



XUNTA DE GALICIA

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LUGO

Anuncio

Pagamento do prezo xusto pola expropiación dos bens e dereitos afectados pola execución do proxecto do Parque Eólico Cadeira (expediente LU-11/127-EOL) Beneficiaria: Norvento Estelo, SLU.

Mediante o presente anuncio comunícase a todos os interesados afectados polo procedemento de expropiación do expediente de referencia, cumprindo co previsto na resolución dictada polo Xurado de Expropiación de Galicia, a data, a hora e o lugar para o pagamento do prezo xusto de acordo co seguinte calendario:

Parque eólico Cadeira			
Día	Concello	Hora	Fincas
25/02/2021	Riotorto	10:30	1, 2 e 3

Os propietarios dos predios afectados serán notificados individualmente e advírteselles que os pagamentos se realizarán nas condicións que establecen o artigo 48 da Lei de expropiación forzosa, do 16 de decembro de 1954 (BOE núm 351 de 17 de decembro de 1954), e os artigos 48, 49 e 50 do seu Regulamento, de 26 de abril de 1957.(BOE núm. 160 de 20 de xuño de 1957).

Lugo, 16 de decembro de 2020.- A xefa territorial, Pilar Fernández López.

R. 3291

CONCELLOS

BECERREÁ

Anuncio

Expediente nº: 1223/2020

Por Resolución da Alcaldía de data 17 de decembro de 2020 aprobáronse as bases para selección de persoal laboral temporal, no marco do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos para a execución de obras, servizos e creación de emprego "Programa fomento do emprego 2020", que a continuación se relaciona:

- UN (1) GRAO EN ENXEÑERÍA FORESTAL (nivel 2 no MECES).
- UN (1) TRACTORISTA.

A convocatoria e as bases aprobadas poden consultarse no taboleiro de anuncios do Concello de Becerreá, na páxina web <http://www.concellobecerreia.es> e na sede electrónica municipal <https://concellodebecerreia.sedelectronica.gal>

O prazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir do seguinte á data de publicación no BOP de Lugo.

Becerreá, 17 de decembro de 2020.- O Alcalde, Don Manuel Martínez Núñez

R. 3292

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación, o Orzamento Xeral para o exercicio económico do 2021 (expediente nº 1140/2020) e a plantilla de persoal para o devandito exercicio, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo, e disposicións concordantes, expónse ao público na Secretaría deste Concello, por prazo de 15 días hábiles que empezarán a contarse dende o seguinte ó da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, a fin de que durante o mesmo poidan formularse reclamacións que deberán ser dirixidas ó Sr. Alcalde-Presidente.

Becerreá, 18 de decembro de 2020.- O Alcalde, Don Manuel Martínez Núñez

R. 3314

BÓVEDA

Anuncio

Ó non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ó público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario provisional relativo á modificación da Ordenanza Fiscal do prezo público do Punto de Atención á Infancia do Concello de Bóveda (Lugo), cuxo texto íntegro faise público en cumprimento do disposto no artigo 17.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Contra o presente acordo, interporase recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Bóveda, a 18 de decembro do 2020. O Alcalde, José Manuel Arias López. ASINADO ELECTRÓNICAMENTE

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DO PREZO PÚBLICO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BÓVEDA, ASIMILANDO A GRATUIDADE DA ATENCIÓN EDUCATIVA NAS ESCOLAS INFANTÍS DE 0-3 ANOS PARA SEGUNDOS/AS FILLOS/AS E SUCESIVOS.

CAPÍTULO I

DAS TARIFAS

Artigo 1.-Concepto.

De conformidade co disposto no artigo 25 da Lei 7/1985, do 2 de abril, en relación co artigo 41 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, Lei reguladora das Facendas Locais, o Concello de Bóveda establece o prezo público pola prestación do Servizo de Atención á Infancia.

Artigo 2.- Obrigados ó pago.

Están obrigados ó pagamento das cantidades que se establecen como prezo na presente regulación os pais/nais dos nenos/as en situación de alta no P.A.I. e, no seu defecto, os familiares ou titores legais a quen corresponda o exercicio da patria postestade.

Artigo 3.- Gratuidade segundos fillos/as e sucesivos/as

O Concello adoptou a medida de gratuidade da atención educativa nas escolas infantís de 0-3 anos para segundos/as e sucesivos/as fillos/as, prevista no número seis do artigo 23 da Lei 7/2019, do 23 de decembro, de medidas fiscais e administrativas. Esta medida aplícase durante o período lectivo que comprende dende setembro ata decembro do 2020 e con carácter retroactivo.

Polo tanto, os suxeitos obrigados a aboar a cota aos que se fai referencia no artigo 2, quedarán exentos de aboala se cumpren os requisitos establecidos en dita lei.

Artigo 4.-Tarifas

1.- Tarifas.

As tarifas elaboraranse partindo do cálculo do custe real de funcionamento do P.A.I., que se calcularán anualmente polo Servizo de Intervención cos datos obrantes na contabilidade municipal. A partires do custe real, o secretario-interventor, tendo en conta a achega pública, propondrá as tarifas a satisfacer polos usuarios.

O prezo público será aprobado polo Pleno da corporación municipal, seguindo o procedemento legalmente establecido no artigo 47 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, Reguladora das Facendas Locais.

O prezos públicos e a contía e abonos das axudas recollidas no artigo 15 desta Ordenanza publicaranse actualizados na Sede electrónica do concello de Bóveda.

Artigo 5.- Pagamento

a). O pagamento das cotas, sen prexuízo do establecido no artigo 5 da presente regulación, realizarase mensualmente nos dez primeiros días do mes a que correspondan. Nos casos en que o ingreso no centro se produza con posterioridade ó día primeiro do mes, a cota correspondente ó dito mes ingresará nos dez días seguintes á data de ingreso. Ademais, no caso de que o ingreso se produza con posterioridade ó día 15 do mes, a cota correspondente ó dito mes reducirase nun 50%.

b). No caso de utilización doutros servizos, realizarase o pagamento deste servizo xunto coa cota do mes seguinte.

c). Salvo o disposto no artigo 5 da presente regulación, a falta de asistencia da nena/o non supón a redución nin exención da cota mentres non se formalice a baixa correspondente.

d). O pago realizarase por domiciliación bancaria que autorizará o solicitante do servizo ó formalizar a matrícula.

