

~~ANEXO. ÁS PERSOAS QUE OCUPAN OS POSTOS DE TRABALLO CORRESPONDENTES AOS CÓDIGOS 117, 126 E 127, CON PRAZA DE CONSERXES (GRUPO E COMPLEMENTO DE DESTINO 14) TEÑEN CONSOLIDADA DE MANEIRA INDIVIDUAL E CON ANTERIORIDADE, A CATEGORÍA DE OFICIAL DE 1ª (GRUPO D COMPLEMENTO DE DESTINO 16), APLICÁNDOSE, POLO TANTO, AS RETRIBUCIÓNS CORRESPONDENTES A DITA CATEGORÍA DE OFICIAL DE 1ª ATA A SÚA XUBILACIÓN, RENUNCIA AO POSTO OU AMORTIZACIÓN DA PRAZA.~~

~~A PERSOA QUE OCUPA O POSTO DE TRABALLO CORRESPONDENTE AO CÓDIGO 122 MANTERÁ AS CONDICIÓN PARTICULARES RECOÑECIDAS POR SENTENZA XUDICIAL ATA A SÚA XUBILACIÓN, RENUNCIA AO POSTO OU AMORTIZACIÓN DA PRAZA.~~

~~O COMPLEMENTO TRANSITORIO DO CÓDIGO 048 S É PROPIO DA PERSOA QUE OCUPA A PRAZA E NON É DO POSTO, POLO TANTO, ELIMINARASE SE A PERSOA CAUSA XUBILACIÓN, RENUNCIA AO POSTO OU SE PRODUCE A AMORTIZACIÓN DA PRAZA.~~

R. 02547

~~Exema. Deputación Provincial~~

~~Resolución da Presidencia da Exema. Deputación Provincial de Lugo, de data 21 de abril de 2009, sobre nomeamento de persoal eventual que textualmente di o seguinte:~~

~~“DECRETO:~~

~~Aprobado polo Pleno da Deputación de Lugo, en sesión extraordinaria de data 7 de agosto de 2007 o cadro do persoal eventual da Entidade, conforme ó disposto polos artigos 104 da Lei 7/85 Reguladora das Bases de Réxime Local e 205 da Lei 5/97 de Administración Local de Galicia, así como polo art. 12 do Estatuto Básico do Empregado Público; en uso das atribucións que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, esta Presidencia RESOLVE, nomear a D^a María Aurora Otero Rodríguez, como técnico medio con carácter de persoal eventual, adscrito ao voceiro do Grupo Popular don José Manuel Barreiro Fernández, con efectividade do día 1 de maio de 2009, coas condicións sinaladas no acordo plenario”.~~

~~O que se fai público aos oportunos efectos.~~

~~Lugo, oito de maio de dous mil nove. O PRESIDENTE, José Ramón Gómez Besteiro. O SECRETARIO, Faustino Martínez Fernández.~~

R. 02677

Anuncio

Aprobado definitivamente o Regulamento do Servizo de Asesoramento e Asistencia Xurídica, Económico-Financeira e Técnica aos Concellos; de conformidade co disposto nos artigos 49 e 70.2) da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, faise público o texto íntegro do mesmo no seguinte sentido:

REGULAMENTO DO SERVIZO DE ASESORAMENTO E ASISTENCIA XURÍDICA, ECÓNOMICO-FINANCIERIA E TÉCNICA AOS CONCELLOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

O Gabinete de Asesoramento, Asistencia e Defensa Xurídica ás Corporacións Locais da provincia, créase en 1986, e o seu regulamento foi aprobado polo Pleno da Deputación en sesión do 27 de xaneiro de 1986, publicándose no Boletín Oficial da Provincia número 33 do 10 de febreiro de 1986. Logo dunha andaina de 23 anos, o Regulamento vixente precisa de profundas modificacións, porque tamén foron profundas, tanto as modificacións do marco normativo no que desenvolve a súas actividades e servizos a prestar, como o propio desenvolvemento e evolución do Gabinete no que hoxe, despois das decisións adoptadas pola Deputación Provincial -Pleno do 25 de novembro de 2008 polo que se reforma o servizo-, cristaliza unha liña de actuación estratéxica da mesma.

O ordenamento local foi decantando ás Deputacións Provinciais como entidades supramunicipais ás que, ademais de recoñecerlles un ámbito de intereses propios no que se concreta a garantía institucional que toda organización precisa para ser socialmente recoñecible, atribúelles como misión fundamental a de garantir os principios de solidariedade e equilibrio intermunicipal para asegurar a prestación integral e axeitada na totalidade do territorio provincial dos servizos de competencia municipal.

Nesta perspectiva, as políticas de cooperación e concertación cos Concellos, amosáanse como as ferramentas de traballo máis acaídas. A articulación desta cooperación pode ter distintos niveis ou intensidades segundo os instrumentos empregados. Instrumentos que poden consistir en fórmulas convencionais Deputación/Concellos, en políticas de cooperación económica máis ampla, pero tamén, e sobre todo, na configuración institucional dos entes locais dun determinado territorio como un sistema en rede. Rede na que a Deputación e os Concellos recoñécense mutuamente como partícipes en pé de igualdade na consecución dos fins públicos para os que naceron. Rede na que a Deputación asume como finalidade propia a mellora en tódolos ordes, non dela mesma, senón principalmente dos Concellos da provincia, porque sen Concellos non

ten sentido a Deputación e, os Concellos precisan da Deputación para atender axeitadamente os servizos municipais. Rede que, en definitiva, debe ser o resultado da suma dos esforzos de todos.

O marco normativo impera a cooperación e asistencia aos Concellos. Así, a Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, norma institucional básica dos entes locais, establece no seu artigo 31, como fins propios da provincia, os de garantir os principios de solidariedade e equilibrio intermunicipal, no marco da política económica e social e, en particular, asegurar a prestación integral e axeitada na totalidade do territorio provincial dos servizos de competencia municipal e participar na coordinación da Administración Local coa da Comunidade Autónoma e a do Estado.

