.

O prazo para presentar solicitudes será de quince días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación do extracto da convocatoria no BOE.

5.2.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral da Entidade ou en calquera dos lugares determinados no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

5.3.- VINCULACIÓN PARA A PERSOA PETICIONARIA.

Transcorrido o período de presentación de instancias, as solicitudes formuladas serán vinculantes para o petionario e o destino adxudicado será irrenunciable, agás que se obtivese outro destino mediante convocatoria pública antes de rematar o prazo de toma de posesión.

5.4.- DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

- a) Certificación que acredite a súa condición de funcionario da Administración Pública, clasificado como Técnico Superior en calquera corpo ou escala, Grupo A, Subgrupo A1, especialidade ou area xurídica.
- b) Informes, certificacións, títulos e demais medios de proba que acrediten os méritos que alegue o concursante.
- c) Memoria elaborada polos candidatos consistente nunha análise das tarefas do posto e dos requisitos, condicións e medios necesarios para o seu desempeño, todo iso conforme a descrición do posto sinalada no apartado 2 destas bases.

A extensión da memoria será, como máximo, de dez folios, en tamaño DIN -A4, mecanografados a dobre espazo por unha soa cara.

6.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.

6.1.- O presente concurso específico consta de dúas fases.

- Na primeira fase, a Comisión de Valoración comprobará e valorará os méritos xerais alegados e acreditados polas persoas aspirantes que concorran.
- A segunda fase consistirá na comprobación e valoración dos méritos específicos adecuados ás características do posto de traballo. Con esta finalidade as persoas aspirantes, someteranse a unha proba de carácter práctico, e presentarán unha memoria e a explicarán nunha comparecencia diante da Comisión de Valoración para a exposición e defensa da mesma.

Concluídas ámbalas dúas fases, a Comisión de Valoración realizará a correspondente proposta da persoa seleccionada ou, se é o caso, de declaración de vacante deserta.

6.2.- A adxudicación do posto virá determinada pola maior puntuación total obtida segundo o baremo de méritos, unha vez superada a puntuación mínima establecida para a adxudicación de destino.

A dita puntuación obterase da suma dos resultados finais de cada unha das dúas fases. En tal caso, os resultados correspondentes á segunda fase que deriven da valoración non regrada de méritos específicos, obteranse coa media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros da Comisión de Valoración. Cando entre as puntuacións outorgadas polos distintos membros haxa unha diferenza de 3 ou máis enteiros serán automaticamente excluídas a puntuación máxima e mínima, calculándose a puntuación media entre as puntuacións restantes. En caso de empate entre varias puntuacións máximas e mínimas soamente será excluída unha de cada.

6.3.- No caso de empate na puntuación total, acudirase para dirimilo, en primeiro lugar á puntuación outorgada polos méritos específicos valorados na segunda fase do concurso, pola orde expresada no baremo do apartado 6.5.2 das presentes bases. De non desfacerse a igualdade acudirase á puntuación outorgada aos méritos valorados na primeira fase do concurso, pola orde expresada no baremo do apartado 6.5.1 destas bases. De persistir a empate acudirase a data de ingreso como funcionario de carreira no Corpo ou Escala dende o que se concursa. De persistir o empate, optarase pola candidatura que corresponda a unha muller, cando se trate de postos de traballo onde estean subrepresentadas as mulleres. Finalmente, en defecto dos anteriores criterios de desempate, a adxudicación realizarase por sorteo.

6.4.- As puntuacións outorgadas e a valoración final deberán reflectirse na acta que se levante ao efecto.

6.5.- A valoración dos méritos para a adxudicación de postos efectuarase de acordo co seguinte baremo:

6.5.1.- Primeira fase: Valoración dos méritos xerais:

A puntuación máxima desta fase será de 22 puntos.

6.5.1 .1 .- Valoración do traballo desenvolvido.

Polo nivel de complemento de destino do último posto desempeñado, adxudicaranse ata un máximo de 6 puntos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Por cada ano de traballo ou fracción, igual ou superior a 6 meses, cando o posto solicitado sexa inferior ao desempeñado en un nivel ou máis: 2 puntos.
- b) Por cada ano de traballo ou fracción, igual ou superior a 6 meses, cando o posto solicitado sexa de igual nivel ou un nivel superior ao desempeñado: 1 punto.
- c) Por cada ano de traballo ou fracción, igual ou superior a 6 meses, cando o posto de traballo solicitado sexa de máis de dous niveis superior ao desempeñado: 0,50 puntos.

Aos empregados públicos reingresados, ou removidos do seu posto ou procedentes de postos suprimidos pendentos de asignación de postos de traballo, se lles valorará coma posto o que lles corresponda de acordo con ditas normas coa puntuación maior. Aos empregados públicos en comisión de servizos ou adscrición provisional valoraráselles o nivel de complemento de destino do último posto de traballo obtido con carácter definitivo.

De conformidade co disposto no artigo 57 da Lei Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, computarase, aos efectos de valoración do traballo desenvolvido e dos correspondentes méritos, o tempo que as persoas candidatas permaneceran gozando permisos por motivos da conciliación da vida persoal, familiar e laboral ou na situación de excedencia por coidado de familiares.

As persoas procedentes das situacións de excedencia por coidado de familiares e da de servizos especiais con dereito a reserva de posto, valoraráselles o nivel do último posto que desempeñaran en activo ou, no seu defecto, o nivel mínimo correspondente ao grupo en que se clasifique a súa categoría.

6.5.1.2.- Valoración do grao persoal.

Pola posesión do grao persoal adxudicaranse ata un máximo de 2,50 puntos distribuídos da seguinte forma:

- a) Por ter consolidado un grao persoal de superior nivel ao do posto que se solicita: 2,50 puntos.
- b) Por ter consolidado un grao persoal igual ao posto que se solicita: 1,50 puntos.
- c) Por ter consolidado un grao persoal de ata dous niveis inferior ao posto que se solicita: 0,75 puntos.
- d) Por ter consolidado un grao persoal de ata catro niveis ao posto que se solicita: 0,25 puntos.

6.5.1 .3.- Cursos de formación e perfeccionamento.

A puntuación máxima neste apartado será de 6 puntos.

- a) Cursos incluídos dentro dos plans de formación da Deputación Provincial de Lugo e outras Entidades Locais, ou realizados por Escolas de Administración Pública ou por outras Entidades relacionadas directamente coas funcións do posto ao que se opta, e másters propios valoraranse segundo a seguinte escala:

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

A puntuación máxima no apartado a) será de 4 puntos.

- b) Publicacións xurídico administrativas: valorarase a criterio da Comisión de Valoración, en función do contado das mesmas e da relevancia para o posto de traballo e tomando como referencia o baremo anterior.

A puntuación máxima no apartado b) será de 0,50 puntos.

- c) Titulacións académicas- Máximo 1 punto

Valorarase a posesión de titulacións académicas oficiais, sempre que sexan distintas á licenciatura/grao en Dereito:

- Grao ou titulacións equivalentes correspondentes ao nivel 2 do Marco español de cualificacións para a educación superior (MECES) (diplomatura universitaria): 0,60 puntos.
- Máster ou titulacións equivalentes correspondentes ao nivel 3 do MECES (licenciatura universitaria): 0,80 puntos.
- Doutoramento: 1 punto.

- d) Cursos de idiomas oficiais da Unión Europea: valoraranse a criterio da Comisión de Valoración, en función do contido das mesmas e da relevancia para o posto de traballo e tomando como referencia o baremo anterior.

A puntuación máxima no apartado d) será de 0,5 puntos.

6.5.1.4.-IDIOMA GALEGO

A puntuación máxima neste apartado será de 2,50 puntos.

Ciclo Superior de Estudos de Galego das Escolas Oficiais de Idiomas, curso medio de Linguaxe Administrativa ou xurídica galega: 1,50 puntos.

CELGA 5, Licenciaturas de Filoloxía Galega e Filoloxía Hispánica (subsección de galego portugués), nivel superior de Linguaxe Administrativa Galega, nivel superior de Linguaxe Xurídica Galega, título de tradutor especialista en linguaxe xurídica administrativa: 2,50 puntos.

Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuación polos distintos cursos ou titulacións, puntuándose, en consecuencia, polo curso de nivel superior.

So se lle concederá validez, polo que a acreditación ao idioma galego se refire, aos cursos ou titulacións homologados pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ou órgano equivalente.

O coñecemento do idioma galego só será obxecto de valoración neste epígrafe.

Non se valoran outros niveis de coñecemento do Idioma Galego, inferiores aos esixidos como requisito de desempeño do posto (CELGA 4).-

6.5.1. 5.- Antigüidade.

A puntuación máxima neste apartado non superará os 2,50 puntos.

Valorarase a razón de 0,50 puntos por ano completo de servizo ou fracción igual ou superior a 6 meses de servizos no sector público.

Para estes efectos, computaranse os servizos prestados con carácter previo ao ingreso no Corpo ou escala, expresamente recoñecidos ao abeiro do disposto no artigo 1 da Lei 70/1978, do 26 de decembro, de recoñecemento de servizos propios na Administración Pública. Non se computarán servizos que fosen prestados simultaneamente con outros igualmente alegados.

6.5.1.6.- Circunstancias familiares.

Ata un máximo de 2,50 puntos, se concederán as seguintes puntuacións por concorrer algunhas das seguintes circunstancias familiares:

6.5.1.6.1.- Polo destino previo do cónxuxe funcionario, obtido mediante convocatoria pública, no municipio onde radique o posto solicitado, sempre que se acceda dende municipio distinto, 0,50 puntos.

Para a súa acreditación deberá achegarse a seguinte documentación:

- a) Certificación, debidamente firmada e selada, acreditativa do destino do cónxuxe e da súa forma de provisión, expedida pola Unidade Administrativa competente onde o cónxuxe se atope destinado.

- b) Copia do libro de Familia ou certificación actualizada do Rexistro Civil de inscrición matrimonial.

6.5.1.6.2.- Por coidado de fillos, tanto cando o sexan por natureza como por adopción ou acollemento permanente ou preadoptivo, ata que o fillo cumpra doce anos, sempre que se acredite polos interesados fehacientemente que o posto que se solicita permite unha mellor atención do menor, ata un máximo de 1 punto, consonte coa seguinte distribución:

- Por un fillo que cumpra as devanditas condicións: 0,50 puntos.
- Ata tres fillos que cumpran as ditas condicións: 0,75 puntos.
- Por máis de tres fillos que cumpran as devanditas condicións: 1 punto. Para a súa acreditación deberá achegarse a seguinte documentación:

- a) Copia do Libro de Familia ou resolución administrativa ou xudicial da adopción, acollemento permanente ou preadoptivo.