A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternativas orixinará a perda do dereito á praza.

Artigo 6.- Suspensión da cota

Os suxeitos obrigados ós que fai referencia o artigo 2º non terán a obriga de aboar a cota durante os seguintes períodos:

a). O mes de vacacións anual da nena/o.

b). Cando, por calquera motivo distinto ó período de vacacións anuais, o centro permaneza pechado un período superior a quince días.

c). Cando, por causa debidamente xustificada, a nena/o deixe de asistir temporalmente ó centro. Neste caso, o suxeito obrigado estará exento de aboar a cota mensual desde o primeiro día do segundo mes natural seguinte ó da data de ausencia do centro. A suspensión da cota durará ata o día primeiro do mes natural en que teña lugar a reincorporación da nena/o a centro. Non obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ó día 15 do mes, a cota correspondente ó dito mes reducirase nun 50 por cento.

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

No caso de suspensión temporal da cota, o pagamento correspondente ó mes de reincorporación realizarase no prazo de dez días seguintes ó da data de reincorporación. Así mesmo, naqueles supostos nos que se acorde a non procedencia da suspensión solicitada, o suxeito obrigado deberá ingresar as cotas atrasadas no prazo de dez días seguintes ó da notificación da resolución denegatoria.

Artigo 7.-Normas de xestión.

1.-Causarase baixa no centro por algunha das circunstancias seguintes:

a) Por cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no centro.

b) A instancia dos pais/nais ou representantes legais.

c) Por non paga-la cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o ano ó que se refire a débeda.

Artigo 8.-Obriga de pago.

A obriga de pago do prezo público regulado na presente Ordenanza nace desde que se inicia a prestación do servizo.

CAPÍTULO II**BOLSAS ÓS/ÁS USUARIOS/AS DO PAI****Artigo 9.- Obxecto**

Este capítulo ten por obxecto establecer e regular o procedemento de concesión de axudas destinadas a sufragar os gastos daqueles menores, que acudan ó Punto de Atención á Infancia.

O obxectivo xeral da concesión de bolsas é favorecer a conciliación da vida laboral e familiar mediante convocatoria pública de axudas para o pago de gastos ocasionados pola asistencia continuada ó Punto de Atención a Infancia do Concello de Bóveda, para nenos/as de 3 meses a 3 anos.

A Xunta de Goberno poderá conceder, dentro das consignacións orzamentarias, un máximo de vinte bolsas completas, incluíndo a concesión de medias bolsas, equivalentes ó 50 por cento da cota.

Artigo 10.- Requisitos dos beneficiarios/as

Serán requisitos indispensables para poder recibir estas axudas:

- Que toda a unidade familiar esté empadroada no Municipio de Bóveda durante todo o curso escolar de referencia.
- Obter praza no Punto de Atención á Infancia, e cumprir os requisitos imprescindibles da devandita convocatoria.
- Que o solicitante se atope ó corrente do pagamento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social. Así como non ser debedor da Facenda Municipal.
- Non estar inhabilitados polo Concello nin por calquera outra Administración Pública para acceder a novas convocatorias de subvencións.
- Non estar en trámite de resolución de ningún expediente de inhabilitación para acceder a estas axudas.

Artigo 11.- Criterios de outorgamento da bolsa

Os criterios de outorgamento das bolsas serán os seguintes:

1.- Renda per cápita anual.

2.- Situación familiar:

- Un ou máis irmáns no PAI.
- Estar en posesión do Título de Familia Numerosa en vigor.
- Que algún membro da unidade familiar posúa a cualificación de minusválido ou situación asimilada, recollida polo Real Decreto 1414/2006, do 1 de decembro.

A renda per cápita da unidade familiar será o resultado de dividir os ingresos dos membros que conformen a unidade familiar polo número total destes. Para elo teranse en conta as rendas reflectidas nos Certificados expedidos pola Axencia Tributaria do exercicio correspondente.

Entenderase por unidade familiar do menor: "o pai, a nai, ou titor ou persoa encargada da garda e protección do menor, no seu caso, os irmáns solteiros menores de 25 anos que convivan no domicilio familiar, ós maiores de idade cando se trate de persoas con discapacidade física, psíquica ou sensorial, que dependan economicamente deles. No caso de divorcio, separación legal ou de feito dos pais, non se considerará membro computable aquel deles que na data referida non convivira co solicitante, sen prexuízo de que na renda familiar se inclúa a súa contribución económica. Terá, non en tanto, a consideración do membro computable no seu caso, o novo cónxuxe ou persoa unida por análoga relación, cuxa renda se incluírá dentro do cómputo da renda familiar".

Artigo 12.- Sistema e solicitude e documentación

A solicitude formalizarase en modelo oficial. As devanditas instancias estarán a disposición dos interesados no Servizo de Información do Concello de Bóveda, e na Sede electrónica do concello de Bóveda.

Coa solicitude, os peticionarios deberán achegar fotocopia cotexada co orixinal da seguinte documentación:

1.- Documentación de ingresos.

Os solicitantes deberán documentar os ingresos totais da unidade familiar do ano esixido na convocatoria, para o que se achegará a seguinte documentación:

- a) Certificado da Axencia Tributaria relativo á Declaración da Renda, de cada membro da unidade familiar maior de 16 anos.
- b) No caso de non presentar declaración do Imposto da Renda das Persoas Físicas por non estar obrigado a iso, Certificado da Axencia Tributaria de tal extremo.
- c) Outra documentación que acredite os ingresos económicos.

2.- Situación familiar.

a) Fotocopia compulsada do Libro de Familia con todos os seus compoñentes ou, na súa falta, documentación oficial acreditativa dos membros da unidade familiar, e certificado de convivencia.

No caso de acollida de menores, fotocopia compulsada da Resolución do órgano competente en materia de acollementos.

b) No caso de separación ou divorcio achegarase a sentenza xudicial acompañada do correspondente Convenio Regulador. No caso de que aínda non exista sentenza por estar en trámite o procedemento, achegarase un certificado acreditativo da demanda de separación/divorcio selada polo Xulgado.

Artigo 13.- Prazos e lugares de presentación das solicitudes.