No que fai ás formas de cooperación, distingue o artigo 30.6 do Real Decreto Lexislativo 781/86, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Tefundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, as seguintes: Asistencia administrativa no exercicio das funcións públicas necesarias; asesoramento xurídico, económico e técnico; axudas de igual carácter na redacción de estudos e proxectos; subvencións a fondo perdido; execución de obras e instalación de servizos; creación de consorcios ou outras formas asociativas legalmente autorizadas; subscripción de convenios administrativos; e calquera outras que estableza a Deputación de acordo coa Lei.

Nesta orde de cousas, a entrada en vigor da Lei 5/1997, do 22 de xullo de Administración Local de Galicia, marca un fito importante xa que vén a profundar na configuración das deputacións como entidades supramunicipais volcadas nos municipios, perfilando os seguintes campos de cooperación e asistencia:

“Artigo 109.

1. ...Son competencias propias das Deputacións Provinciais, en calquera caso, as seguintes:

a) Coordina-los servizos municipais entre si para garanti-la prestación integral e axeitada de servizos públicos en todo o territorio da provincia, cooperando, especialmente, cos municipios de poboación inferior a vinte mil habitantes para garanti-la súa efectividade.

b) Prestarlles asistencia e cooperación xurídica, económica e técnica ós municipios, especialmente ós que teñan menor capacidade económica e de xestión.

Artigo 113.

A cooperación na asistencia xurídica en favor dos municipios será prestada polas Deputacións Provinciais, entre outras, das formas seguintes:

a) Mediante o informe e asesoramento en cantas consultas lles sexan formuladas polos órganos competentes de tales entidades.

b) Mediante a defensa en xuízo cando así lles sexa solicitado.

Artigo 114.

A asistencia económico-financeira será prestada polas Deputacións Provinciais, entre outras, das formas seguintes:

a) Mediante o informe e asesoramento en cantas consultas lles sexan formuladas, sobre xestión económico-financeira, polos órganos competentes.

Artigo 115.

As Deputacións Provinciais prestarán asistencia técnica ás entidades locais mediante a elaboración de estudos, proxectos e dirección de obras relativas a servizos da súa competencia, en especial no ámbito do urbanismo, da Xestión Tributaria e do asesoramento e impulso das medidas destinadas a mellora-la organización administrativa con especial atención ós sistemas de traballo e á mecanización de tarefas.

Artigo 116.

As Deputacións Provinciais prestarán asistencia en materia de formación e perfeccionamento do persoal das entidades locais...”.

A súa vez, o Real Decreto 1.732/1994, do 29 de xullo, sobre provisión de postos de traballo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, establece no seu artigo 5, que as funcións reservadas a estes funcionarios nas entidades exentas, e naquelas outras nas que circunstancialmente non poidan ser atendidas, serán exercidas na forma prevista polo artigo 26.3 da Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, polas Deputacións Provinciais, debendo a tal fin incluírse nas respectivas relacións de postos de traballo os precisos para garantir o exercicio das mesmas.

Dende o seu nacemento, o servizo centrou a súa actividade no asesoramento xurídico e na defensa letrada das Entidades Locais da provincia. Hoxe, a Deputación acredita unha firme e decidida vontade política de reforzar e ampliar o servizo de asistencia aos Concellos, no sentido que se recolle no acordo plenario do 25 de novembro de 2008, baixo os seguintes principios:

Institucional: Cooperación e asistencia de tódolos servizos provinciais a todos e para todos os Concellos.

Universal: Para tratar de atender calquera necesidade de orde xurídico, administrativo, económico-financieiro, de xestión ou técnico, que no exercicio das competencias municipais poidan demandar os Concellos.

Permanente: Un servizo dotado de persoal suficiente para facer fronte dunha maneira eficiente ás demandas de actuación que presenten os municipios.

Petición. A intervención da organización provincial ten que ser solicitada, en todo caso, polos destinatarios da asistencia.

Pleno respecto á autonomía municipal.

O Plenario da Rede Técnica de Deputacións, Cabildos e Consellos Insulares da Federación Española de Municipios e Provincias, na súa sesión de 25 de

novembro de 1997, coñeceu e aprobou un amplo e documentado traballo sobre as funcións básicas que, idealmente, deberían ser desenvolvidas polos servizos de asistencia e cooperación municipal das respectivas Corporacións, e que fora confeccionado, despois de varias reunións, polo grupo de traballo constituído ao efecto. Na mesma sesión, acordouse que por este grupo de traballo, e para facilitar o seu coñecemento e aplicación, establecése uns estándares mínimos de asistencia aos municipios que deberían ser establecidos, urxente e inescusablemente, en todas as Corporacións Provinciais e insulares, dándoo a coñecer e promocionándoo, para realizar un seguimento posterior da súa implantación e funcionamento. Cumprindo este mandato elaborouse o “catálogo de estándares mínimos dos servizos de asistencia e cooperación municipal”, que debería ser aplicado, total ou parcialmente, en todas as Deputacións, Cabidos e Consellos insulares, exercendo e desenvolvendo a competencia de asistencia xurídica, económica e técnica aos municipios, especialmente aos de menor capacidade económica e técnica que atribúe a estas entidades o artigo 36.1 b) da Lei 7/85 e o artigo 30.6 do Real Decreto Lexislativo 781/86.

Esta Deputación mantívose a marxe do citado acordo do Plenario da Rede Técnica de Deputacións, Calbidos e Consellos Insulares da Federación Española de Municipios e Provincias, correspóndelle a esta Corporación mudar esta situación colocando a nosa Deputación en liña co resto das Deputacións españolas, sumándose anque sexa doce anos tarde, a este movemento reconfigurador das mesmas ao redor das políticas de concertación, cooperación, colaboración e asistencia aos Concellos.

A resposta ás novas demandas municipais esixían un novo servizo de cooperación e asistencia, que se articula no Gabinete de asesoramento, asistencia e cooperación económica e técnica aos Concellos que actúa como núcleo básico da mesmo e como coordinador e impulsor da acción do resto dos servizos da Deputación neste campo. Esta orientación integral da cooperación e asistencia, e a debida articulación da mesma, demandan a aprobación dun novo regulamento.