- b) Declaración da persoa proxenitora solicitante, debidamente firmada, xustificando fidedignamente os motivos que avalan que o cambio de posto permite a mellor atención do menor, e que unicamente terá validez cando veña motivada en termos de ubicación e horario oficial do posto que se convoca, acompañada, se é o caso, da correspondente documentación acreditativa. Esta declaración poderá non terse en conta se a Comisión de Valoración dispón de documentación oficial que invalide, de forma negativa, a xustificación contida naquela.

6.5.1.6.3.- Por coidado dun familiar, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade sempre que, por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída, sempre que se acceda dende un municipio distinto, e sempre que se acredite fidedignamente polas persoas interesadas que o posto que se solicita permite unha mellor atención do familiar, ata un máximo de 1 punto, consonte a seguinte distribución:

- Polo coidado dun familiar que cumpra as devanditas condicións: 0,20 puntos.

Polo coidado dun familiar maior do 80 anos que cumpra as devanditas condicións: 0,40 puntos.

- Polo coidado dun familiar maior de 90 anos que cumpra as devanditas condicións: 0,60 puntos.

- Polo coidado de dous ou máis familiares que cumpran as devanditas condicións: 0,80 puntos.

- Polo coidado de dous ou máis familiares que teñan máis de 70 anos e cumpran as devanditas condicións: 1 punto.

A valoración deste suposto será incompatible coa outorgada polo coidado de fillos. Para a súa acreditación achegarase a seguinte documentación:

Parentesco.- Libro de Familia e/ou outros documentos públicos que acrediten a relación ata o segundo grao, inclusive, da consanguinidade ou afinidade.

Situación de dependencia por idade, accidente, enfermidade ou discapacidade.- Certificado médico oficial ou documento dos órganos da Administración pública competente na materia, acreditativo de tales extremos.

Non desempeño de actividade retribuída.- Certificado de non atoparse en alta en ningún dos réximes da Seguridade Social e declaración, debidamente firmada, da persoa dependente de que non desempeña ningunha actividade retribuída.

Acceso dende municipio distinto.- O empregado público deberá prestar o seu consentimento fidedigno para realizar a consulta ao Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que os datos do empadramento sexan recabados de oficio. Se non prestara tal consentimento, ou se producisen outros supostos que se detallan na normativa reguladora, a persoa solicitante deberá achegar o certificado de empadramento, de acordo co Real Decreto 526/2006, do 28 de abril, e a Orde PRE/ 4008/2009, do 27 de decembro, normas que suprimen a esixencia de achegar o certificado de empadramento como documento probatorio do domicilio e residencia.

Mellor atención familiar.- Declaración da persoa solicitante, debidamente firmada, xustificando as razóns que avalan que o cambio de posto permite a mellor atención do familiar. Esta declaración poderá non terse en conta se a Comisión de Valoración dispón de documentación oficial que invalide, de forma negativa, a xustificación contida naquela.

6.5.1.7.- Puntuación mínima.- A puntuación mínima necesaria para a superación da primeira fase será de 11 puntos.

6.5.2.- Segunda Fase.

A puntuación máxima desta fase será de 18 puntos. 6.5.2.1.- Proba de carácter práctico.

A puntuación máxima deste apartado será de 9 puntos.

Realízase unha proba de carácter práctico, para a cal as persoas aspirantes só se poderán axudar de textos normativos sen comentar, coa finalidade de demostrar o efectivo dominio das competencias específicas esixidas para o posto.

En relación con estes textos legais, admitíranse as súas versións consolidadas e aquelas nas cales figuren notas de vixencia sempre que non inclúan ningunha outra información, comentario doutrinal ou referencia xurisprudencial.

A proba práctica consistirá en resolver por escrito un caso práctico ben en relación cun ou varios procesos xudiciais, ben coa elaboración dun informe/ditame en relación cun expediente de contratación administrativa. A Comisión de Valoración poderá delimitar o contido do suposto práctico mediante a inclusión de cuestións que deberán ser analizadas e respondidas polos aspirantes.

O tempo máximo de duración será de cinco (5) horas.

Unha vez realizado, será corrixido mediante a súa lectura en sesión pública ante a Comisión de Valoración, que poderá realizar preguntas á persoa aspirante en relación co seu exercicio.

A Comisión de Valoración terá en conta para a avaliación do caso práctico os seguintes criterios:

1. Capacidade para identificar as cuestións xurídicas involucradas no caso.

2. Capacidade para utilizar as fontes normativas e xurisprudenciais cuxos preceptos e fundamentación xurídica terán que reflectirse na resolución do caso práctico.
3. Capacidade de realizar unha argumentación xurídica en función do tipo de problema xurídico exposto, aplicando e interpretando as normas, principios ou xurisprudencia pertinentes ao caso.
4. Proposición dunha solución ao caso práctico ou, no seu caso, ás preguntas concretas formuladas pola Comisión de Valoración, acorde co ordenamento xurídico vixente e de acordo cos argumentos expostos ao longo de todo o suposto e, no seu caso, coa xurisprudencia empregada.

6.5.2.2.- Memoria e a Exposición o Defensa da Memoria. A puntuación máxima deste apartado será de 9 puntos. 6.5.2.2.1.- A memoria.

A persoa candidata elaborará unha memoria consistente nunha análise da súa proposta de funcións e tarefas do posto e dos seus requisitos, condicións e medios necesarios para o seu desempeño, especificando as iniciativas que poida achegar ao mesmo, detallando a planificación e proposta de implementación no Departamento da Asesoría Xurídica provincial.

A memoria presentárase no rexistro de entrada da Deputación Provincial, dentro do prazo de presentación de solicitudes, en sobre cerrado, en cuxa portada se indicará a identificación persoal e a expresión “*Memoria para a provisión do posto de Letrado Asesor especialista en consultivo-contratación*”.

6.5.2.2.2.- Exposición e Defensa da Memoria.

A Exposición e Defensa da Memoria consistirá na comparecencia da persoa aspirante diante da Comisión de Valoración, para defender e xustificar a súa proposta de traballo, os contidos desta e a análise das tarefas do posto de traballo, de acordo co previsto na convocatoria. A dita comparecencia poderá estenderse á comprobación dos méritos alegados na solicitude e a outros aspectos referidos á memoria presentada, mediante a formulación de preguntas.

6.5.2.3.- Puntuación mínima.- A puntuación mínima necesaria para a superación da segunda fase será de 9 puntos.

7.- A COMISIÓN DE VALORACIÓN.

7.1.- A Comisión de Valoración estará composta por un mínimo de 5 membros, designados pola Presidencia da Deputación Provincial, podendo actuar indistintamente titulares ou suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

PRESIDENTE/A: O/a Xefe/a do Servizo de Recursos Humanos ou un técnico ou experto. VOGAIS: Tres técnicos ou expertos.

SECRETARIO/A: O Secretario/a Xeral da Deputación Provincial ou funcionario/a que o substitúa regulamentariamente.

Na composición da Comisión tenderase a paridade entre homes e mulleres.

Non poderán formar parte da Comisión as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

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

O nomeamento das persoas que constituirán a Comisión de Valoración e suplentes realizarase por Decreto da Presidencia da Deputación Provincial, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ao posto que se convoca.

Os membros da Comisión terán todos voz e voto.

A Comisión de Valoración poderá solicitar ao órgano convocante a designación de expertos que, en calidade de asesores, actuarán con voz pero sen voto, así como persoal de colaboración.

7.2. PAGAMENTO DE ASISTENCIAS E GASTOS DE DESPRAZAMENTO.

Os membros do Tribunal, así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias e axudas de custo na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, tendo en conta as posibles actualizacións á data da realización das probas.

Os membros do Tribunal, asesores e colaboradores poderán efectuar os seus desprazamentos en vehículo propio.

8.- RESOLUCIÓN E NOMEAMENTO.

8.1.- A Comisión de Valoración efectuará a valoración conforme aos criterios establecidos no baremo. Efectuada esta, formularase unha proposta de nomeamento, a favor do/a candidato/a que obtivese a maior puntuación, sen que o número de aspirantes propostos poida exceder do número de postos convocados.

8.2.- En caso de empate acudirase para resolvelo á puntuación obtida nos apartados do baremo pola orde que figuran neste. De persistir o empate acudirase á data de ingreso na escala e subescala dende a que concorre, no seu defecto, acudirase á prelación obtida no proceso selectivo de ingreso como funcionario/a.

8.3.- A proposta publicarase no Taboleiro de Anuncios e na páxina web da Deputación coas puntuacións que obtivesen todos os concursantes. Os interesados poderán interpor reclamacións contra esta no prazo de cinco días. Resoltas estas pola Comisión de Valoración, elevarase proposta definitiva á Xunta de Goberno, que resolverá definitivamente.

8.4.- O prazo para a resolución do concurso será de dous meses computables dende o día seguinte ao remate do prazo de presentación de instancias, consonte ao artigo 47 do RD 364/95, do 10 de marzo.

A resolución publicarase no B.O.P, no Taboleiro da Deputación, na páxina Web da Entidade e notificarase á persoa interesada seleccionada, Xefe da Dependencia e Xunta de Persoal.

9.- TOMA DE POSESIÓN.

9.1.- Realizado o nomeamento pola Xunta de Goberno da Deputación Provincial e notificado á persoa interesada, este tomará posesión nun prazo de tres días hábiles. O dito prazo empezará a computarse a partir do día seguinte ao do cesamento no posto de orixe que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes á publicación da resolución do concurso específico no BOP. De todo iso deixarase constancia no expediente individual e no Libro de Rexistro de Persoal.

9.2.- Unha vez formalizada a toma de posesión, comunicarase á Intervención, á Unidade de Nóminas e Seguridade Social, ao Servizo de RRHH, ao Xefe da dependencia respectiva e á Xunta de Persoal.

10.- IMPUGNACIÓN.

As presentes bases e tódolos actos derivados das mesmas poderán ser impugnados de acordo co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

11.- RECURSOS.