As solicitudes debidamente cumprimentadas, xunto coa documentación especificada nestas Bases, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Bóveda, ou por calquera dos medios sinalados no Artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo para presentar as solicitudes será de 15 días naturais, a partir do día seguinte da publicación da convocatoria e das bases polas que se rexerá na páxina web municipal (www.boveda.gob.es) e na Sede electrónica do concello de Bóveda, sen prexuízo da publicación/difusión nos medios de comunicación locais.

Artigo 14.- Órgano instrutor.

O órgano instrutor para a proposta de concesión destas axudas será a traballadora social do Concello de Bóveda.

Artigo 15.- Procedemento na concesión das axudas.

A proposta de adxudicación definitiva, emitida pola traballadora social, que conterá a relación de solicitantes para os que se propón a concesión da subvención, e a súa contía, especificando a súa avaliación e os criterios de valoración seguidos para efectuala, aprobarase pola Alcaldía.

A adxudicación definitiva publicarase no Taboleiro de Editos da Sede electrónica do concello de Bóveda. Na mesma detallaranse os beneficiarios e contías das axudas, así como as solicitudes denegadas e a súa causa, respectando a lexislación sobre protección de datos impostas pola Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como ás obrigas que impoñan futura normativa de protección de datos.

O prazo máximo para resolver e notificar o acordo de adxudicación será de un mes a partir da publicación da convocatoria anual. Transcorrido devandito prazo, sen que o acordo fora notificado, o interesado/a deberá entender desestimada a súa solicitude por silencio administrativo.

Contra a resolución que finalice o procedemento poderá interporse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, nos termos e condicións reguladas no artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Artigo 16.- Contía e abono das axudas.

O importe mensual da axuda dependerá dos criterios establecidos nesta normativa, tendo en conta a situación socioeconómica da unidade familiar, así como o crédito máximo orzamentario dispoñible, que será determinado anualmente nas Bases de Execución dos Orzamentos anuais e que se imputará na correspondente partida presupostaria e coa denominación "Bolsas cotas P.A.I.".

Importe das Bolsas:

TARIFAS	Contías en función do IPREM	determinación da Bolsa	• Importe da Bolsa en euros/mes
C1	Inferior ó 30% do IPREM	Exentos tarifa	
C2	Entre o 30% e inferior ó 50% IPREM	Exentos tarifa	
C3	Entre o 50% e inferior ó 75% IPREM	40%	28,80
C4	Entre o 75% e inferior ó 100% IPREM	35%	31,50
C5	Entre o 100% e inferior ó 125% IPREM	33%	41,58
C6	Entre o 125% e inferior ó 150% IPREM	30%	43,20
C7	Entre o 150% e inferior ó 200% IPREM	20%	36,00
C8	Entre o 200% e inferior ó 250% IPREM	17%	36,72
C9	Entre o 250% e inferior ó 300% IPREM	15%	37,80
C10	Entre o 300% e inferior ó 350% IPREM	12%	34,56
C11	Entre o 350% e inferior ó 400% IPREM	10%	32,40

C12	Entre o 400% e inferior ó 450% IPREM	5%	17,40
C13	Superior ó 450%	0%	0,00

En ningún caso, o importe mensual da axuda poderá superar ó correspondente á cota mensual que por calquer concepto teña establecido o P.A.I..

No caso de percibir axudas doutras institucións públicas e/ou privadas (inclúense as establecidas nos Convenios Laborais) deberán acreditar a contía mensual do cobro. A contía conxunta de todas as subvencións percibidas, pola unidade familiar, non poderá superar de ningún modo a cota total establecida cada ano na Ordenanza Municipal correspondente, que regula as tarifas do P.A.I..

Artigo 17.-Pago e xustificación das axudas económicas.

A axuda concedida descontarase da cota mensual que deban satisfacer os beneficiarios/as.

Os Servizos Sociais examinarán a documentación aportada polos beneficiarios/as e a obrante no Concello, e emitirá informe ó que unirá á proposta de pago se a xustificación se considera correcta.

Artigo 18.- Obrigas dos beneficiario/as.

1.- Os beneficiarios/as destas axudas virán obrigados/as a comunicarlle ó Concello de Bóveda a obtención doutras axudas ou subvencións para o mesmo fin procedentes de calquera Administración, Entidade Pública ou Privada. A omisión desta comunicación suporá automaticamente a anulación da bolsa e considerárase falta grave ós efectos que sinalan as disposicións legais vixentes.

2.- Notificar ó Concello de Bóveda, Servizos Sociais, a baixa do neno no Punto de Atención á Infancia no prazo máximo de 20 días.

3.- Non ser debedor do Concello de Bóveda, e estar ó corrente de pago das obrigas tributarias e fronte á Seguridade Social.

Artigo 19.-Réxime de control aplicado ás axudas.

Poderán ser revogadas as axudas, cando o beneficiario/a incorra nalgunha das condutas contempladas no artigo 37 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

A alteración das condicións tidas en conta para a concesión, e no seu caso a obtención concorrente de subvencións concedidas por calquera Entidade Pública ou Privada, nacional e internacional para o mesmo fin, poderá dar lugar revogación da axuda outorgada.

En defecto de reintegro voluntario dentro do prazo indicado no artigo anterior, esixirase o seu pago por vía de constrinximento, dacordo co establecido no vixente Regulamento Xeral de Recadación aprobado polo Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo.

Os beneficiarios/as que obteñan estas axudas municipais, deberán informar de outros beneficios e/ou axudas para a mesma finalidade procedentes doutras Entidades Públicas ou Privadas. No caso de que solicitasen previamente este tipo de axudas a outras Administracións ou Entidades Públicas ou Privadas, deberán comunicalo no momento de presentar a solicitude. Unha vez lle sexa comunicada a correspondente resolución, deberán presentar orixinal ou fotocopia compulsada do referido documento no Rexistro Xeral do Concello de Bóveda. A omisión desta comunicación suporá automaticamente a anulación da axuda concedida por este Concello, e o interesado/a perderá o dereito a solicitala novamente nos dous anos inmediatamente posteriores.

Artigo 20.- Perda da condición de beneficiario da bolsa.

Serán causas da perda da condición de beneficiario da bolsa, as seguintes:

1.- Que os beneficiarios (pais, nais ou titores legais) ou o menor, deixen de estar empadroados no municipio de Bóveda, durante o período de cobertura da bolsa.