CAPITULO I.

DISPOSICIÓN XERAIS.

Artigo 1. Obxecto.

É obxecto deste Regulamento a regulación do réxime de funcionamento e prestación, por parte da Deputación Provincial de Lugo, dos servizos de asesoramento e asistencia xurídica, económica e técnica aos Concellos da provincia e demais destinatarios comprendidos no artigo seguinte.

Artigo 2. Destinatarios.

1. Son destinatarios da asistencia a que se refire o artigo anterior:

a) Os municipios da provincia de Lugo, especialmente os de menor capacidade económica e de xestión, de conformidade co establecido no artigo 26.3 da

Lei 7/85, é dicir, os menores de cinco mil habitantes.

b) As Entidades de ámbito territorial inferior ao municipal, mancomunidades de municipios, e consorcios.

c) Os organismos públicos dependentes dos Concellos da provincia.

d) As sociedades e fundacións públicas municipais cuxo capital social pertenza integramente a unha ou varias entidades locais.

2. O asesoramento e asistencia aos entes a que se refiren as letras c) e d) do parágrafo anterior, esixirá que as entidades destinatarias se incorporen ao convenio de asistencia que aprobe o Pleno da Deputación Provincial, e sufraguen a achega que, no seu caso, se poida establecer.

Artigo 3. Principios básicos de asistencia.

Os principios básicos sobre os que se asenta a prestación do servizo de asistencia son:

a) Supletoriedade ou complementariedade. A asistencia suplirá ou complementará actuacións ou actividades dos destinatarios da asistencia para o cumprimento das funcións legalmente atribuídas aos mesmos.

b) Petición. A intervención do Gabinete ten que ser solicitada, en todo caso, polos destinatarios da asistencia.

c) Pleno respecto á autonomía municipal.

d) Institucionalidade: Cooperación e asistencia de tódolos servizos provinciais a todos e para todos os Concellos.

e) Universalidade: O asesoramento e asistencia atenderá as necesidades que orde xurídico, administrativo, de xestión ou técnico, que no exercicio das competencias municipais poidan demandar os Concellos, nos termos establecidos neste regulamento.

Artigo 4. Organización.

1. A prestación do asesoramento e asistencia levase a cabo polo persoal adscrito á Área que teña atribuídas as competencias de asistencia aos Concellos e polo persoal que a tal efecto designen os restantes servizos da Deputación.

2. Co obxecto de facer efectivo os principios de eficacia e eficiencia, o servizo estrutúrase con base nun Gabinete de Asesoramento e Asistencia, que asumirá as funcións de: Asesoramento e asistencia xurídica e defensa lerada. Asistencia urbanística e cooperación para a implantación das novas tecnoloxías.

Co obxecto de facer efectivo o principio de universalidade e cooperación integral, ampliando así o ámbito da asistencia ao campo da xestión administrativa, os distintos servizos da Deputación, especialmente os de xestión de recursos humanos, intervención, tesouraría, contratación e fomento, patrimonio e supervisión de proxectos, prestarán asistencia aos Concellos e demais entes sinalados no artigo 2, nas materias propias dos ámbitos de xestión administrativa que teñan encomendadas. A tal efecto polo xefe do respectivo servizo

designarase os/as empregados/as que directa e cotidianamente asuman as labores de asistencia baixo a coordinación do funcionario do Gabinete que se designe pola Presidencia da Deputación Provincial. O coordinador deignado actuará baixo a dependencia directa da Presidencia.

3. O Gabinete de Asesoramento e Asistencia dependerá directamente do Presidente da Deputación, sen prexuízo da adscrición á área correspondente nos supostos de delegación.

Presidente da Deputación poderá encomendar, en función das novas necesidades que xurdan, funcións de asistencia a municipios a servizos e unidades administrativas distintos dos recollidos neste regulamento.

4.- A dirección, impulso, coordinación e decisión situáse na Presidencia da Deputación e, por delegación, no deputado delegado da Área de Asistencia e Cooperación cos Concellos.

Como órgano de concertación, participación, seguimento e avaliación constituirase un Consello Provincial de Asistencia aos Municipios, coa seguinte composición:

Presidente: O da Deputación.

Vogais:

O deputado delegado da área de asistencia e cooperación cos Concellos.

Un deputado en representación de cada un dos grupos políticos constituídos na Deputación.

Tres alcaldes de Concellos da provincia, cada un deles, en representación dos partidos políticos presentes na Corporación Provincial.

Dous funcionarios do gabinete de asistencia con voz pero sen voto.

Secretario: O Secretario Xeral da Deputación Provincial.

O réxime de funcionamento do Consello será establecido polo seu propio regulamento, que será aprobado polo Pleno da Deputación a proposta do Consello, transitoriamente rexerese polo regulamento orgánico da Deputación Provincial e polo Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

Artigo 5. Normas comúns de procedemento.

1. As peticións de asistencia, así como a revogación das xa cursadas en calquera das materias reguladas neste Regulamento, dirixiranse ao Sr. Presidente da Deputación, e deberán ser subscrias polos Alcaldes da respectiva entidade local ou, se é o caso, polos tenentes de Alcalde nos casos que legalmente substitúan a aqueles. Tamén poderán, nos términos que se especifiquen neste regulamento solicitar asistencia e colaboración os habilitados de carácter estatal dos respectivos Concellos, os técnicos e asesores en materia de urbanismo, así como os funcionarios da propia corporación responsables administrativos das áreas de Tesourería, contratación, persoal, licenzas, patrimonio, novas tecnoloxías, arquivo e outras.

As peticións de asistencia por parte das demais entidades enumeradas no artigo 2.1 serán subscrias polos representantes legais das mesmas.

As solicitudes poderán formalizarse on line.