Contra a presente resolución pola que se aproban as bases e se realiza a presente convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os interesados interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación daquela no BOP, ou recurso contencioso -administrativo ante o Xulgado do Contencioso -Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

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

MODELO DE SOLICITUDE PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS

MP2

DATOS DA CONVOCATORIA	
DENOMINACIÓN POSTO	
TIPO POSTO	
Nº DE POSTO	
RÉXIME XURÍDICO	
DATA CONVOCATORIA BOP	
DATOS PERSOA ASPIRANTE	
NOME	
PRIMEIRO APELIDO	
SEGUNDO APELIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO E NOTIFICACIÓN	
NOME DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PORTA	
CONCELLO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIXO/MÓBIL	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
REQUISITOS PARTICIPACIÓN- Deberá acreditarlos mediante certificación da Administración na que presta servizos.	
ENTIDADE NA QUE PRESTA SERVIZOS	
DATOS DA PRAZA QUE OCUPA COMO FUNCIONARIO/A DE CARREIRA	
DENOMINACIÓN	
CLASIFICACIÓN	
GRUPO/SUBGRUPO	
TÍTULO POLO QUE ACCEDEU Á PRAZA	
EFFECTIVIDADE DA TOMA DE POSESIÓN	
DATOS DO POSTO DE TRABAJO QUE OCUPA CON CARÁCTER DEFINITIVO	
DENOMINACIÓN	
ADSCRIPCIÓN	
DATA DENDE A QUE OCUPA O POSTO CON CARÁCTER DEFINITIVO	
NIVEL DE GALEGO QUE POSÚE	

ADAPTACIÓN DE PROBAS (DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%)			
GRAO DE DISCAPACIDADE QUE TEN CERTIFICADA			
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA			
RELACIÓN DE MÉRITOS XERAIS (PRIMEIRA FASE)			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DO ÚLTIMO POSTO OBTIDO CON CARÁCTER DEFINITIVO.			
GRAO PERSOAL CONSOLIDADO.			
CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO (Deberán acreditarse mediante certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, o contido, o número de horas (no suposto de ser créditos - equivalencia en horas), determinación de si é de asistencia, aproveitamento ou impartición e a entidade que organiza.)			
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDADE	Asistencia, Aproveitamento Impartición	HORAS
PUBLICACIÓNS XURÍDICO ADMINISTRATIVAS			
TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS			
IDIOMAS OFICIAIS DA UNIÓN EUROPEA			
IDIOMA GALEGO			
ANTIGÜIDADE AO SERVIZO DO SECTOR PÚBLICO			
CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES			

DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN Á SOLICITUDE (copias electrónica auténtica)	Marcar cunha X
Certificación oficial da Entidade na que presta servizos indicando: Praza que ocupa do cadro de persoal, clasificación, grupo-subgrupo, título que se esixiu para o acceso, data da toma de posesión e grado que ten consolidado; Posto que ocupa con carácter definitivo, efectividade da toma de posesión e nivel de complemento de destino. Antigüidade ao servizo do sector público	
Titulación académica oficial esixida nas bases	
DNI, pasaporte, tarxeta de residencia	
Certificado do nivel de galego esixido	
Acreditación dos méritos relacionados na solicitude (cursos/publicacións xurídico administrativas/titulacións académicas oficiais distintas á esixida /idiomas oficiais comunitarios/ formación de galego distinta á esixida)	
MEMORIA (Base 5.4)	
PERSOAS CON DISCAPACIDADE (No suposto de solicitar adaptacións de probas)	
Certificado de discapacidade igual ou superior ao 33%	
Certificado do equipo de valoración de discapacidade no que se especifiquen as medidas de adaptación necesarias.	

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar na provisión de postos de traballo por concurso-específico e **DECLARO** que os datos consignados nesta solicitude son certos e que estou en condicións de acreditalos e que reúno todos os requisitos esixidos nas bases que rexen a convocatoria para ser admitido/a

....., a de de 2024.

Sinatura da persoa solicitante

AUTORIZO expresamente ao Servizo de Recursos Humanos que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	DEPUTACIÓN DE LUGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigação legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Deputación de Lugo ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis 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	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte o enlace web:

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

SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

R. 2507

CONCELLOS

ALFOZ

*Anuncio***Nomeamento de Arquitecto Técnico como funcionario de carreira no Concello de Alfoz e publicación da listaxe de emprego temporal**

Concluído o proceso selectivo para selección e provisión de posto e praza de Arquitecto Técnico segundo a convocatoria publicada no BOP Lugo núm. 48 de 27 de febreiro de 2024 por Decreto de Alcaldía Número 542/2024, de data 20 de agosto de 2024, procedeuse a:

- Nomear a DIEGO HERMIDA VARELA, con DNI: ***3763**, como funcionario de carreira, para desempeñar á praza de ARQUITECTO TÉCNICO, da escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios, grupo A, subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario do Concello de Alfoz e o posto de traballo PT006 denominado Arquitecto/a Técnico/a vinculado á citada praza.

- Formación dunha Listaxe de emprego temporal para a praza referida, co seguinte orde das persoas:

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

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos do artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e do artigo 25.2 do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Provisional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

R. 2515

A FONSAGRADA*Anuncio***Aprobación dun proxecto de urbanización****Número de expediente:** 856/2024

Aprobación inicial do proxecto de “Urbanización do polígono industrial no Concello de A Fonsagrada”

Por Decreto de Alcaldía de data do 13 de agosto do 2024 e código 2024-0359 procedeuse á aprobación inicial e exposición pública do “Proxecto de execución de Urbanización do Polígono Industrial de A Fonsagrada – Solo Industrial SUDI-1 ” e “Proxecto de execución da glorieta en intersección entre LU-530 y LU-P-1901 para o acceso ao Polígono Industrial de A Fonsagrada”.

Os referidos proxectos, xa expostos ao público anteriormente, incorporan os permisos sectoriais correspondentes, así como a avaliación de impacto ambiental simplificada. Considerase que os cambios introducidos polos referidos informes non son substanciais con respecto a primeira aprobación inicial, en todo caso, para unha maior garantía dos interesados, e co obxecto da correcta instrución e terminación do expediente, considerando que o acto ten unha pluralidade indeterminada de interesados e de conformidade co artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así coma de conformidade co establecido no artigo 96 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o artigo 226 do decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, os devanditos proxectos exponse a información pública polo prazo dun (1) mes, a contar dende o día seguinte a publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, prazo no que os citados proxectos e o seu expediente poderá ser consultado nas oficinas municipais de luns a venres de 9:00 a 14:00, ou no seguinte enderezo electrónico:

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

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

R. 2516

GUITIRIZ

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL TAXA POLA PRESTACION DO SERVIZO PUBLICO DE AXUDA NO FOGAR.**

Aprobado inicialmente a modificación da “Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa pola prestación do servizo público de axuda no fogar” do Concello de Guitiriz” por acordo adoptado na sesión plenaria ordinaria de data 29/07/2024, e en cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local, e 17 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais ábrese un período de 30 días contados a partir da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia para que calquera persoa física ou xurídica poida examinar o expediente na Secretaría deste Concello e formular as alegacións ou suxestións que consideren convenientes. Así mesmo comunícase que transcorrido o devandito prazo sen que se produciran alegacións, a modificación da ordenanza considerárase aprobada definitivamente.

Guitiriz, 31 de xullo de 2024.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2508

LOURENZÁ

Anuncio

O Concello Pleno, na sesión ordinaria celebrada o pasado día 18 de xullo de 2024, aprobou, con carácter inicial, o Orzamento Xeral da Corporación para o exercicio económico do ano 2024, xunto co Cadro do persoal funcionario e laboral, as Bases de Execución e toda a documentación anexa incorporada o expediente. O devandito expediente permaneceu exposto ao público durante quince días hábiles, trala publicación do anuncio correspondente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 170 do 23 de xullo de 2024. Non presentándose reclamacións ou alegacións ao mesmo, e de conformidade co establecido no artigo 20.3 do referido R.D. 500/90 e 169.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise pública a aprobación definitiva do expediente de Orzamento Xeral do Concello de Lourenzá para exercicio 2024, cuxo resumo por capítulos é o seguinte:

GASTOS 2024		
CAP.	DESCRICIÓN	CONSIGNACIÓN EUROS
1	Gastos de Persoal	1.331.906,93
2	Gastos Correntes en Bens e Servicios	590.639,69
3	Gastos Financeiros	6.282,00
4	Transferencias Correntes	207.200,00
	TOTAL OPERACIONS CORRENTES	2.136.028,62
6	Inversiones Reais	430.046,01
7	Transferencias de Capital	41.463,09
8	Activos Financeiros	0,00
9	Pasivos Financeiros	13.397,90
	TOTAL OPERACIONS CAPITAL	484.907,00
	TOTAL ORZAMENTO 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	Taxas, Prezos Públicos e outros Ingresos	239.500,00
4	Transferencias Correntes	1.218.026,52
5	Ingresos Patrimoniais	3.900,00
	TOTAL OPERACIONES CORRENTES	2.149.426,52
6	Enajenación de Inversións 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 ORZAMENTO DE INGRESOS	2.620.935,62

Asemade e de conformidade co establecido no artigo 90 da Lei 7/1985, do 2 de abril, publícase o Cadro do Persoal aprobado para o exercicio 2024:

CADRO PERSOAL FUNCIONARIO

Nº PRAZAS	CODIGO PRAZA	DENOMINACION PRAZA	GRUPO/SUBGRUPO	SIT
1.FUNCIONARIO CON HABILITACION DE CARÁCTER NACIONAL				
1	PF01	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	A/A1	O
2. ADMINISTRACION GENERAL				
2.1 BUBESCALA DE XESTION				
1	PF02	TÉCNICO/A XESTIÓN	A/A2	O
2.2 SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
1	PF03	ADMINISTRATIVO	C/C1	O
1	PF04	ADMINISTRATIVO	C/C1	O
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	TRABALLADOR/A SOCIAL	A/A2	VD(P.I funcionarización)
3.1.3 CLASE DE TECNICOS AUXILIARES				
1	PF10	TECNICO SUPERIOR ELECTRICIDADE E 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 PRAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES				
1	PF12	TECNICO DE CUTLTURA E FESTEXOS	A/A1	VD(P.I funcionarización)

CADRO DO PERSOAL LABORAL

Nº PRAZAS	CODIGO PRAZA	DENOMINACION PRZA	SIT
1	PL24	TECNICO DE CUTLTURA E FESTEXOS "A EXTINGUIR"	O
1	PL25	TECNICO/A DEPORTIVO/A "A EXTINGUIR"	O
1	PL26	TRABALLADOR/A SOCIAL "A EXTINGUIR"	O
1	PL01	MESTRE/A EDUCACION INFANTIL	VD
1	PL02	MESTRE/A EDUCACION INFANTIL	VD
1	PL03	MESTRE/A EDUCACION INFANTIL	VD
1	PL04	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR	VD
1	PL05	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR	VD
1	PL06	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR	VD
1	PL07	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR	VD
1	PL08	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR	VD
1	PL09	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR	VD
1	PL10	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR	VD
1	PL11	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR	VD
1	PL12	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR	VD
1	PL13	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR	VD
1	PL14	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR	VND

1	PL15	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR	VND
1	PL16	CONSERXE, OPERARIO/A SERVIZOS MULTIPLES, CONDUCTOR/A	VD
1	PL17	CONSERXE, , OPERARIO/A SERVIZOS MULTIPLES, CONDUCTOR/A	VD
1	PL18	CONSERXE, OPERARIO/A SERVIZOS MULTIPLES, CONDUCTOR/A	VD
1	PL19	OPERARIOA SERVIZOS MULTIPLES, MAQUINISTA CONDUCTOR/A	VD
1	PL20	OPERARIOA SERVIZOS MULTIPLES, MAQUINISTA CONDUCTOR/A	VD
1	PL21	OPERARIO/A LIMPADOR/A	VD
1	PL22	OPERARIO/A LIMPADOR/A	VD
1	PL23	OPERARIO/A LIMPADOR/A	VD

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos procedentes, significándose que contra a aprobación definitiva do mesmo, e a tenor do establecido no artigo 171.1 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, poderase interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos que establecen nas normas da devandita xurisdición.