2.- A baixa do menor no P.A.I., pola non asistencia á mesma durante 20 días, salvo xustificación presentada por escrito no Rexistro do Concello, e dirixida ós Servizos Sociais do Concello.

3.- A falsidade da documentación achegada.

4.- Por incompatibilidade sobrevida da axuda.

5.- Por renuncia dos propios interesados presentada no Rexistro do Concello e dirixida ós Servizos Sociais.

Disposición final.

A presente modificación da Ordenanza, composta de 20 artigos e unha Disposición final, entrará en vigor unha vez publicado no Boletín Oficial da provincia o texto íntegro aprobado definitivamente, de conformidade co disposto nos artigos 47 do Real decreto Lexislativo 2/2004, 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do

Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e comezará a aplicarse a partir do día seguinte o da súa publicación no B.O.P., permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

ANEXO I

CUSTES E TARIFAS DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BÓVEDA

Custe real do Punto de Atención á Infancia	Custe/Usuario/hora	Custe/Usuario/mes	Custe/Usuario/ano
	38 €	408 €	4.483 €

	PREZO PÚBLICO DO P.A.I			Atención educativa
Tarifas	Contías en función do IPREM	Mínimo €	Máximo €	Tarifas €/mes
C1	Inferior ó 30% do IPREM	0	161,35	0
C2	Entre o 30% e inferior ó 50% IPREM	161,35	268,92	0
C3	Entre o 50% e inferior ó 75% IPREM	268,92	403,38	72,00
C4	Entre o 75% e inferior ó 100% IPREM	403,38	537,84	90,00
C5	Entre o 100% e inferior ó 125% IPREM	537,84	672,30	126,00
C6	Entre o 125% e inferior ó 150% IPREM	672,30	806,76	144,00
C7	Entre o 150% e inferior ó 200% IPREM	806,76	1.075,68	180,00
C8	Entre o 200% e inferior ó 250% IPREM	1075,60	1344,60	216,00
C9	Entre o 250% e inferior ó 300% IPREM	1344,60	1613,52	252,00
C10	Entre o 300% e inferior ó 350% IPREM	1613,52	1882,44	288,00
C11	Entre o 350% e inferior ó 400% IPREM	1882,44	2151,36	324,00
C12	Entre o 400% e inferior ó 450% IPREM	2151,36	2420,28	348,00
C13	Superior ó 450%	2420,28		360,00
Media Xornada				
C1-mx	Inferior ó 30% do IPREM	0	161,35	0
C2-mx	Entre o 30% e inferior ó 50% IPREM	161,35	268,92	0
C3-mx	Entre o 50% e inferior ó 75% IPREM	268,92	403,38	36,00
C4-mx	Entre o 75% e inferior ó 100% IPREM	403,38	537,84	45,00
C5-mx	Entre o 100% e inferior ó 125% IPREM	537,84	672,30	63,00
C6-mx	Entre o 125% e inferior ó 150% IPREM	672,30	806,76	72,00

C7-mx	Entre o 150% e inferior ó 200% IPREM	806,76	1.075,68	90,00
C8-mx	Entre o 200% e inferior ó 250% IPREM	1075,60	1344,60	108,00
C9-mx	Entre o 250% e inferior ó 300% IPREM	1344,60	1613,52	126,00
C10-mx	Entre o 300% e inferior ó 350% IPREM	1613,52	1882,44	144,00
C11-mx	Entre o 350% e inferior ó 400% IPREM	1882,44	2151,36	162,00
C12-mx	Entre o 400% e inferior ó 450% IPREM	2151,36	2420,28	174,00
C13-mx	Superior ó 450%	2420,28		180,00

C.13	Exceso sobre hora contratada	13€/hora
C.14	Exceso sobre o horario de peche do centro	3,5€ cada dez minutos

A.1	Almorzo	14,50 €/mes
A.2	Almorzo extraordinario	2,00 €/dia

Non inclúe comedor, pero pódese levar a comida preparada

Exencións de pago.

a) As familias cunha renda per cápita igual ou inferior a 7.500 euros anuais gozarán da exención total da cota a partir da segunda filla ou fillo que acuda á mesma escola infantil.

b) As familias acolledoras de menores con medidas administrativas de tutela ou garda gozarán, así mesmo, da exención total da cota.

“PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL: informámolo/a de que os datos persoais contidos nesta solicitude se integrarán nun ficheiro automático cuxo tratamento se realizará conforme a Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como ás obrigas que impoñan futura normativa de protección de datos, e somentes empregaranse aos efectos de tramitar a concesión da bolsa.

¿Quen é o responsable do tratamento dos seus datos?

Identidade: Concello de Bóveda - CIF: P-2700800-B

Dir. postal: Avda. Alfonso XIII, s/n, CP 27340, Bóveda (Lugo)

Teléfono: 982 42 60 06

Enderezo elect: atencionciudadano@concellodeboveda.com

Delegado de Protección de Datos: NORQUALITY CONSULTORES

Enderezo elect. Delegada de Protección de Datos.: protecciondedatos@norquality.es

¿Con que finalidades trata o concello os seus datos persoais?

No Concello de Bóveda tratámoslos datos dos participantes nas licitacións do concello coas seguintes finalidades:

- Garantir o correcto desenrolo de todo o proceso de adxudicación da obra, servizo ou aprovisionamento licitado polo concello de acordo cos principios marcados pola normativa aplicable á licitación.*
- Realizala valoración das ofertas presentadas polos licitadores, segundo a regras definidas na normativa de contratos públicos, para adxudica-lo contrato ao licitador que mellor cumpra cos requisitos da licitación.*
- Garantir e controlar, unha vez adxudicada a licitación, o correcto desenvolvemento do contrato nos termos e condicións previstas nos pregos administrativos da licitación.*

¿Por canto tempo conservará o concello os seus datos?

Os datos persoais que se cheguen a recoller durante a correcta xestión, desenrolo e adxudicación da licitación serán conservados durante o prazo legalmente establecido na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos no Sector Público, no que prescribirán as responsabilidades do concello nesta materia.

¿Cal é a lexitimación do concello para o tratamento dos seus datos?

A base legal para o tratamento dos seus datos persoais é o cumprimento dunha obriga legal por parte do Concello de Bóveda recollida pola Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos no Sector Público.

¿A que destinatarios comunicarán os seus datos o concello?