2. Recibida a petición de asistencia, unha vez anotada a súa entrada no Rexistro Xeral da Deputación, de non corresponder a súa resposta ao persoal adscrito ao mesmo, remitirase polo xa mencionado responsable de coordinación co resto dos servizos provinciais, de forma inmediata, xunto coa documentación acompañada á mesma, á unidade a que corresponda de conformidade co previsto no artigo 4 deste Regulamento.

3. Examinada a petición e documentación acompañada, se se considerase necesaria ou conveniente a ampliación desta última, dirixirase oficio á entidade peticionaria requirindo a documentación ou colaboración que se consideren oportunas.

4. Nos casos en que polo responsable do coñecemento da petición considérese que pode concorrer algún dos supostos de excepción xeral de prestación de asistencia previstos no artigo 6, ou de excepción particular dos contemplados para cada un dos ordes de asistencia, o poñerá inmediatamente en coñecemento do responsable de coordinación xa citado quen, tras valorar os motivos expostos por aquél e realizar as comprobacións que estime pertinentes ao efecto, emitirá informe motivado acerca da concorrencia ou non da causa de excepción.

Do informe a que se refire o parágrafo anterior darase traslado ao Presidente ou deputado-delegado en quen delegue, quen decidirá o procedente con respecto á petición, acordando, en caso de non prestación de asistencia, a remisión ao petionario da documentación acompañada coa solicitude.

Artigo 6. Excepcións xerais á prestación de asistencia.

1. Quedan exceptuados de asistencia:

a) A prestación do servizo en calquera de súas ordes, cando iso puidese orixinar conflito de intereses coa propia Deputación ou con outros entes destinatarios de asistencia.

b) A asistencia que teña por obxecto cuestións que afecten aos intereses públicos doutras entidades locais, agás que a petición de asistencia veña conformada polas entidades afectadas.

c) O asesoramento en calquera de súas ordes referente a cuestións non suscitadas con ocasión da actuación corporativa e allea á mesma.

d) A duplicidade de asesoramentos sobre a mesma materia ou obxecto.

2. A concorrencia de algún dos supostos previstos no apartado anterior, así como as exclusións específicas previstas nos diferentes capítulos deste Regulamento, serán determinadas polo Presidente ou deputado delegado, previo o correspondente informe.

Artigo 7. Colaboración do petionario.

1. Aos efectos previstos neste Regulamento, as entidades peticionarias de asistencia virán obrigadas a prestar a colaboración e cooperación que sexa demandada pola Deputación. Esta colaboración supón a achega dos datos, informes, documentos e antecedentes que constitúen o soporte material sobre o que se fundamenta a petición de asistencia, sen prexuízo dos requisitos esixidos con carácter particular para cada un dos ordes en que se concreta a asistencia.

2. O incumprimento desta obriga de colaboración poderá determinar a non prestación da asistencia solicitada.

Artigo 8. Catálogo de prestacións:

O catálogo de prestacións básicas que asume a Deputación son as que se recollen no presente Regulamento.

En tanto non se aprobe a carta de servizos o asesoramento e asistencia a prestar determinarase por resolución da Presidencia a proposta, no seu caso, do deputado delegado, na medida en que se conte con medios persoais e materiais axeitados.

CAPÍTULO II.

ASISTENCIA XURÍDICA.

Artigo 9. Obxecto.

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

Artigo 10. Contido.

A asistencia xurídica comprende as seguintes actuacións:

a) Defensa en xuízo, se é o caso, representación, das entidades destinatarias da asistencia en todo tipo de procesos xudiciais, así como ante órganos administrativos e en procedementos arbitrais.

b) Defensa e, se é o caso, representación dos membros electos, autoridades e persoal ao servizo das entidades destinatarias diante de calquera orde xurisdiccional, nos asuntos derivados directamente do exercicio das súas funcións ou cargos.

c) Emisión de informes e ditames relacionados en dereito.

d) Bastanteo de documentos.

e) Remisión de información sobre novidades legislativas relevantes para as entidades destinatarias da asistencia.

f. Elaboración de estudos e información sobre temas que se consideren de interese para os Concellos.

g. Atención permanente ás consultas que se planteen por membros electos das corporacións locais e polos empregados.

As consultas poderán efectuarse: verbalmente nas

dependencias da Deputación ou por teléfono, por escrito e on line.

h. Anualmente, redactarase unha memoria que recollerá de forma sistemática a xurisprudencia máis relevante ditada polos órganos xurisdiccionais, nos litixios en que actúen os letrados da Deputación.

Artigo 11. Representación e defensa das entidades destinatarias diante dos Tribunais.

As funcións de asesoramento en dereito e de representación e defensa en xuízo, nos termos e coa extensión previstas nas Leis, das Entidades destinatarias do Servizo de Asistencia corresponderá aos funcionarios pertencentes á subescala técnico superior de letrados adscritos ao Gabinete de Asistencia Xurídica, os que actuarán de acordo cos principios de legalidade e obxectividade.

Tamén corresponderá a función de asesoramento ao secretario-interventor asesor coordinador do servizo de asistencia cos demais servizos da Deputación que prestan asistencia nas materias propias dos ámbitos de xestión administrativa que teñan encomendadas.

En caso de extraordinaria e urxente necesidade, cando os postos de traballo correspondentes aos letrados do Gabinete de Asistencia Xurídica se atopan vacantes e non podan ser cubertos por funcionarios da pertinente subescala, poderán ser desempeñados provisionalmente, conforme aos sistemas de provisión temporal, regulamentados na normativa vixente que sexa aplicable, por persoal da Deputación Provincial con título de licenciado en dereito, cesando ditas habilitacións cando desaparezan as circunstancias que determinaron o nomeamento ou cando se provea a praza de forma regulamentaria, podéndose tamén cubrir ditos postos reservados a letrados do Gabinete de Asistencia Xurídica, mediante o nomeamento de funcionarios interinos, de conformidade co establecido na normativa xeral da función pública.