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

R. 2509

LUGO

Anuncio

Con data do 07-08-2024, a Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo adoptou, entre outros, o acordo de aprobar inicialmente o "MODELO XERAL DE ESTATUTOS E BASES DE ACTUACIÓN PARA O FUNCIONAMENTO DAS XUNTAS DE COMPENSACIÓN NO CONCELLO DE LUGO ADAPTADO Á LEI 2/2016, DE 10 DE FEBREIRO, DO SOLO DE GALICIA"

Igualmente, tomou o acordo de someter dita aprobación inicial a información pública polo prazo DUN MES mediante anuncios no Boletín Oficial da Provincia e nun dos xornais de maior difusión, durante o cal se poderán formular as alegacións que se estimen convenientes (artigo 123.2 da LSG).

O acordo íntegro, que inclúe o devandito Modelo Xeral de Estatutos e Bases de Actuación para o funcionamento das Xuntas de Compensación no Concello de Lugo adaptado á Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do Solo de Galicia pode consultarse na seguinte ligazón:

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

Lugo, 14 de agosto de 2024.- A ALCALDESA, Por delegación (Decreto 1727/2024), O Director Xeral de Urbanismo, Hipólito José Ramón Pérez Novo.

R. 2510

OUIROL

Anuncio

De conformidade co disposto no artigo 169.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, faise público o resumo por capítulos do Orzamento Xeral do Concello de Ouiról correspondente ao exercicio 2024, unha vez incorporado o expediente de modificación, crédito extraordinario/suplemento de crédito con cargo ao Remanente Líquido de Tesourería, 1/2024. O expediente foi aprobado inicialmente en sesión plenaria extraordinaria celebrada o día dezanove de xullo de dous mil vinte e catro sen que se presentase ningunha reclamación dentro do prazo de exposición ao público.

ESTADO DE GASTOS
Operacións correntes

Capítulo	Denominación	Importe ant.	Modificación	Importe actual
1º.-	Gastos de persoal	1.069.058,00 €	9.968,05 €	1.079.026,05 €
2º.-	Gastos correntes en bens e servizos	599.363,00 €	58.730,00 €	658.093,00 €
3º.-	Gastos financeiros	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4º.-	Transferencias correntes	57.500,00 €	0,00 €	57.500,00 €
5º.-	Fondo de continxencia e outros imprevistos	16.473,00 €	0,00 €	16.473,00 €
Operacións de capital				
6º.-	Investimentos reais	4.536,00 €	73.326,52 €	77.862,52 €
7º.-	Transferencias de capital	0,00 €	0,00 €	0,00 €
8º.-	Activos financeiros	0,00 €	0,00 €	0,00 €
9º.-	Pasivos financeiros	0,00 €	0,00 €	0,00 €

IMPORTE TOTAL DAS MODIFICACIÓNS: 142.024,57 €

Segundo dispón o artigo 177.2 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, en relación co artigo 169 do mesmo Real Decreto, contra este expediente poderá interpoñerse directamente o recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Ouro, dezanove de agosto de dous mil vinte e catro.- O Alcalde-Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 2511

VILALBA

Anuncio

Pleno organizativo

Expediente número: 3075/2023

Acordo adoptado polo Pleno, na súa sesión extraordinaria celebrada o día 10 de xullo do 2024, ao respecto da modificación do acordo plenario do 26 de xullo do 2023, relativo aos representantes municipais en órganos colexiados.

Constituída a nova Corporación, na sesión celebrada en data 17 de xuño de 2023, coma consecuencia das eleccións locais celebradas o pasado 26 de maio, procede nomear aos representantes do concello nos órganos colexiados, de conformidade co disposto no artigo 38 apartado c) do ROF aprobado polo Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro.

Visto que en data do 11 de outubro do 2023 resultou electa alcaldesa da Corporación Dona Marta María Rouco Seoane, logo da renuncia da anterior alcaldesa, Dona María Elba Veleiro Fernández en data do 2 de outubro do 2023. Todo elo, de conformidade co disposto no artigo 40.5 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, que indica que ante a eventualidade da vacante a Alcaldía por renuncia do seu titular, a sesión extraordinaria para a elección dun novo Alcalde celebrárase, cos requisitos establecidos na lexislación electoral, o que nos remite ao disposto no artigo 196 da citada Lei Orgánica 5/1985, do 19 de xuño, do Réxime Electoral Xeral.

Visto que mediante acordo plenario do 31 de novembro do 2023, procedeuse nos puntos dispositivos primeiro e segundo á modificación dos cargos dos membros designados no "Padroado da Fundación para a Protección de Persoas con Discapacidade Psíquica Vilalba-Terra Chá", en representación do Concello de Vilalba nomeando coma presidenta a Dona Marta María Rouco Seoane, e coma vicepresidenta a Dona Paula Vigo Lamas, pero que, en virtude dos estatutos da Fundación para a Protección de Persoas con Discapacidade

Psíquica Vilalba-Terra Chá é necesario nomear a un novo concelleiro do grupo municipal socialista coma membro do referido padroado.

En vista do anterior considerase preciso proceder á modificación do acordo plenario acadado en data do 26 de xullo, en sesión organizativa relativa aos representantes municipais en órganos colexiados, e modificado en data do 31 de novembro do 2023, co gallo de dar cumprimento ao disposto no artigo 38 apartado c) do ROF aprobado polo Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro.

Vista a proposta de resolución PR/2024/1173 de 3 de xullo de 2024./ Vista la propuesta de resolución PR/2024/1173 de 3 de julio de 2024.

Dáse conta de que ao non terse informado previamente este asunto nunha comisión informativa, xustifícase a urxencia pola Sra. Alcaldesa, e segundo o disposto no artigo 82.3 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, por él que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación co artigo 20.1 c) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, o Pleno, pola unanimidade dos asistentes (14), acorda a ratificación da súa inclusión na orde do día.

Sen solución de continuidade, procédese á votación do asunto, sendo aprobado o mesmo pola maioría absoluta dos membros do plenario cos votos favorables dos concelleiros do Partido Socialista, Vilalbaberta e Bloque Nacionalista Galego (7), e contando coa abstención do Partido Popular (7), sendo a parte dispositiva co asunto en cuestión a que segue:

PRIMEIRO. Modificar o punto undécimo do acordo plenario de referencia, designando coma membro do "Padroado da Fundación para a Protección de Persoas con Discapacidade Psíquica Vilalba-Terra Chá", en representación do Concello de Vilalba, a Don Ignacio Criado Montenegro.

SEGUNDO. Manter os restantes membros do padroado da Fundación para a Protección de Persoas con Discapacidade Psíquica Vilalba-Terra Chá nomeados en sesión plenaria do 26 de xullo do 2023, co tenor literal do certificado 2023-0451, coas modificacións nos cargos previstas no acordo plenario do 30 de novembro do 2023.

TERCEIRO. Notificar o presente acordo aos terceiros afectados xunto co réxime de recursos en vía administrativa, e contencioso administrativa.

CUARTO. Proceder á publicación do presente acordo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo aos efectos do seu xeral coñecemento en virtude do disposto no artigo 45 da Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así coma na sede electrónica da Corporación municipal.

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

R. 2512

VIVEIRO

Anuncio

Por medio da presente procédese á publicación do texto íntegro da ORDENANZA REGULADORA DO USO COMÚN ESPECIAL DOS VIAIS MUNICIPAIS DERIVADA DOS APROVEITAMENTOS FORESTAIS do Concello de Viveiro, elevándose a definitivo o acordo de aprobación inicial adoptado polo Pleno da Corporación en data 5 de xuño de 2024, toda vez que non se presentou reclamación ou alegación algunha no prazo de exposición ao público:

ORDENANZA REGULADORA DO USO COMÚN ESPECIAL DOS VIAIS MUNICIPAIS DERIVADA DOS APROVEITAMENTOS FORESTAIS

PREÁMBULO

A presente ordenanza ten como finalidade velar pola debida conservación dos viais de titularidade municipal en relación ca actividade extractiva de madeira non considerada de autoconsumo.

O interese prioritario de protección das persoas, vivendas e outras edificacións nos supostos de incendios forestais e a obrigatoriedade de velar polos bens de titularidade municipal fai imprescindible que os viais de acceso ás zonas forestais se atopen sempre en perfecto estado.

Conscientes da importancia do sector forestal, pero tamén da incidencia que esta actividade pode ter na conservación e mantemento das infraestruturas viarias de titularidade municipal, esta ordenanza pretende facer compatible a actividade de aproveitamento forestal coa preservación do medio natural, a protección paisaxística, a conservación dos camiños e a seguridade vial, regulando o uso especial dos viais de titularidade municipal para a actividade extractiva de madeira non considerada de autoconsumo e

establecendo o procedemento de autorización, as obrigas e prohibicións para as persoas responsables, así como a tipificación das infraccións e sancións a aplicar.

Artigo 1. Obxecto.

A presente ordenanza ten por obxecto regular o uso especial dos viais de titularidade municipal para a actividade forestal extractiva derivada de aproveitamentos forestais dentro do municipio de Viveiro, co fin de conservar e protexer a infraestrutura viaria pública municipal.

Entenderase por viais de titularidade municipal aos efectos da presente ordenanza, todos os viais que se atopan reflectidos no Inventario Municipal de Bens, tendo dereito de acceso as empresas madeireiras ao listado de viais inventariados.