*Unicamente se cederán ou comunicarán os seus datos, no caso de existir algún tipo de obriga legal que vincule ao **Concello de Bóveda**, caso no que se procederá a realizalas cesións legais dos seus datos, ás que legalmente se encontre obrigado, aos organismos públicos ou entidades designados pola normativa aplicable á licitación.*

¿Cales son os seus dereitos cando nos facilita os seus datos?

*Calquera persoa ten dereito a obter confirmación sobre si no **Concello de Bóveda** estamos tratando datos persoais que lle concirnan, ou non.*

As persoas interesadas teñen dereito a acceder aos seus datos persoais, así como a solicitara rectificación dos seus datos inexactos ou, no seu caso, solicitara seu supresión cando, entre outros motivos, os datos xa non sexan necesarios para as finalidades polas que foron recollidos.

*En determinadas circunstancias, os interesados poderán solicitara limitación do tratamento dos seus datos, en cuxo caso o **Concello de Bóveda** os conservará para o exercicio ou a defensa de reclamacións.*

*En determinadas circunstancias e por motivos relacionados coa súa situación particular, os interesados poderán opoñerse ao tratamento dos seus datos. O **Concello de Bóveda** deixará de tratalos datos, salvo por motivos lexitimos imperiosos, ou o exercicio ou a defensa de posibles reclamacións.*

Se considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non se respetou por parte do Concello, Vostede terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos.

(<https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphP.php>)“

Bóveda, 18 de decembro de 2020.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 3309

Anuncio

Ó non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ó público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario provisional relativo á modificación do Regulamento de Réxime Interior do Punto de Atención á Infancia do Concello de Bóveda (Lugo), cuxo texto íntegro faise público en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

Contra o presente acordo, interporase recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Bóveda, a 18 de decembro do 2020. O Alcalde, José Manuel Arias López. ASINADO ELECTRÓNICAMENTE

“REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BÓVEDA INTRODUCCIÓN

Normativa aplicable:

Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.

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

Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.

CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1. OBXECTO

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento do Punto de Atención á Infancia do Concello de Bóveda (PAI).

Segundo o artigo 28 do Decreto 329/2005, de 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, os puntos de atención á infancia son aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos concellos, que teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais, titores ou gardadores dos/as nenos/as de entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

Artigo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento ao Punto de Atención á Infancia (en adiante PAI) do Concello de Bóveda, que se figura como establecemento diúrno e titularidade municipal, integrado dentro de Servizos Sociais e Asistenciais, de xeito prioritario, a prestar unha atención de apoio aos pais, nais ou titores legais dos nenos e nenas de entre 3 meses e 3 anos.

Artigo 3. DATOS IDENTIFICATIVOS

Nome do centro: PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BÓVEDA

Enderezo: Rúa Río Mao, Nº4 – C.P.: 27340

Teléfono: 982 42 61 77

Correo electrónico: pai@concellodeboveda.com

TITULARIDADE

Entidade titular: Concello de Bóveda

Representante Legal: Sr. Alcalde do Concello

Nº de inscrición no RUEPPS: E-524-C-1

Permiso de inicio de actividades: 02- ABRIL- 2009

Tipo de xestión: Directa

Artigo 4. FUNCIÓN

O PAI cumpre unha dobre función asistencial e educativa, proporcionando aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica. A función educativa é complementaria coa da propia familia.

Este centro organizará o coidado dos/as nenos/as co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral das familias mediante a súa garda e custodia, e cooperará estreitamente cos pais, nais, ou titores para contribuír á mellor integración entre centro e familias.

CAPITULO II. FUNCIONAMENTO**Artigo 5. OBXECTIVOS**

Son obxectivos específicos deste centro:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos/as nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do/a neno/a.
- Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos/as nenos/as na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas actitudes e actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais.
- Facilitar a integración dos nenos con necesidades educativas especiais, atendendo ás súas necesidades e características especiais.

Artigo 6. CAPACIDADE, PRAZAS E IDADES

O PAI ten autorizada unha unidade mixta de **3 meses a 3 anos** e 20 prazas dispoñibles, reservándose en todo caso, un mínimo de 1 praza para os casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

Artigo 7. HORARIOS**HORARIO DE APERTURA DO SERVIZO**

O PAI permanece aberto de 8.30h a 16.00h durante todo o ano (excepto un mes ó ano en época estival, para vacacións do persoal e limpeza xeral do centro e que será o mes de agosto) todos os días agás os sábados, domingos e festivos.

O centro permanecerá aberto diariamente de luns a venres ambos inclusive, durante sete horas e media, xa sexa en xornada partida ou continuada, segundo a demanda, e de acordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios do Concello e poderá ampliarse ou modificarse cando polas necesidades do servizo que precise.

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiro de anuncios do centro.

HORARIO DE PERMANENCIA DOS NENOS/AS NO PAI

O horario máximo de permanencia dos/as nenos/as no centro será con carácter xeral de sete horas e media.

O horario de entrada-saída dos/as usuarios/as no centro débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia sempre que non leven consigo a alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro.

Ao final da xornada os usuarios/as serán entregados ós seus pais, nais ou titores. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entregar ao neno/a a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.

Debido a organización das rutinas é importante que os nenos/as non cheguen máis tarde das 10:30h., para non perderse ningunha actividade didáctica e para non interromper estas e o funcionamento interno do centro.

Artigo 8. SERVIZOS BÁSICOS QUE OFERTA O CENTRO

8.1. Servizo de Atención asistencial e educativa, a través dun proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 330/2009 polo que se establece o currículo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

Dito proxecto educativo recolle, de xeito explícito, o tratamento lingüístico do centro, a coeducación e a atención á diversidade mediante a flexibilidade para adecuar a educación á diversidade de aptitudes, intereses e necesidades do alumnado en toda a etapa educativa. Ademais ten en conta o carácter globalizado da intervención educativa, tanto en canto que un mesmo contido desenvolve obxectivos das distintas áreas da aprendizaxe e as necesidades educativas especiais dos nenos/as.

8.2. Servizo de Cociña, entendendo por tal a prestación consistente na chegada dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/as propios/as usuarios/as.