Os letrados do Gabinete asumirán a asistencia, representación e defensa dos membros electos, autoridades e persoal ao servizo dos entes asistidos cando os mesmos podan ser parte en procedementos ante calquera orde xurisdiccional, calquera que sexa a súa posición procesal e sempre que dito procedemento se suscite en virtude de actos ou omisións no exercicio lexítimo da súa función ou cando cumpriran orde da autoridade competente.

Non se asumirá a asistencia, defensa ou representación do membro electo, autoridade ou persoal que se defenda con avogado en exercicio da súa elección con arranxo ás normas xerais do procedemento. A estes efectos entenderase que se renuncia á defensa do letrado do Gabinete cando o persoal electo, autoridade ou persoal, compareza ou se dirixa ao órgano xurisdiccional mediante calquera outra representación ou defensa.

Para que os letrados do Gabinete de asistencia xurídica podan asumir a asistencia, defensa ou representación á mencionada asistencia, defensa ou representación, será preceptiva autorización da Presidencia da Deputación Provincial.

A autorización outorgarase previa solicitude do membro electivo, autoridade ou persoal afectado. A dita solicitude deberán achegarse cantos documentos recibira o persoal demandado do Xulgado ou Tribunal ante o que se tramita o procedemento, así como calquera outro documento ou antecedente que obre nos arquivos do ente e que poda ter relación directa con dito procedemento.

A autorización xa mencionada, denegarase cando:

a) Dos antecedentes remitidos se deduza que o procedemento non se entabla en virtude de actos ou omisións realizados no exercicio lexítimo das funcións inherentes ao posto de traballo ou en cumprimento de orde de autoridade competente.

b) Cando se aprecie a existencia de intereses contrapostos entre a Deputación Provincial ou entidades cuxa representación ostenten os letrados do Gabinete e o membro electivo, autoridade ou persoal.

Cando nun mesmo procedemento puidera asumirse a defensa de varios membros electivos, autoridades ou persoal e se apreciase a existencia de intereses contrapostos entre os mesmos, a Presidencia da Deputación Provincial decidirá o que estime procedente en orde á asistencia, defensa e representación dos mesmos.

A autorización xa concedida poderá ser revogada cando se aprecien de forma sobevida as circunstancias sinaladas nos apartados que anteceden. Nestes casos, o letrado do Gabinete que actúe no procedemento comunicará, mediante escrito razoado, a concorrencia daquelas circunstancias á Presidencia da Deputación provincial á maior brevidade posible.

Corresponderá aos letrados do Gabinete de asistencia xurídica, bastantear os documentos xustificativos dos poderes ou facultades de quen actúa en representación doutros, debendo expresar concretamente a súa eficacia en relación co fin para o que foron presentados.

O persoal de apoio do Gabinete de asistencia xurídica ten como misión asegurar o correcto funcionamento de dito Gabinete en relación con aqueles cometidos que non estean atribuídos aos letrados.

Artigo 12. Normas específicas de procedemento.

1. Nos procedementos xudiciais designarase como domicilio para os efectos de notificacións o do Gabinete de Asistencia Xurídica. Calquera notificación que se recibise directamente por parte da entidade interesada no procedemento deberá ser remitida de forma inmediata a dita unidade.

2. O allanamento a accións exercitadas contra as entidades destinatarias, ou a desistencia de accións exercitadas polas mesmas, así como a renuncia ou transacción sobre dereitos, requirirá a previa adopción de acordo en tal sentido adoptado polo representante legal das mesmas ou, se é o caso, polo órgano colexiado daquelas que a Lei esixa en cada caso.

3. As resolucións xudiciais definitivas, que sendo susceptibles de impugnación, conteñan declaracións contrarias aos intereses da entidade destinataria do servizo, serán comunicadas polo medio máis rápido posi-

ble ao Alcalde-Presidente, no mesmo día da súa recepción na unidade correspondente, acompañadas de nota expresiva do recurso que cabe interpoñer contra elas, prazo para a súa interposición, órgano competente para o seu coñecemento, así como indicación do disposto no parágrafo seguinte.

Se transcorrido a metade do prazo previsto pola Lei para anunciar ou interpoñer o recurso de que se trate, non se recibisen por escrito no Gabinete instrucións en contra da vontade de recorrer por parte do Alcalde-Presidente da entidade interesada, presumirase a vontade impugnatoria e, en consecuencia, procederase polo letrado actuante á presentación do recurso pertinente.

Artigo 13. Excepcións particulares á prestación de asistencia xurídica.

Quedan exceptuados de asistencia xurídica, ademais dos supostos contemplados no art. 6 do presente Regulamento, os seguintes:

As contendas de calquera clase, contra a propia Deputación ou outras Entidades Locais da mesma provincia.

Artigo 14. Revogación da asistencia xurídica.

Sen prexuízo do disposto no artigo 5 do presente Regulamento, nos asuntos que se tramiten diante da orde penal soamente estarán lexitimados para revogar a representación e defensa conferidas, as persoas físicas que ostentasen a calidade de parte procesual nos mesmos.

Artigo 15. Custas procesais.

Cando resulte condenada en custas a entidade interesada, estas serán sufragadas pola mesma e o letrado actuante coidará da corrección da taxación e da exclusión das indebidas e excesivas. Naqueles procedementos en que as custas sexan impostas á outra parte litigante, as mesmas serán reportadas pola Deputación Provincial, e polo letrado actuante presentarase a correspondente minuta de honorarios, coidando da satisfacción das mesmas polo obrigado ao pagamento. De non satisfacerse voluntariamente, pola Deputación provincial procederase a súa exacción pola vía de constrinximento.

Artigo 16.- Solicitude de informes, ditames e consultas.

As solicitudes de informes e ditames serán formalizadas por escrito por calquera das persoas que se refiren no artigo 5 deste Regulamento. Coa solicitude achegaranse necesariamente os datos, documentos e antecedentes que constitúen o soporte material sobre o que se fundamenta a petición de asistencia, sen prexuízo dos requisitos esixidos con carácter particular para cada un dos ordes en que se concreta a asistencia.