Artigo 2. Fundamento.

A regulamentación por medio da presente ordenanza das operacións derivadas de aproveitamentos forestais fundaméntase no uso das competencias que lle atribúen ao Concello os artigos 25.2.d) e 84 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; os artigos 6, 80.2.d) e 286 e seguintes da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; e os artigos 74 e seguintes do R.D. 1372/1986, do 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de Bens das Corporacións Locais.

Artigo 3. Ámbito de aplicación.

1.- Para os efectos desta ordenanza, enténdese por actividade forestal extractiva a derivada dos aproveitamentos forestais, comprendendo a totalidade das que se desenvolvan para a obtención de madeira de tala, tanto as previas á corta de madeira (desprazamento de vehículos e/ou maquinaria, preparación dos terreos, accesos ás fincas) como as posteriores (preparación, depósito, carga e transporte), así como a retirada da biomasa ou restos xerados pola corta, comprendendo tanto as actuacións previas (desprazamento de vehículos e/ou maquinaria, preparación dos terreos, accesos ás fincas), como as posteriores (preparación, depósito, carga e transporte), así como a limpeza dos terreos respecto á actividade extractiva realizada.

Considéranse operacións individualizadas derivadas de aproveitamentos forestais aquelas actividades extractivas que se desenvolven por empresas madeireiras nunha determinada zona, por un período de tempo determinado e facendo uso duns viais de acceso e saída á zona individualizables e identificados.

2.- Quedan excluídas do ámbito de aplicación desta ordenanza, sempre que non superen un máximo de 10 toneladas:

- as talas puntuais de exemplares de árbores illadas
- as podas e refaldes en plantacións forestais
- o clareo de rebrotes de cepa de menos de tres anos
- os traballos de desbroce e limpeza de predios
- as talas que teñan por finalidade os aproveitamentos para uso doméstico, a eliminación dunha situación de perigo para persoas ou bens, ou as que se produzan como consecuencia da enfermidade da especie.

Artigo 4. Rexistro municipal de empresas madeireiras

As persoas físicas ou xurídicas, así como as entidades sen personalidade xurídica que realicen actividades madeireiras no Concello de Viveiro, segundo o establecido no artigo 3.1, serán consideradas aos efectos da presente ordenanza como empresas madeireiras, e para o suposto de que precisen usar os viais de titularidade municipal para as actividades recollidas na presente ordenanza, deberán contar cunha autorización previa xeral de uso, que se outorgará no momento da resolución da inscrición no Rexistro municipal de empresas madeireiras.

Neste rexistro farase constar a denominación da empresa ou entidade, ou nome da persoa física que exerce a actividade, NIF, enderezo, teléfono, correo electrónico e persoa/s de contacto.

Recóllese o modelo de solicitude de inscrición no Anexo I, co que deberá achegarse a seguinte documentación:

a) Copia do NIF da persoa física que exerce a actividade ou CIF da empresa.

No suposto de persoas xurídicas copia do NIF do representante e copia das escrituras ou poder para a presentación da solicitude.

No caso de entidades sen personalidade xurídica copia do NIF de todas as persoas físicas que forman parte da mesma e copia da documentación de constitución.

b) Copia do seguro de responsabilidade civil da empresa madeireira que cubra os eventuais danos e prexuízos que poidan causarse con ocasión das operacións derivadas de aproveitamentos forestais definidas na presente ordenanza, así como xustificante de abono do último recibo, acreditativo da vixencia da póliza no momento de realizarse as referidas operacións. O referido seguro debe cubrir un mínimo de 300.000 euros por sinistro.

No suposto de que a empresa madeireira non sexa beneficiaria de ningún seguro destas características, deberá facelo constar así expresamente na solicitude de inscrición, e presentar garantía mediante fianza en metálico ou aval bancario na forma e contía establecida no artigo 7º, cada vez que realice unha operación derivada de aproveitamentos forestais recollida nesta ordenanza.

O Concello resolverá as solicitudes inscribindo no Rexistro Municipal ás persoas físicas ou empresas madeireiras solicitantes que aporten a documentación establecida no presente artigo. En caso de non presentarse a totalidade da documentación requirirase ao efecto outorgando un prazo de dez días hábiles, e de non presentarse a documentación requirida acordarase o desistimento da solicitude segundo o disposto no artigo 68 LPACAP. A resolución de inscrición terá o carácter de autorización xeral para o uso de especial dos viais municipais. Non obstante, para a realización de cada operación individualizada por parte dos inscritos, deberá presentarse a correspondente comunicación, segundo se recolle na presente ordenanza.

Anualmente deberá actualizarse polos inscritos no rexistro a documentación correspondente ao seguro de responsabilidade civil. De non presentarse directamente pola empresa madeireira requirirase polo Concello outorgándolle un prazo de dez días hábiles para a presentación e advertíndoa de que de non presentarse a mesma no prazo outorgado será dada de baixa do Rexistro. A inscrición no Rexistro terá vixencia permanente, ata que a empresa madeireira solicite, no seu caso a súa baixa ou a acorde de oficio o Concello por non renovar a documentación referente ao seguro de responsabilidade civil.

Deberán solicitar a inscrición neste Rexistro todas aquelas persoas físicas, empresas ou entidades que realicen operacións derivadas de aproveitamentos forestais segundo a definición contida no artigo 3 da presente ordenanza, considerándose a efectos da presente ordenanza todos eles como empresas madeireiras.

Artigo 5. Comunicación de operacións individualizadas de uso especial de viais municipais para actividades derivadas de aproveitamentos forestais.

1.- Unha vez feita a inscrición no Rexistro municipal de empresas madeireiras e con motivo da execución das operacións individualizadas de uso especial dos viais municipais para actividades derivadas de aproveitamentos forestais dentro do termo municipal de Viveiro, as empresas madeireiras inscritas deberán presentar, con carácter previo ao inicio da súa execución, COMUNICACIÓN ante o Servizo de Medio Ambiente do Concello de Viveiro, conforme ao modelo contemplado no Anexo II desta ordenanza, e sen prexuízo da obtención dos permisos e/ou autorizacións sectoriais que, conforme á normativa vixente, sexan necesarios. Tamén será necesario presentar comunicación con carácter previo aos traballos de retirada da biomasa xerada polos restos da corta madeireira, acompañando toda a documentación que corresponda segundo o presente artigo.

Será requisito obrigatorio presentar previamente a solicitude de inscrición no Rexistro municipal de empresas, co fin de ter obtida a autorización xeral inicial. En consecuencia, as comunicacións presentadas sen contar coa inscrición no referido rexistro non xurdirán efectos e impedirá o uso especial dos viais para a realización destas operacións polo comunicante.

2.- A comunicación para as operacións de uso especial de viais para operacións derivadas de aproveitamentos forestais deberá estar asinada pola persoa física ou representante da empresa, e nela deberán constar os seguintes datos:

a) Datos de identificación da persoa física ou xurídica madeireira:

a. Persoa física: nome, apelidos, NIF, enderezo e teléfono.

b. Persoa xurídica: razón social, CIF, enderezo, teléfono, nome, apelidos e NIF do representante da empresa.

c. Entidades sen personalidade xurídica: identificación da entidade constituída e nome, apelidos, NIF, enderezo e teléfono das persoas físicas que a conforman, ou, no seu caso, do seu representante.

b) Datadas previstas de inicio e remate dos traballos. No suposto de que no momento da actividade se denote que non van rematar os traballos na data prevista, a empresa será responsable de comunicar este extremo ao Concello, indicando a data de remate dos traballos, co fin de poder comprobar nese momento o estado dos viais utilizados.

c) Identificación catastral das parcelas afectadas polo aproveitamento.

d) Lugar ou lugares previstos para depósito da madeira á espera da súa carga, que deberán cumprir cos requisitos establecidos na presente ordenanza. Deberán identificarse mediante referencia catastral ou plano de localización, sempre e cando non sexa na mesma parcela na que se produce o aproveitamento.

e) Itinerario completo mediante a identificación dos viais a empregar nas operacións derivadas de aproveitamentos forestais debendo evitar, sempre que sexa posible, o uso de viais que discorran por zonas edificadas. A identificación dos viais deberá realizarse en base á numeración coa que conta cada un dos viais no Inventario Municipal de Bens, e que se atopa á disposición de calquera usuario no visor do Inventario na páxina web do Concello de Viveiro.

f) En caso de que non sexa esta empresa a encargada da xestión da biomasa e limpeza do monte, deberá acompañarse coa comunicación declaración responsable asinada polo titular/es da parcela/s afectada/s polo aproveitamento do compromiso de retirada dos restos de biomasa, lixo ou restos xerados na extracción, segundo o modelo do Anexo IV da presente ordenanza. No caso de realizarse esta fase por outra empresa, a mesma deberá presentar a súa correspondente comunicación.

3.- Xunto co modelo de comunicación, deberase aportar a seguinte documentación:

a) No seu caso, copia da solicitude de autorización para aproveitamento madeireiro, ou da notificación, ante o organismo que corresponda, de conformidade co disposto na Lei 7/2012, de 28 de xuño, de montes de Galicia.

b) No suposto de que a empresa madeireira non conte con seguro de responsabilidade civil deberá aportar xustificante de depósito da garantía mediante fianza en metálico ou aval bancario segundo o disposto no artigo 7.

No suposto de que por empresa madeireira diferente a quen comunicou a tala, carga, transporte e retirada da madeira, se realicen as labores de recollida, carga, transporte e retirada da biomasa, restos da corta e calquera tipo de lixo ou restos xerados na extracción, esta deberá presentar comunicación independente, aportando a documentación que corresponda prevista no presente artigo e debendo estar en todo caso inscrita previamente no Rexistro municipal de empresas madeireiras.

No suposto de que o anexo ou documentación se presente incompleta e non sendo posible requirir ao comunicante para a súa emenda no prazo de 10 días pola proximidade do prazo de inicio comunicado, entenderase non autorizado o uso intensivo dos viais comunicado, sen necesidade de resolución administrativa, impedindo a realización das operacións polo comunicante e sen prexuízo do disposto no apartado sexto deste artigo.

4.- Unha vez presentada correspondente comunicación, se xurdiran aproveitamentos concatenados de fincas non incluídas ao inicio, estas poderán irse incorporando á comunicación inicial, achegando a documentación esixida nos apartados 2 e 3, dos montes e/ou parcelas afectados, sempre e cando se empreguen os mesmos viais e os mesmos lugares de acopio inicialmente relacionados. En caso contrario deberá presentarse nova comunicación.