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á escola para alimentar aos seus fillos/as co compromiso a levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos do neno/a e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

8.3. O Punto de Atención á Infancia non presta servizos de comedor nin transporte.

CAPÍTULO III. PROCEDEMENTO DE INGRESO

Artigo 9. SOLICITUDE DE INGRESO

As solicitudes de novo ingreso facilitaranse no Concello de Bóveda e presentaranse no Rexistro de entrada do Concello, debendo achegar á solicitude a seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

Documentación xustificativa da situación familiar:

- a. Libro de Familia onde apareza o/a neno/a a ingresar no PAI.
- b. Documento Nacional de Identidade ou pasaporte dos pais ou titores.
- c. Certificado de empadramento e convivencia expedido polo Concello.
- d. Copia da declaración de facenda dos ingresos de tódolos membros da unidade familiar ou, no seu defecto, certificado emitido por facenda. No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a patria potestade.

Documentación complementaria:

- a. Carné de vacinación actualizado.
- b. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.
- c. Catro fotografías tamaño carné.
- d. Autorización por escrito das persoas que poden recoller ao neno/a.
- e. Informe médico pediátrico no que conste que o/a neno/a non padece enfermidade infecto-contaxiosa, así mesmo, e se fose o caso, se o menor manifesta algún tipo de alerxia alimenticia (lactosa, glute, ect.) ou algún tipo de material, como pinturas, tecidos, etc.

Outros documentos, se procede, nos que conste incidencias familiares, económicas ou sociais que inflúan na admisión dos/as nenos/as:

1. Informe dos equipos de valoración e orientación dependentes do órgano competente na materia da Xunta de Galicia, da Administración do Estado ou das correspondentes comunidades autónomas sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración no caso de neno/as con discapacidades.
2. Informe dos servizos sociais do Concello.
3. Título de familia numerosa, se é o caso.
4. De darse unha situación de separación matrimonial (en proceso ou en sentenza) ou a disputa pola garda do/a menor, deberá documentarse no PAI o procedemento a seguir na entrega do/a neno/a, con indicación das persoas autorizadas que será ratificado por ambos pais por escrito, ou ben xudicialmente. De non existir este documento, o PAI procederá supoñendo total e indistinta responsabilidade de ambos pais ou responsables do/a menor.
5. Calquera outro de constancia de especial situación familiar ou económica da unidade familiar.

De carecer de acreditación documental das incidencias alegadas, poderase presentar informe dos servizos sociais do Concello.

No expediente persoal de cada neno/a, que terá carácter confidencial, de acordo á Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, constarán os datos de filiación, sanitarios, enderezo, e teléfono de contacto, así como aquelas outras circunstancias persoais relevantes que o solicitante queira facer constar para unha mellor atención do menor.

Artigo 10. SOLICITUDES DE RESERVA DE PRAZA

O alumnado que fose admitido terá garantido o acceso ós novos cursos, sen necesidade dun proceso de admisión, debendo acreditar, en todo caso, o mantemento das condicións que deron lugar á súa admisión. Neste caso presentarán solicitude de praza (modelo que se facilitará no Concello de Bóveda e será presentado no Rexistro de entrada do mesmo), xustificantes da situación económica e calquera outra documentación que acredite cambios na situación familiar.

Artigo 11. PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. O procedemento e prazos de reserva de praza, solicitude e ingreso publicarase anualmente no taboleiro de anuncios e páxina Web do Concello, dándolle publicidade nun medio de comunicación local.
2. As solicitudes presentadas fóra de prazo serán tramitadas para a súa inclusión na lista de espera.
3. As solicitudes, unha vez rexistradas do Rexistro de entrada do Concello serán remitidas ao Departamento de Servizos Sociais e as oficinas do PAI.
4. Se a solicitude aportada non reunise tódolos requisitos establecidos, requirirase ao interesado para que emende a falta ou acompañe os documentos perceptivos, con indicación de que, se así non o fixese, teráselle por desistido da súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo de 10 días naturais, a partir da data de finalización de presentación de solicitudes.

Artigo 12. CRITERIOS PARA A ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS NO PAI

Con carácter xeral darase preferencia ás solicitudes pertencentes a unidades familiares con empadramento no Concello de Bóveda. Así mesmo, respectarase a orde de presentación das solicitudes, reservándose un mínimo dunha praza para casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

Artigo 13. ADMISIÓN PREFERENTES

Serán considerados preferentes, seguindo a orde que se establece a continuación, os casos de:

1. Os que os Servizos Sociais municipais informen como preferentes pola súa situación familiar, social ou económica.
2. Os nenos/as integrantes de familias numerosas de conformidade coa normativa existente.
3. Os fillos/as dos empregados do PAI.
4. Os nenos/as que xa teñen un irmán con praza no PAI.

Artigo 14. PROPOSTA DE RESOLUCIÓN

Recibida a instancia xunto coa documentación procederase polos servizos sociais do Concello á comprobación dos datos aportados, avaliando as solicitudes e propoñendo as admisións e exclusións que se consideren.

Artigo 15. RESOLUCIÓN

Os expedientes de solicitude de ingreso no PAI serán resoltos pola Alcaldía, ou no seu caso polo/a Concelleiro/a Delegado/a de Servizos Sociais previa proposta dos servizos sociais municipais.

Artigo 16. LISTA PROVISIONAL

Resoltos os expedientes, farase pública a relación provisional de admitidos, excluídos e pendentes en lista de espera.

Artigo 17. RECLAMACIÓNS

Os solicitantes que o desexen poderán efectuar nas oficinas do PAI as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas. As reclamacións deberán presentarse no prazo de 15 días a contar a partir do seguinte día á data de publicación da relación provisional.

Transcorrido o prazo sinalado sen que se presente reclamación ou no seu caso, unha vez resoltas as reclamacións elaborárase unha lista definitiva.

CAPÍTULO IV. MATRÍCULAS E BAIXAS**Artigo 18. CONCESIÓN DO INGRESO E MATRICULACIÓN DO ALUMNADO**

- A concesión do ingreso no PAI quedará sempre supeditada ó número de prazas vacantes.
- Os admitidos recibirán notificación por escrito da resolución e disporán dun prazo de 10 días para confirmar a praza.
- A matriculación realizarase do 16 ao 30 de abril, se ó longo de todo o ano quedasen prazas vacantes, procederase nese momento á formalización de matrícula no modelo oficial.
- Se finalizado o período de matriculación non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.
- As solicitudes que non acadaran praza no PAI pasarán á lista de espera. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde.