O Gabinete poderá recabar cantos antecedentes e documentos considere necesarios aos efectos de emitir o informe xurídico, ditame ou resposta a consulta.

As consultas poderán realizarse verbalmente das dependencias da Deputación, por vía telefónica, por

escrito ou por medios telemáticos, sendo preferente este último.

Artigo 18. Mesas de contratación.

Cumprimentando o disposto na Disposición Adicional Segunda 10 da Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público, dentro do ámbito do servizo de asistencia, pola Deputación Provincial colaborase coas entidades locais municipais co fin de que persoal ao servizo desta entidade provincial poda integrarse nas mesas de contratación.

Previa a solicitude a tal efecto da Alcaldía do Concello interesado, polo delegado da Área de Cooperación e Asistencia elevarase proposta á Presidencia, quen, mediante Resolución, designará ao persoal interesado.

Artigo 19. Órganos de selección.

Dentro da asistencia que a Deputación Provincial debe prestar aos municipios, sempre que a mesma lle sexa solicitada pola Alcaldía do Concello interesado, pola delegación da Área de Cooperación e Asistencia aos municipios, elevarase proposta de resolución á Presidencia que designará ao persoal que se interese. A pertenza aos órganos de selección do persoal designado, será sempre a título individual e non en representación da Deputación Provincial.

CAPITULO III.

ASISTENCIA EN MATERIA ECONÓMICO-FINANCIERA.

Artigo 20. Obxecto.

1. A asistencia económica ten como obxecto o asesoramento e consultoría proporcionado aos Entes destinatarios a que se refire o artigo 2 do presente Regulamento nas áreas de intervención- contabilidade e tesouraría, e configúrase como un apoio e complemento das tarefas e funcións que a Lei reserva a tales unidades, para conseguir o cumprimento dos principios de legalidade, eficacia, eficiencia e economía na xestión dos recursos públicos que tales entes xestionan.

2. En ningún momento, a prestación de servizos de asistencia económica supoñerá a substitución das funcións que a lei encomenda aos titulares de tales responsabilidades.

Artigo 21. Contido.

A asistencia en materia económica ten como contido esencial asesorar, estudar, analizar e informar as peticións formuladas nos ámbitos económico, financeiro, contable, e calquera outros que poidan xurdir como consecuencia do desenvolvemento das actividades administrativas e técnicas que, en relación a dita disciplina, realicen e soliciten as entidades peticionarias.

Artigo 22. Tipoloxía.

En relación aos contidos dos traballos solicitados, distínguense os seguintes tipos xenéricos e non limitativos de asistencia na materia económica-financieira:

a) Asistencia no desenvolvemento do ciclo orzamentario e na contabilidade.

b) Asistencia na elaboración da conta xeral.

c) Asesoramento en procesos contables, de formulación de contas anuais, análise e consolidación de estados financeiros de entidades públicas empresariais e sociedades de capital integramente das entidades locais.

c) Plans económicos – financeiros. Plans de saneamento. Informes de situación.

e) Asesoramento na confección de ordenanzas fiscais.

f) Realización de estudos de custos dos servizos

g) Redacción de estudos e información sobre novidades normativas e asuntos de interese xeral en materias económico-financieiras, tributarias, contables etc.

h) Emisión de informes e ditames.

i) Resposta a consultas verbais, telefónicas e on line.

Artigo 23. Petición.

1. Con carácter xeral todos os traballos de asistencia económico-financieira, requiren petición escrita cursada conforme ao procedemento xeral regulado no presente regulamento.

Artigo 24. Colaboración e documentación necesaria para a elaboración do informe de asistencia económica-financieira

No caso de que os documentos necesarios para a prestación da asistencia a que se refiren os artigos 5.3 e 7.1 deste Regulamento non poidan ser achegados, valorarase a limitación que supón a carencia da información requerida, concluíndo sobre a viabilidade técnica no que fai á realización do traballo solicitado.

Artigo 25. Excepcións específicas.

1. As solicitudes de execución material de procedementos completos nos ámbitos orzamentario e contable a que se refire o artigo 20, cuxo desenvolvemento efectivo corresponda aos responsables das áreas de intervención e tesouraría dos Entes demandantes.

2. As peticións de asesoramento económico, financeiro cuxo obxecto non quede suficientemente definido.

3. As actuacións de asesoramento que impliquen o desenvolvemento de procesos presupuestarios, contables ou administrativos de carácter cotiá e repetitivo e para os cales xa se proporcione anteriormente aos entes peticionarios, a formación e apoio precisos, ben a través de asesoramento de carácter individualizado, cursos formativos, etc.

CAPÍTULO IV.

ASISTENCIA TÉCNICA.

SECCIÓN 1ª.- ASISTENCIA URBANÍSTICA.

Artigo 26. Obxecto.

A asistencia técnica urbanística ten como obxecto esencial a función de informar en materia urbanística aos entes definidos no artigo 2 deste Regulamento.

Artigo 27. Contido.

O contido da asistencia en materia urbanística concretarase na redacción de informes e elaboración de documentos que terán como referencia algunha das seguintes materias: Ordenación do territorio, urbanismo, medio ambiente, intervención e disciplina urbanística e supervisión de proxectos.

Artigo 28. Tipoloxía.

A relación non exhaustiva dos diferentes traballos de asistencia urbanística que se desenvolvan será a seguinte:

- a. Supervisión de proxectos técnicos.
- b. Informes técnicos e xurídicos en materia de planeamento urbanístico xeral, planeamento de desenvolvemento e execución do planeamento xeral.
- c. Informes técnicos e xurídicos en materia de licencias, urbanísticas e de apertura; en materia de disciplina urbanística. Informes en expedientes de actividades sometidas a avaliación da incidencia ambiental, visitas e informas de comprobación.
- d. Resposta a consultas escritas, telefónicas e on line.
- e. Elaboración de circulares sobre asuntos de interese xeral para tódolos municipios.
- f) Valoración de inmobles e terreos para compras, expropiacións e/ou alleamentos.
- g) Colaboración na posta a disposición dos cidadáns do planeamento municipal por medios telemáticos.
- h) Elaboración de expediente tipo en soporte dixital.