5.- Con carácter previo ao inicio da actividade, de non indicarse o contrario por parte do solicitante, considerarase que os viais se atopan nun estado adecuado. En caso contrario o solicitante deberá indicar e advertir dos defectos existentes ao Concello con carácter previo ao inicio da actividade.

As tarefas de vixilancia e inspección distribuiranse en función das necesidades de servizo aos vixiantes urbanísticos e á Policía Local, polo que tanto os axentes da Policía Local como os vixiantes de urbanismo, poderán comprobar en calquera momento o estado dos viais a utilizar.

6.- No caso de que se incumpra a obriga de presentación da comunicación establecida neste artigo, o Concello suspenderá os actos que se estean realizando, requirindo ao responsable para a súa presentación nun prazo de 10 días hábiles, iniciando o correspondente procedemento sancionador de conformidade co disposto na presente ordenanza.

7.- Unha vez presentada no rexistro xeral do Concello, de forma correcta e completa, a comunicación para o uso dos viais xunto coa documentación sinalada nos apartados 2º e 3º deste artigo, o interesado estará habilitado para o uso dos viais municipais para a actividade madeireira. Non se require resolución ou acto administrativo da Administración se a verificación da comunicación e documentación presentada resultase acorde ao esixido na presente ordenanza. En caso contrario realizarse o oportuno requirimento e, no seu caso, resolverase expresamente desfavorablemente a autorización de uso especial dos viais municipais para a operación de madeira comunicada, o que impedirá o uso dos mesmos para a actividade comunicada, sen prexuízo do disposto no último parágrafo do apartado 2 deste artigo, cando pola imposibilidade do prazo non resulte posible efectuar o referido requirimento, suposto no que se entenderá non autorizado o uso intensivo dos viais comunicado, sen necesidade de resolución administrativa, impedindo a realización das operacións polo comunicante e sen prexuízo así mesmo do disposto no apartado sexto deste artigo.

8.- O Concello, excepcionalmente, no caso de circunstancias extraordinarias e de forma puntual e motivada poderá limitar o acceso por algúns dos viais e/ou o depósito nas zonas indicadas na solicitude de autorización, en casos de coincidencia con probas deportivas, ou acreditación técnica da existencia de riscos para os bens municipais ou para a seguridade cidadá.

No suposto de uso coetáneo de viais derivado da presentación de máis dunha comunicación coincidente, producirase unha responsabilidade conxunta entre os solicitantes, facéndose cargo dos danos de forma mancomunada e proporcional ao volume extraído, salvo declaración expresa de responsabilidade global por un dos actantes.

9.- Non poderá realizarse a actividade extractiva da madeira prevista á que lle resulta de aplicación a presente ordenanza sen contar coa preceptiva e previa comunicación, podendo ser requirido directamente por parte da Policía Local para o cese da actividade que se estea realizando sen a preceptiva comunicación ou sen axustarse á mesma.

Artigo 6. Obrigas.

1.- Son obrigas da empresa madeireira encargada de realizar as operacións derivadas do aproveitamento forestal, as seguintes:

- a) Atoparse inscrito no Rexistro municipal e ter presentada comunicación nos termos indicados no artigo anterior.
- b) Sinalizar os viais situados nas zonas de extracción e depósito, conforme ao establecido na normativa vixente en materia de tráfico, circulación e seguridade vial.
- c) Diariamente deberán limpar, retirar ou eliminar os residuos procedentes das operacións derivadas do aproveitamento forestal, de xeito que os viais ou espazos públicos municipais queden en todo momento no mesmo estado de limpeza e conservación que tiñan antes de levarse a cabo esas operacións. Deberán manterse limpos de calquera resto forestal, de terra, lodo ou calquera outro residuo que derive da actividade extractiva, todos os viais utilizados, co fin de evitar riscos en materia de seguridade viaria.
- d) Non proceder, como regra xeral, ao corte ao tráfico dos viais utilizados, estando permitido unicamente de forma puntual para a realización dalgunha tarefa concreta e, en todo caso, polo menor tempo posible. De ser preciso o corte ao tráfico do vial deberá comunicarse esta necesidade á Policía Local para poder adoptar as medidas que resulten necesarias.
- e) Repor ao seu estado anterior as rampas abertas para facilitar o acceso ás fincas ou montes.
- f) Deberá sinalizar debidamente os depósitos cun selo cos datos da empresa que está realizando os traballos de aproveitamento madeireiro para que o Concello poida identificar en cada momento á empresa responsable e comprobar se presentou comunicación.
- g) Responder dos danos e desperfectos ocasionados nos viais de acceso, instalacións e demais infraestruturas municipais, como consecuencia da realización das actividades de aproveitamento forestal, debendo proceder ao arranxo dos mesmos, nas mesmas condicións preexistentes.

Para o arranxo de desperfectos nos viais ou espazos municipais establécense as seguintes prescricións:

- Se os desperfectos afectaron á cuneta procederase á reposición integral da cuneta, mantendo as súas características iniciais en canto a forma, material e dimensións da existente. En caso de deterioración dos accesos a parcelas ou pasos salvacunetas existentes, deberán repoñerse os mesmos, atendendo ás seguintes estipulacións:

A execución destas obras deberá executarse mantendo, en todo caso, o volume de capacidade de recollida de augas da cuneta onde se executen, debendo cumprir coa norma UNE 135126:2019 e non afectar ao firme do vial. O acceso deberá dotarse en todo caso con paso salvacunetas de diámetro interior superior a 30 cms en caso de tubos de pvc e superior a 40 cms en caso de tubos de formigón. A parte superior do acceso deberá realizarse de tal forma que impida que as augas provenientes do acceso deslícense ao vial.
- Se os desperfectos afectaron á zona de rodadura a reposición realizarase atendendo ás seguintes pautas:
 - En viarios onde o ancho total da zona de rodadura sexa igual ou inferior a 4,00 m, procederase á reposición integral do pavimento na zona afectada en todo o ancho do vial, mantendo as características en canto a forma, material e dimensións do existente. As unións deberán realizarse de tal forma que non se produzan badenes ou resaltes, nin desniveis que poidan xerar apozamentos.
 - En viarios onde o ancho total da zona de rodadura sexa superior a 4,00 m, procederase á reposición integral do pavimento na zona afectada en todo o ancho do carril polo que discorra a canalización, entendendo por ancho do carril o espazo comprendido entre o eixo do vial e o bordo pavimentado do mesmo, mantendo as características en canto a forma, material e dimensión do existente. As unións deberán realizarse de tal forma que non se produzan badenes ou resaltes, nin desniveis que poidan xerar apozamentos.
- Deberase repoñer así mesmo calquera elemento funcional do vial que resulte danado.
- No suposto de desmoronamento da zona de firme deberán realizarse as obras necesarias para que o vial danado quede no seu firme nas mesmas condicións preexistentes.

As obras a executar para a reposición dos desperfectos ocasionados realizaranse baixo a supervisión municipal establecendo como condicionantes o cumprimento das prescricións establecidas na presente ordenanza.

- h) Cumprir a normativa en materia de incendios e montes de Galicia.
- i) Constituír, de ser o caso, a garantía a favor do Concello, conforme ao establecido no artigo 7.

2.- En caso de que a empresa madeireira incumpra a obriga do apartado a) do punto anterior estarase ao disposto no artigo 5 da presente ordenanza.

En caso de que se incumpran algunha das obrigas sinaladas nos apartados b) a i) do punto anterior, o Concello requirirá para o seu cumprimento, outorgándolle o prazo que se considere oportuno en cada caso, atendendo ás características de cada unha das obrigas obxecto de incumprimento e ás concretas características da actividade realizada, tendo en conta en todo caso, para o outorgamento do prazo, as condicións meteorolóxicas. Cando a empresa madeireira non puidera ser identificada, serán responsables do cumprimento desas obrigas os propietarios dos montes e/ou parcelas nas que se constatase polo Concello a realización de operacións derivadas de aproveitamento forestal reguladas na presente ordenanza, sempre que tampouco se identificase á empresa madeireira por parte do titular ou titulares das parcelas obxecto de aproveitamento forestal. En caso de incumprimento no prazo outorgado ao efecto do arranxo dos danos ocasionados nos viais de acceso, instalacións e demais infraestruturas municipais, o Concello acordará a execución subsidiaria, e procederá á realización dos traballos que sexan necesarios, a costa do obrigado.

3.- O disposto no apartado anterior deste artigo, enténdese sen prexuízo da imposición das sancións que correspondan polos incumprimentos desta ordenanza, conforme ao establecido na mesma.

Artigo 7. Garantía.

No suposto de que non sexa titular ou beneficiario de ningún seguro de responsabilidade civil, que garanta a reparación dos danos ou prexuízos que poida ocasionar con motivo das operacións extractivas, polo importe esixido na presente ordenanza, a empresa madeireira deberá constituír fianza en metálico ou aval bancario a prol do Concello na contía fixada seguinte:

- Por tipo de vial:

a) Viais de titularidade municipal con pavimento de terra, zahorra ou similar: 2 €/metro lineal

b) Viais de titularidade municipal con pavimento de asfalto, aglomerado ou formigón: 4 €/metro lineal

Aos efectos de cómputo para a constitución da fianza terase en conta a lonxitude do percorrido establecido para as actividades extractivas polos viais de titularidade municipal, computándose dita lonxitude por unha única vez.

No caso de que a mesma empresa madeireira vaia realizar aproveitamentos concatenados de fincas non incluídas na solicitude inicial, deberá presentar a garantía correspondente ás toneladas dos novos aproveitamentos concatenados.

2.- As empresas madeireiras deberán depositar na Tesourería municipal a garantía a favor do Concello á hora de presentar a comunicación, en todo caso con anterioridade ao comezo dos traballos e en calquera das formas establecidas na Lei de Contratos do Sector Público.

4.- No caso de que se incumpra a obriga a que se refire o apartado anterior, e se procedese á realización dos traballos sen autorización, o Concello suspenderá os actos que se estean realizando, e procederá de conformidade co establecido nos artigos 5 e 6 da desta ordenanza. Neste suposto outorgarase para o depósito da garantía un prazo de dez días hábiles.

5.- Unha vez rematados os traballos, esta garantía será devolta, previa petición segundo o Anexo III ou de oficio por parte da Administración.

6.- No prazo de un mes dende o remate da extracción, previa petición da persoa interesada, ou de oficio por parte do Concello, devolverase a garantía, previo informe favorable dos Servizos Técnicos Municipais, no que quede reflectido que non se causaron danos nin desperfectos nos viais e infraestruturas públicas municipais, atopándose en perfecto estado de conservación e limpeza unha vez rematados os traballos. Este informe será emitido polos vixiantes urbanísticos, e, no suposto de resultar necesario, emitirase informe técnico valorativo dos danos ocasionados.