Artigo 19. FICHA PERSOAL E LIBRO DE REXISTRO

No momento do seu ingreso, abríraselles a cada neno/a unha ficha persoal na que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

O PAI contará cun libro de rexistro informatizado de usuarios que se manterá permanentemente actualizado e nel constan as altas, baixas e as súas causas.

Ademais a diario, manterase un rexistro de asistencia co fin de coñecer en todo momento que nenos/as están no centro. Anotarase a hora de entrada e saída dos usuarios, así como calquera outro apunte que a persoa encargada de cubri-lo puidera apreciar nese momento e que considere conveniente salientar.

Artigo 20. CAUSAS DE BAIXA

Causarase baixa no PAI por algunha das seguintes circunstancias:

1. Por incumprimento da idade regulamentariamente de permanencia no centro.
2. Solicitude dos pais, nais ou titores.
3. Por negativa a aboar a tarifa aplicable, no caso de ser estipulada.
4. Por falsidade nos documentos ou datos aportados coa solicitude.
5. Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro segundo a valoración dos servizos sociais.
6. Por incumprimento reiterado das normas do PAI.

As baixas producidas ao longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriormente sinalados cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de espera en cada grupo de idade por rigorosa orde de chegada, agás os supostos de preferencia sinalados no artigo 13.

Artigo 21. PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Co obxectivo de facilitar a incorporación dos/as nenos/as ao centro e de acordo ao Decreto 330/2009, do 4 de xullo, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, o centro establece unha serie de medidas:

1. Independentemente do momento de incorporación, efectuarase unha adaptación progresiva como mínimo durante a primeira semana, aumentando pouco a pouco os tempos de estancia no PAI e graduarse a incorporación en distintos días. Poderase aumentar ou diminuír este período en función das necesidades específicas de cada crianza.
2. O proceso de adaptación pódese alterar por mor de calquera circunstancia que as persoas educadoras xulguen necesario en función das características de cada neno/a.
3. Se o/a neno/a se ausentase do centro longos períodos de tempo, cumprirá aplicar de novo o período de adaptación.
4. No caso de que calquera dos anteditos aspectos non se cumpran na forma en que dispón este regulamento, non se admitirán os nenos no centro.

Artigo 22. ASISTENCIAS PUNTUAIS

En tanto existan prazas vacantes, pódese acceder, por motivos puntuais dos pais, nais ou titores ao PAI. Estas permanencias puntuais serán tamén obxecto do correspondente rexistro.

CAPITULO V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artigo 23. ORGANIZACIÓN INTERNA

1.- A dirección/coordinación:

É un órgano unipersoal, responsable do funcionamento do PAI. A persoa titular depende organicamente do Concello de Bóveda.

2.- A comisión educativa:

É un órgano colexiado. A súa composición será a seguinte:

- Dirección/Coordinación, unha persoa designada polo Concello.
- Persoal educativo.
- Persoal auxiliar.

Artigo 24. PROCEDEMENTO PARA SUBSTITUCIÓN E IMPREVISTOS DO PERSOAL

No referente ás substitucións do persoal, nos casos de baixa por ausencia ou enfermidade, o concello de Bóveda dispón dunha bolsa de emprego á que se recorrerá en caso de que sexa preciso para a contratación de persoal.

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**Artigo 25. RELACIÓN DE PERSOAL**

De conformidade co establecido na normativa autonómica reguladora, o PAI contará co persoal especializado para a atención directa dos/as nenos/as, que disporá do asesoramento e apoio dos Servizos Sociais do Concello.

O PAI contará co seguinte persoal:

1. Encargado/a da aula: mestre en educación infantil ou equivalente, ou técnico superior en educación infantil ou equivalente.

Desempeñará, entre outras, as seguintes **funcións**:

- a) Coidar da orde, formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as, ademais de levar o diario e rexistro das entradas e saídas no PAI.
- b) Elaborar un proxecto educativo e organizativo do PAI, que defina obxectivos pedagóxicos, horario, calendario, usuarios, estrutura organizativa, persoal e as súas funcións (coa colaboración dos demais traballadores de servizos sociais) e unha memoria anual de actividades realizadas.
- c) Elaborar e documentar as actividades de xestión.
- d) Encargarse da execución dos acordos e demais directrices emanados dos responsables políticos do Concello, así como de informalos das incidencias que se poidan introducir neste servizo.
- e) Servir de enlace e coordinarse cos responsables técnicos dos Servizos Sociais do concello.
- f) Relación e coordinación cos pais, nais, titores ou representantes legais dos nenos/as, dun xeito individual.
- g) Calquera outra xestión que se lle encomende para o bo funcionamento do PAI.

2. Persoal Auxiliar para a atención e coidado dos/as nenos/as.

Esta poderá estar en posesión dalgunha das anteriores titulacións e tamén das seguintes titulacións: técnico en atención sociosanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en coidados auxiliares de enfermería, diplomado en puericultura recoñecido pola Consellería de Sanidade ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

Artigo 26. DEREITOS E OBRIGAS DO PERSOAL

- a) Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento da escola, a través do/a director/a responsable.
- b) Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do PAI e a atención prestada aos menores.
- c) Para o persoal educativo, desenvolver as súas funcións educativas de conformidade co establecido no proxecto educativo e na lexislación vixente.
- d) A que se lle sexan proporcionados, dentro das súas posibilidades da escola, os recursos e os medios precisos para desenvolver a súas funcións axeitadamente en beneficio do alumnado que ten ao seu cargo.
- e) Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- f) Velar polo respecto dos dereitos dos e das menores recollidos no presente Regulamento e aquel outros recoñecidos na lexislación vixente.
- g) Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- h) Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
- i) O persoal educativo deberá desenvolver o seu labor de acordo co marco legislativo vixente para o tramo de idade de 0 a 3 anos.
- j) Asistir ás xuntanzas convocadas pola Dirección do centro.

CAPÍTULO VII. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS**Artigo 27. DEREITOS DOS USUARIOS**

- a) Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- b) A ser tratados con respecto e consideración debidos á dignidade da persoa polo persoal do centro e polos demais usuarios/as.
- c) O sxiilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario socio-familiar.
- d) A unha asistencia individualizada consonte as súas necesidades educativas de apoio especial.