Artigo 29. Petición.

1. O Concello ou entidade á que se preste asesoramento urbanístico deberá poñer a disposición da unidade correspondente unha copia do planeamento xeral e de desenvolvemento que sexa de aplicación no municipio ou ámbito correspondente, incluíndose as posibles modificacións puntuais do planeamento xeral que sexan executivas.

2. Os Concellos deberán designar unha persoa responsable da relación cos técnicos que prestan asistencia urbanística para achegar e recibir a documentación necesaria así como dar resposta ás aclaracións que se consideren oportunas.

Artigo 30. Presentación de documentación.

O proxecto básico e/ou de execución que acompañen ás solicitudes de informe de obras presentarase preferentemente en soporte informático admitíndose tamén en soporte papel.

Artigo 31. Certificados de antigüidade de obras, construcións e instalacións.

Para a elaboración de informes no que se defina a antigüidade de edificacións será necesario que o ben inmueble obxecto de informe sexan edificios públicos, ou titularidade dos entes definidos no artigo 2 deste Regulamento.

Artigo 32. Informe sobre o estado de conservación de inmobles.

Con carácter previo á redacción de informes sobre o estado de conservación de inmobles, deberanse realizar os estudos, probas, ensaios, catas ou calquera tipo de comprobación que se estime necesaria para a determinación do estado do inmueble.

As catas, ensaios e probas deberán ser realizados directamente polo Concello interesado a proposta dos técnicos da Deputación, e postos a disposición destes.

SECCIÓN 2ª.**ASISTENCIA EN NOVAS TECNOLOXÍAS.****Artigo 33. Obxecto.**

A incorporación dos Concellos da provincia ás novas tecnoloxías como ferramentas de traballo ligadas á eficacia e á eficiencia nas prestación dos servizos públicos, tratando de respostar ao reto da implantación da administración electrónica, constitúen os obxectivos básicos desta liña de colaboración e asistencia.

Artigo 34. Contido.

- a. Avaliación das necesidades e elaboración de plans de actuación a nivel municipal.
- b. Impulso e desenvolvemento das novas tecnoloxías nos Concellos.
- c. Impulsar a administración local electrónica.
- d. Dotación aos Concellos dos programas informáticos e soporte técnico nos ámbitos da xestión administrativa dos que hoxe non dispoñan.
- e. Intranet provincial.
- f. Colaboración nos procesos estandarización de expedientes administrativos en soporte dixital.

g. Resposta a consultas.

Artigo 35. Petición.

1. Con carácter xeral todos os traballos de asistencia en materia de xestión da contratación administrativa, requiren petición escrita cursada conforme ao procedemento xeral regulado no presente regulamento.

CAPÍTULO V.**ASISTENCIA EN MATERIA DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA.****SECCIÓN 1ª. CONTRATACIÓN.****Artigo 36. Obxecto.**

A asistencia en materia de contratación ten por obxecto cooperar na xestión da contratación administrativa, de cara a lograr a estandarización da mesma mediante expedientes tipo con soporte dixital que facilite o labor cotiá dos Concellos. Preténdese así mesmo, poñer ao servizo dos Concellos o rexistro voluntario de contratistas da Deputación e o perfil de contratante.

Artigo 37. Liñas de colaboración.

a. Elaboración de pregos de cláusulas administrativas tipo de tódolos contratos e procedementos, con soporte dixital.

b. Elaboración dos documentos tipo esenciais de cada contrato e procedemento, con soporte dixital.

c. Proxecto de Plan Estratéxico de subvencións e elaboración da ordenanza xeral reguladora das mesmas, adaptada á Lei Galega de Subvencións.

d. Asistencia ás mesas de contratación.

e. Emisión de informes para as mesas de contratación.

f. Resposta a consultas telefónicas, presenciais e on line.

g. Supervisión de proxectos técnicos.

Artigo 38. Petición.

1. Con carácter xeral todos os traballos de asistencia en materia de xestión da contratación administrativa, requiren petición escrita cursada conforme ao procedemento xeral regulado no presente regulamento.

2. Cando se requira a emisión de informes para mesas de contratación ou outros fins análogos, deberase achegar toda a documentación do expediente necesaria para seu pronunciamento.

SECCIÓN 2ª.

XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS.

Artigo 39. Obxecto.

A adecuada xestión dos recursos humanos forma parte da cultura que toda organización debe ter, cuidar e potenciar, xa que constitúen, ou deben constituir, un dos grandes activos das mesmas e, por outra banda, non debemos esquecer que a xestión dos recursos humanos está intimamente ligada a eficacia e a eficiencia da actuación administrativa e, xa que logo, a calidade na prestación dos servizos públicos. A cooperación e asistencia neste campo, concrétese nas accións que se refiren no artigo seguinte.

Artigo 40. Contido.

a. Análise, descrición, clasificación e valoración dos postos de traballo.

b. Elaboración dos cadros de persoal, relacións de postos de traballo e rexistros de persoal.

c. Preparación de documentos e expedientes tipo en soporte dixital de cara a estandarización e homoxeneización dos mesmos.

d. Promoción de acordos, pactos e convenios colectivos.

e. Elaboración de estudos e circulares informativas sobre asuntos que se consideren de interese para os Concellos.

Artigo 41. Petición.

1. Con carácter xeral todos os traballos de asistencia en materia de xestión da contratación administrativa, requiren petición escrita cursada conforme ao procedemento xeral regulado no presente regulamento.

2. Para a realización da análise, descrición e valoración dos postos de traballo, así como para todo tipo de asistencia e cooperación que esixa o desprazamento de persoal da Deputación ao respectivo Concello, correrán á conta deste os gastos de locomoción e dietas devengados.

SECCIÓN 3ª.

BENS E PATRIMONIO, E EXPROPIACIONES.

Artigo 42. Obxecto.