7.- En caso de incumprimento das obrigas, o Concello procederá de conformidade co establecido nos apartados 2º e 3º do artigo 6 desta ordenanza. Transcorrido o prazo outorgado no requirimento, se este foi atendido, o Concello devolverá a garantía, previo informe favorable dos Servizos Técnicos Municipais que corresponda. De non darse cumprimento ao requirimento, o Concello acordará a execución subsidiaria, e procederá á realización dos traballos que sexan necesarios, a costa do obrigado, en base ao seguro presentado ou sobre o importe da garantía depositada.

8.- Cando as cantidades depositadas en concepto de garantía resulten insuficientes para sufragar os traballos mencionados no parágrafo anterior, reclamaráselle a diferenza ao responsable, que en todo caso, deberá indemnizar ao Concello pola totalidade dos danos ou desperfectos ocasionados.

Artigo 8. Exencións da presentación de garantías.

Estarán exentos da prestación de garantías os aproveitamentos madeireiros e leñosos exentos do ámbito de aplicación da presente ordenanza.

Tamén quedan exentos os aproveitamentos asegurados mediante o correspondente seguro de responsabilidade civil.

Cando non se produza pola póliza de seguro presentada a cobertura dos danos ocasionados con motivo dunha operación derivada do aproveitamento forestal, ou esta fose parcial, o arranxo dos desperfectos ocasionados no dominio público con motivo do uso especial regulado na presente ordenanza será, en todo caso, por conta da empresa madeireira.

Artigo 9. Prohibicións.

A empresa madeireira encargada de realizar as operacións recollidas na presente ordenanza deberá respectar as seguintes prohibicións:

- Iniciar os traballos de tala sen contar cos permisos correspondentes e presentación da comunicación establecida na presente ordenanza.
- Usar os viais municipais para almacén ou depósito da madeira ou dos restos derivados da corta.

Os depósitos de madeira ou restos derivados da corta, non poderán invadir as zonas de circulación de vehículos e persoas, nin menoscabar as infraestruturas anexas aos viais, nin supoñer un risco para os usuarios. O almacén ou depósito da madeira ou dos restos derivados das actividades derivadas do aproveitamento forestal non poderá situarse nos viais nin nas súas infraestruturas anexas. Así mesmo tampouco poderán colocarse a menos de 4 metros dende o eixo se dificultasen o tránsito, circulación e a evacuación de forma natural das augas. Tampouco poderá realizarse almacén ou depósito nas zonas de acceso a depósitos de auga, así como nas zonas declaradas como zonas inundables.

-Circular por calquera vial ou espazo público municipal con vehículos de cadeas.

- Efectuar desprazamentos de terra que polas súas características deban ser considerados como movementos de terra sen contar coa preceptiva autorización.

Artigo 10. Infraccións.

1.- Constitúen infraccións a esta ordenanza as accións ou omisións tipificadas como moi graves, graves e leves, de conformidade co disposto nos apartados 2º, 3º e 4º deste artigo.

2.- Apercebimentos e infraccións leves:

No suposto de realizar algunha actividade derivada do aproveitamento forestal mediante o uso de viais municipais sen ter presentado previamente a correspondente comunicación, realizarase por parte do Concello un primeiro apercebimento, que non levará aparellada sanción.

A realización de actividades derivadas do aproveitamento forestal mediante o uso de viais municipais sen ter presentado previamente a correspondente comunicación, unha vez realizado o primeiro apercebimento será considerada infracción leve. A acumulación de tres infraccións leves dará lugar a infracción grave.

Constitúe así mesmo infracción leve calquera outro incumprimento dos requisitos, obrigas e/ou prohibicións establecidas nesta ordenanza, e que non estea cualificada como moi grave ou grave.

3. Infraccións graves:

- a) Non derrubar ou non repor ao seu estado orixinal as rampas ou accesos que se construíron ou abriron para entrar nos terreos.
- b) Utilizar lugares para o depósito da madeira diferentes dos indicados.
- c) Utilizar para calquera das actividades da extracción viais non indicados na comunicación, cando quede probado que se causaron danos nos viais non declarados.
- d) Depositar madeira ou restos das actividades de aproveitamento forestal incumprindo o disposto no artigo 9 da presente ordenanza.
- e) Non achegar a documentación sinalada no artigo 5.3 desta ordenanza, unha vez requirido polo Concello e dentro do prazo establecido no requirimento.
- f) A comisión, nun prazo dun ano, de tres faltas leves, que sexan firmes na vía administrativa.

4.- Son infraccións moi graves:

- a) Non realizar os traballos necesarios para que as infraestruturas, viais e/ou espazos públicos municipais utilizados se manteñan en perfecto estado de conservación e limpeza unha vez rematados os traballos, unha vez requirido polo Concello e dentro do prazo establecido no requirimento.
- b) Ocultar ou falsear calquera dos datos a que se refire o artigo 5.2 desta ordenanza.
- c) Ocultar ou falsear a documentación relacionada no artigo 5.3 desta ordenanza.
- d) Realizar os traballos derivados do aproveitamento forestal usando infraestruturas, viais e/ou espazos públicos municipais respecto dos cales se tivese denegado por parte do Concello a súa utilización.
- e) Deixar os viais utilizados nun estado que supoña unha situación de risco para a seguridade vial, segundo o informe municipal que se emita.

- f) Non cesar na realización da actividade unha vez requirido ao efecto por parte da Policía Local, de conformidade co disposto no artigo 5.9 da presente ordenanza.
- g) Circular por calquera vial ou espazo público municipal con vehículos que non contén con permiso de circulación para o seu uso e circulación por vías públicas.
- h) Efectuar desprazamentos de terra que polas súas características deban ser considerados como movementos de terra sen contar coa preceptiva autorización.
- i) A comisión, nun prazo dun ano, de tres faltas graves que sexan firmes na vía administrativa.

5.- Na valoración da gravidade das infraccións teranse en conta a existencia de intencionalidade, a natureza dos prexuízos causados, a reiteración dos feitos e a intensidade dos danos causados ás vías públicas e/ou aos usuarios das mesmas.

Artigo 11. Responsables.

- 1.- Serán responsables das infraccións sinaladas no artigo anterior as persoas físicas e xurídicas que as cometan en calidade de empresas madeireiras.
- 2.- Os propietarios dos montes e/ou parcelas serán responsables das infraccións de que se trate no suposto de non identificar ás empresas madeireiras, unha vez sexan requiridos polo Concello, e transcorrido o prazo de dez días hábiles a contar dende o seguinte ao da recepción do requirimento.

Artigo 12. Procedemento sancionador.

A imposición das sancións requirirá a tramitación do correspondente procedemento, de conformidade co disposto nas Leis 40/2015, do 1 de outubro de 2015, do Réxime Xurídico do Sector público, e 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Artigo 13. Sancións.

- 1.- As infraccións desta ordenanza serán sancionadas coas seguintes multas:
- Infraccións leves: multa de contía comprendida entre 150,00 euros e 600,00 euros.
 - Infraccións graves: multa de contía comprendida entre 600,01 euros e 1.500,00 euros.
 - Faltas moi graves: multa de contía comprendida entre 1.500,01 euros e 3.000,00 euros.
- 2.- Na gradación das sancións deberase gardar a axeitada adecuación entre a gravidade da infracción cometida e a sanción aplicada.
- 3.- A imposición de tres sancións con carácter firme por infraccións graves nun período de 12 meses conlevará a prohibición de obter autorizacións para a utilización de viais municipais para as operacións derivadas do aproveitamento forestal no municipio de Viveiro durante 6 meses.
- 4.- A imposición de tres sancións con carácter firme por infraccións moi graves nun período de 12 meses conlevará a prohibición de obter autorizacións para a utilización de viais municipais para as operacións derivadas do aproveitamento forestal no municipio de Viveiro durante 1 ano.
- 5.- A imposición das sancións que procedan non eximirá aos responsables de realizar os traballos de limpeza que sexan necesarios, da reparación dos danos causados e de indemnizar polos prexuízos e perdas a que houbese lugar.

Artigo 14. Órganos competentes.

- 1.- Será órgano competente para iniciar o procedemento sancionador a Alcaldía ou concellería en quen delegue.
- 2.- A función instrutora exercerase pola autoridade ou persoal funcionario que designe o órgano competente para a incoación do procedemento, sen que poida recaer en quen tivera competencia para resolver o mesmo. A instrución levarase a cabo pola sección correspondente do Departamento de Tesourería.
- 3.- Será órgano competente para resolver o procedemento sancionador a Alcaldía, ou no caso de delegación expresa, a Xunta de Goberno Local.
- 4.- O control do cumprimento desta Ordenanza atribúese á Policía Local.

Respecto ás funcións de vixilancia e inspección dos viais municipais contempladas na presente ordenanza será competente tamén o Servizo de Vixilancia Urbanística, que coordinarase coa Policía Local segundo necesidades dos servizos.

Artigo 15. Prescrición das infracción e sancións

1. As infraccións moi graves prescribirán aos tres anos, as graves aos dous anos e as leves aos seis meses, computándose dende o día en que a infracción fora cometida.

2. As sancións impostas por faltas moi graves prescribirán aos tres anos, as impostas por faltas graves aos dous anos e as impostas por faltas leves ao ano, computándose dende o día seguinte a aquel en que adquiera firmeza a resolución pola que fora imposta a sanción.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para o cumprimento da presente ordenanza poderá utilizarse calquera plataforma que permita cumprir con todos os requirimentos establecidos na Ordenanza. Neste senso, tendo en conta que na provincia de Lugo existe unha asociación que engloba á maior parte do sector madeireiro que opera no Concello, "LUGOMADERA", que conta coa ferramenta dixital "NOTIFOR", os membros da referida asociación poderán utilizar a referida plataforma para as comunicacións individualizadas, cumprindo en todo caso cos requisitos da presente ordenanza, sempre e cando se habilite formalmente ao Concello de Viveiro para o seu uso e poida quedar constancia fidedigna da data e hora de cada comunicación. A actualización anual do seguro de responsabilidade civil tamén poderá ser realizada mediante a referida ferramenta dixital. As notificacións realizadas por parte do Concello no trámite dun procedemento administrativo canalizaranse en todo caso mediante o rexistro municipal de saída, a través do xestor de documentos municipal "XESTIONA" ou calquera outro co que conte o Concello, sen prexuízo, no seu caso, da utilización da referida ferramenta dixital para remitir calquera observación ou comentario á empresa madeireira, que non conforme como tal un trámite dun procedemento administrativo, que esixe das formalidades establecidas na normativa vixente de aplicación.

A estes efectos tamén poderá ser utilizada calquera outra plataforma ou aplicación coa que conte o sector que non se atope adherido á referida asociación, que poderá usar calquera outra plataforma ou aplicación para as comunicacións individualizadas, cumprindo en todo caso cos requisitos da presente ordenanza, sempre e cando se habilite formalmente ao Concello de Viveiro para o seu uso e poida quedar constancia fidedigna da data e hora de cada comunicación. A actualización anual do seguro de responsabilidade civil tamén poderá ser realizada, no seu caso, mediante a referida ferramenta dixital. As notificacións realizadas por parte do Concello no trámite dun procedemento administrativo canalizaranse en todo caso mediante o rexistro municipal de saída, a través do xestor de documentos municipal "XESTIONA" ou calquera outro co que conte o Concello, sen prexuízo, no seu caso, da utilización da referida ferramenta dixital para remitir calquera observación ou comentario á empresa madeireira, que non conforme como tal un trámite dun procedemento administrativo, que esixe das formalidades establecidas na normativa vixente de aplicación.

Para a utilización de calquera plataforma ou aplicación será precisa a sinatura previa do oportuno convenio co Concello de Viveiro, sinatura que deberá ser autorizada polo Pleno da Corporación.

DISPOSICIÓN FINAIS.

Primeira.- Habilítase á Alcaldía para ditar as disposicións ou instrucións que resulten necesarias para a interpretación, desenvolvemento e aplicación da presente ordenanza.

Segunda.- En cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, a presente ordenanza entrará en vigor unha vez que se publique o seu texto integramente no Boletín Oficial da Provincia e transcorra o prazo de quince días hábiles previsto no artigo 65.2 do citado texto legal.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Quedan derogadas todas as normas municipais de igual ou inferior rango que contradigan o disposto na presente Ordenanza, quedando derogada expresamente a Ordenanza publicada no BOP de Lugo número 77 de 4 de abril de 2022.

ANEXOS

ANEXO I**REXISTRO DE EMPRESAS MADEIREIRAS****1. DATOS DA EMPRESA**

NOME E APELIDOS OU RAZÓN SOCIAL:

NIF/CIF:

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:

CONCELLO

PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

2. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN (Marque cunha “x” a documentación que se anexa) Copia do DNI/CIF do interesado. Copia compulsada do seguro de responsabilidade civil ou calquera outro similar da empresa madeireira que cubra os eventuais danos e perxuizos que poidan causarse con ocasión de actividades derivadas de aproveitamentos forestais, por importe mínimo de 300.000,00 euros por sinistro, así como do último recibo pagado, acreditativo de que o dito seguro está vixente no momento de realizarse as ditas operacións.

En _____, a ____ de _____ de 20__

PERSOA INTERESADA OU REPRESENTANTE

Asdo.

ANEXO II**COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACTIVAS DE MADEIRA****1. DATOS DO RESPONSABLE DA EMPRESA EXTRACTORA**

NOME E APELIDOS OU RAZÓN SOCIAL:

NIF/CIF:

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:

CONCELLO

PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

2. LOCALIZACION DA FINCA/MONTE AFECTADO

LUGAR/ES:

PARROQUIA:

POLIGONO/OS:

PARCELAS/AS:

3. DATOS DA TALA

VIAIS A EMPREGAR PARA ACTIVIDADES DERIVADAS DE APROVEITAMENTOS FORESTAIS:

LUGAR DE DEPÓSITO DE MADEIRA E CAMIÑOS A EMPREGAR NAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE APROVEITAMENTOS FORESTAIS (identificación catastral):

DATA PREVISTA DE INICIO DOS TRABALLOS:

DATA PREVISTA DE REMATE DOS TRABALLOS:

4. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN (Marque cunha “x” a documentación que se anexa)

- No seu caso, fotocopia da solicitude de autorización para aproveitamento madeireiro, ou da notificación, ante o organismo que corresponda, de conformidade co disposto na Lei 7/2012, de 28 de xuño, de montes de Galicia.
- Seguro de responsabilidade civil
- Copia de transferencia bancaria en concepto de fianza en metálico ou orixinal de aval bancario en concepto de garantía, no caso de non presentar seguro de responsabilidade civil no momento da inscrición no Rexistro.
- Outros:

DECLARACION RESPONSABLE

Como responsable das actividades derivadas de aproveitamentos forestais descritas nesta solicitude, comprométome a reposición de danos nos bens de titularidade municipal e compromiso de retirada da biomasa sobrance que accidentalmente quede depositada nas vías a utilizar, así como todos os lixos que puideran ocasionarse da actividade da zona de extracción, responsabilizándome do uso dos viais para todas as tarefas derivadas do aproveitamento.

No caso de ser a encargada da retirada e xestión da biomasa esta declaración responsable englobará a responsabilidade da retirada de restos de biomasa e outro tipo de lixo ou restos xerados na extracción (unicamente de aplicación no caso de encargarse tamén da retirada e xestión da biomasa)

Asemade, declaro que os vehículos e maquinaria que se van a utilizar contan co correspondente seguro obrigatorio en vigor.

Declaro que conto con todas as autorizacións sectoriais precisas.

Declaro que os vehículos que se encarguen das tarefas facilitarán, ante petición municipal, os datos da empresa encargada dos traballos, parcelas de orixe da carga e destino.

Comprométome así mesmo a cumprir con todos os preceptos da Ordenanza municipal reguladora do uso común especial dos viais municipais para as actividades derivadas do aproveitamento forestal.

ALCANCE DA SOLICITUDE (Marque cunha “x”segundo proceda)

- A presente solicitude engloba todas as fases da corta.
- A presente solicitude non engloba a fase correspondente á recollida, carga, transporte e reitrada da biomasa e restos xerados pola corta.

Datos a cumprimentar para o CALCULO DE GARANTIA (no suposto de non contar coa presentación de seguro de responsabilidade civil no momento da inscrición no Rexistro)

TIPO DE VIA A EMPREGAR Camiño de terra, zahorra ou similar

GARANTIA (2 €/METRO LINEAL) IMPORTE

TIPO DE VIA A EMPREGAR Estrada asfaltada, formigón ou similar

GARANTIA (4 €/METRO LINEAL) IMPORTE

TOTAL IMPORTE DE FIANZA EN METÁLICO A INGRESAR

En _____, a ____ de _____ de 20__

PERSOA INTERESADA OU REPRESENTANTE

Asdo.

ANEXO III**SOLICITUDE DEVOLUCIÓN DE GARANTIA POR AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACTIVAS DE MADEIRA**

1.- DATOS SOLICITANTE

NOME E APELIDOS OU RAZON SOCIAL DNI OU CIF:

ENDEREZO:

TELEFONO

2.- DATOS AUTORIZACIÓN

LUGAR DA ACTIVIDADE E TRANSPORTE

DATA DA AUTORIZACIÓN PARA A REALIZACIÓN DOS TRABALLOS

DATA DE REMATE DOS TRABALLOS

CUANTIA DE GARANTIA

Unha vez rematado os traballos de actividades extractivas de madeira, solicito a devolución de garantía, aportando a seguinte documentación:

Certificado de conta bancaria para ingreso de fianza en metalico (de ser o caso)

Outros:

En _____, a ____ de _____ de 20__

PERSOA INTERESADA OU REPRESENTANTE

ANEXO IV**DECLARACIÓN RESPONSABLE DA RETIRADA DOS RESTOS DE BIOMASA POR PARTE DO TITULAR/ES DA/S PARCELA/AS**

NOME

APELIDOS

DNI

IDENTIFICACIÓN DA/S PARCELA/AS

DECLARO DE FORMA RESPONSABLE

1. Que son o propietario/a da/s parcela/s identificada/s e dispoño da documentación acreditativa da miña titularidade.
2. O meu compromiso de retirada da biomasa, lixo ou restos xerados polas operacións de actividades extractivas de madeira descritas na presente comunicación na/s referida/s parcela/s da miña propiedade.

Asdo.: _____, a _____ de _____, de 20__



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

R. 2514

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

Anuncio

Extracto das bases da convocatoria para a contratación dunha/dun arquitecta/o Superior na Empresa Municipal de Vivenda e Solo de Lugo (EVISLUSA), como persoal laboral indefinido e mediante o sistema de Concurso-Oposición.

Mediante acordo do Consello de Administración da Empresa Municipal de Vivenda e Solo de Lugo (EVISLUSA) de data 30 de xullo de 2024, resultou aprobada a modificación das bases aprobadas con data 20 de marzo de 2024, relativas á convocatoria pública para a provisión dun posto de traballo de Arquitecta/o superior, mediante o sistema de Concurso-Oposición, na Empresa Municipal de Vivenda e Solo de Lugo S.A. – EVISLUSA.

O texto íntegro de das bases, estará exposto nos espazos “Portal de Transparencia” do Excmo. Concello de Lugo, así como na páxina WEB de EVISLUSA, que se atopa aloxada na páxina web do Excmo. Concello de Lugo, premendo nun link ou hipervínculo específico situado no apartado “a un click” da páxina municipal e que se poderá identificar mediante o acrónimo: EVISLUSA, na seguinte dirección web: www.lugo.es/ws/evislusa. Os sucesivos anuncios que se deriven da execución do presente proceso selectivo se publicarán, exclusivamente no enlace descrito anteriormente, que se pasará a denominar “Link de EVISLUSA”, dispoñible na sede electrónica deste Concello, accesible a través de internet no enderezo anteriormente indicado. As devanditas bases tamén serán facilitadas nas propias oficinas de EVISLUSA.

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do presente extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. As persoas interesadas, poderán presentar a solicitude para participar no proceso selectivo, aportando a documentación de forma presencial no rexistro da oficinas da Empresa Municipal de Vivenda e Solo de Lugo S.A. (EVISLUSA) situadas na Rúa Quiroga Ballesteros, nº 1, Edificio Municipal Uxío Novoneyra, terceiro andar dereita. Dentro do prazo establecido especificado nas bases se admitirán solicitudes formuladas a través das oficinas de correos, mediante carta certificada, adiantando vía correo electrónico a: administracion.evislusa@lugo.gal a pretensión de participar no proceso, coa simple remisión da solicitude selada pola oficina, non admitíndose presentar o conxunto da documentación por este medio electrónico.

O que se fai público para o seu xeral coñecemento.

Lugo, 31 de xullo de 2024.- A Presidenta de EVISLUSA, Dona Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 2513