Este aixo de colaboración ten por obxecto asistir aos Concellos na xestión do seu patrimonio, e poderá abarcar dende o asesoramento xurídico, ata a cooperación en materia de confección do inventario de bens e dereitos, ata valoracións e taxacións.

Artigo 43. Contido.

a. Confección de expedientes e documentos tipo para a xestión patrimonial.

b. Cooperación na elaboración de inventarios municipais de bens e dereitos.

c. Colaboración na tramitación de expropiacións.

d. Resposta a consultas.

Artigo 44. Petición.

1. Con carácter xeral todos os traballos de asistencia en materia de xestión da contratación administrativa, requiren petición escrita cursada conforme ao procedemento xeral regulado no presente regulamento.

SECCIÓN 4ª.

EN MATERIA DE ARQUIVOS.

Artigo 45. Obxecto.

O servizo de arquivo cooperará e asistirá aos Concellos en materia de organización e xestión dos arquivos municipais.

SECCIÓN 5ª.

ASISTENCIA EN MATERIA DE PROTOCOLO.

Artigo 46. Obxecto.

Os servizo de protocolo da Deputación colaborará, previa petición do señor Alcalde-Presidente do respectivo Concello, no desenvolvemento do protocolo local, tanto dende o punto de vista práctico como formativo.

CAPITULO VI.

EXERCICIO DE FUNCIÓNS RESERVADAS.

Artigo 47. Obxecto do servizo.

Será obxecto desta asistencia a prestación das funcións reservadas aos funcionarios/as de administración local con habilitación de carácter estatal en Entidades Locais exentas, de conformidade co previsto nos artigos 4 e 5 do Real Decreto 1.732/1994, do 29 de xullo, de provisión de postos de traballo reservados funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter estatal, así como nos casos que tales funcións non poidan circunstancialmente atenderse, na forma establecida no artigo seguinte.

A prestación deste servizo desenvolverase conforme ao establecido polo artigo 36 do referido Real Decreto, comisionando a un funcionario/a de habilitación de carácter estatal para a realización de cometidos específicos de carácter circunstancial e polo tempo imprescindible.

Artigo 48.- Procedencia da asistencia.

1.- A Deputación Provincial poderá prestar asistencia circunstancialmente por ausencia, dispensas, enfermidade e abstención legal do titular do posto de traballo, sempre que se acredite ter esgotado os demais sistemas prioritarios de provisión ou substitución establecidos no citado Real Decreto.

2.- A prestación deste servizos mediante comisións circunstanciais terá por obxecto a asistencia aos órganos colexiados decisorios, fe publica e asesoramento legal preceptivo.

3.- A prestación do servizo concluirá, en todo caso, cando o posto de traballo de que se trate sexa solicitado por funcionario/a de administración local con habilitación de carácter estatal nomeamento para dito posto e non se accedese a tal nomeamento por causas non imputables ao interesado/a.

Artigo 49.- Procedemento.

1.- A solicitude de asistencia efectuarase mediante petición escrita do Alcalde-Presidente, dirixida ao deputado delegado da Área, na que se concreten os motivos e os aspectos ou alcance da mesma, cunha antelación mínima de oito días naturais, acompañada, en todo caso, da documentación seguinte, segundo os diferentes supostos que se indican:

A.- Exentos: Copia da notificación da resolución de exención ou copia da súa publicación no Boletín Oficial correspondente.

B.- Non exentos:

B.1.- Suposto de ausencia ou doenza do titular:

- Copia da resolución de recoñecemento da situación de ausencia ou doenza.

- Informe no que se xustifique que a Corporación non conta con outro persoal funcionario axeitado

B.2.- Suposto de abstención legal:

- Certificación do acordo ou resolución no que se recoñeza o suposto e se solicite asistencia da Deputación.

2.- Para asistencia circunstancial ás sesión dos órganos colexiados decisorios e para emisión de informes preceptivos nos expedientes que así o requiran, será necesario achegar, no prazo indicado do parágrafo 1) deste artigo, a seguinte documentación:

- Copia cotexada do expediente de que se trate.

- Proposta da orde do día.

- Copia de tódolos antecedentes e expedientes que se consideren precisos para desenvolver a asistencia solicitada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA.

O Servizo de Xestión Tributaria e recadatoria prestarase nos termos establecidos nos respectivos convenios de colaboración.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

A asistencia e cooperación en materia de formación dos empregados municipais levarase a cabo nos termos da carta de servizos aprobada por Resolución da Presidencia de data 9 de xullo de 2008 e publicada no Boletín Oficial da Provincia número 171 do 26 de xullo de 2008.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA.

Queda derogado o Regulamento para a prestación do servizo xurídico de defensa e representación en xuízo dos municipios e outros entes locais (BOP núm. 33 do 10 de febreiro de 1986).

DISPOSICIÓN DERRADEIRA.

O presente Regulamento entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia, e transcorrido o prazo de 15 días hábiles previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local”.

O que se fai público para os oportunos efectos.

Lugo, trece de maio de dous mil nove.- O PRESIDENTE, José Ramón Gómez Besteiro.- O SECRETARIO, Faustino Martínez Fernández.

R. 02752

AYUNTAMIENTOS

BARREIROS

ANUNCIO DE ADXUDICACIÓN

En cumprimento do establecido nos artigos 135.4 e 96.2.b) da Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público, faise pública a seguinte adxudicación:

1. Entidade adxudicadora: Concello de Barreiros.

2. Obxecto do contrato: Execución das obras de “saneamento nos barrios de Pasadas, Feal da Paula, Praia de Reinante, estrada de A Pena e Coto (San Miguel de Reinante e San Pedro de Benquerencia)”.

3. Procedemento e forma de adxudicación: Negociado sen publicidade previa por razón da contía.

4. Tramitación: Urxente.

5. Orzamento base de licitación: 199.875,96 euros, IVE engadido.

6. Adxudicación:

- Provisional:

Acordo da Xunta de Goberno Local de 27/03/2009; adxudicatario: Construcciones y Canalizaciones José Saá, S.L.; importe da adxudicación: 199.875,96 euros (IVE incluído).