- e) *Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro e as características dos servizos.*
- f) *A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación cultural e, en xeral, a satisfacción de todas as necesidades persoais que sexan relevantes de cara ao seu desenvolvemento integral.*
- g) *Á participación dos pais, nais, titores ou representantes legais nas actividades educativas como: festas escolares, conta-contos, axudas na preparación de materiais para traballos dos/as nenos/as*

Artigo 28. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE E NUTRICIÓN

1. *Os/as nenos/as deberán acudir ao centro en condicións correctas de saúde e hixiene que non impliquen risco para si mesmos nin para os outros/as nenos/as.*
2. *Non serán admitidos no centro os/as nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á dirección do centro.*
3. *No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso no propio centro, informarase a dirección do mesmo e avisarase aos seus pais, nais, titores/as ou representantes legais co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingresso no centro soamente será posible unha vez transcorrido o período de contaxio e tras informe médico que acredite tal circunstancia.*
4. *No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no propio centro, despois das primeiras atencións, in situ e, á maior brevidade posible, poñerase certa circunstancia en coñecemento dos pais, nais, titores/as ou representantes legais do/a neno/a. Se é o caso procurarase que o/a neno/a reciba a atención médica adecuada, estando facultado o responsable do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios para tal fin.*
5. *Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidades ou outras circunstancias, os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito ao centro.*
6. *Nos casos nos que se deban administrar aos/as menores e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo médico/a, a familia axustará a dose fóra do tempo de permanencia no PAI. Naqueles casos excepcionais nos que sexa imprescindible administrarllelas no centro, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da receita médica correspondente.*
7. *Os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán proporcionar ao centro o material (cueiros, toallíñas, bibeiros) necesario para unha axeitada atención e hixiene dos/as menores.*
8. *Nos casos de período de lactancia, os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán proporcionar ao centro a alimentación que veñan recibindo os/as menores, así como os elementos precisos para a súa administración. Do mesmo xeito, para a elaboración das papas de cereais deberán vir preparadas as doses de leite e cereais.*
9. *Todos os/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallíñas que deberán repoñerse cando sexa preciso. Estes terán sempre unha muda completa de reposto e todos aqueles que camiñen deberán traer un mandilón (que abotoe pola parte de adiante), e viran provistos, en todo caso, dunha roupa que lles permita moverse con certa autonomía.*
10. *Sempre que haxa algún cambio de alimentación, dose, introdución de novos alimentos textura deberán comunicalo aos persoal do centro.*
11. *Os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán asegurarse e comprobar de que a comida está en perfectas condicións, unha vez que chegue ao PAI meterase na neveira para non romper a cadea de frío. Toda a comida debe vir preparada para quentar e servir (cortada en anacos pequenos, sen espiñas, sen ósos, triturada de ser o caso). No PAI só se quentará e servirá.*
12. *Os útiles usados para as comidas e almorzos (cubertos, tupperes, biberóns, pratos...) deberán vir etiquetados co nome do/a neno/a.*
13. *Os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán presentar o informe pediátrico correspondente naqueles casos en que deba prestar unha especial atención ó tipo de comida, en razón de circunstancias persoais.*
14. *As familias porán en coñecemento do centro calquera circunstancia persoal do/a neno/a que esixa unha especial atención.*

Artigo 29. A LINGUA

A lingua utilizada en cada grupo será a lingua materna predominante entre os/as nenos/as que forma parte do mesmo, facendo fincapé na promoción e uso da lingua galega no PAI, respectando sempre o idioma nativo do usuario/a.

Atenderase de maneira individualizada a aqueles nenos/as do grupo que non teñan coñecemento suficiente da lingua materna predominante.

Artigo 30. PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN E FOMENTO DA IGUALDADE

1. O PAI promoverá, na medida das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais, sempre e cando se conte cos recursos materiais e humanos necesarios. A integración de nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais estará supeditada á existencia de condicións de infraestrutura idónea e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. As súas demandas serán tidas en conta dende o primeiro momento da súa integración.
2. En ningún caso poderá haber máis dun neno/a de integración no centro e para os efectos de ratio esta praza compútase como dúas.
3. O centro programará actividades para promover a igualdade entre nenos/as e evitar os comportamentos e as actividades por razón de sexo.

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE ÁS FAMILIAS**Artigo 31. DEREITOS E OBRIGAS DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS.**

As familias, titores/as ou representantes legais dos/as menores/as que asisten ao Punto de Atención á Infancia do Concello de Bóveda terán as seguintes **obrigas**:

- a) Cumprir as normas que se establezan para o bo funcionamento do centro, recollidas neste regulamento.
- b) Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar a mellor convivencia.
- c) Responsabilizase daquelas situacións que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o/a neno/a abandone o centro.
- d) Empregar o “caderno viaxeiro” como medio de comunicación para informar do estado xeral do/a neno/a.
- e) Participar na vida do centro de acordo co establecido neste regulamento.

As familias, titores ou representantes legais dos/as menores que asisten ao Punto de Atención á Infancia do Concello de Bóveda terán os seguintes **dereitos**:

- a) Ao sixilo profesional sobre os datos do seu historial socio-sanitario e familiar.
- b) A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por propia vontade.
- c) A ser informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto da estancia no centro dos seus fillos/as.

Artigo 32. PARTICIPACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

O PAI fomentará a colaboración dos pais/nais, titores/as ou representantes legais co centro e as relacións co seu persoal na procura dun trato directo e cotián. Estes poderán solicitar reunións coas educadoras do centro cando o crean conveniente, sempre e cando non dificulte a boa marcha do mesmo.

Co fin de garantir a necesaria relación de cooperación, o persoal do centro poderá propoñer reunións xerais, de grupo ou individuais, segundo a natureza dos temas a tratar.

Artigo 33. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN AOS PAIS/NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS

Diariamente informarase aos pais/nais, titores/as ou representantes legais das incidencias acaecidas durante a estancia dos/as nenos/as no centro no momento da súa recollida.

Do mesmo xeito, e como instrumento de transmisión mutua de información sobre o estado xeral do/a neno/a, a través do caderno viaxeiro.

Así mesmo, os/as responsables dos/as menores poden utilizar o momento da entrega para comentar aquilo que consideren importante para ter en conta ao longo da xornada.

CAPÍTULO IX. RÉXIME DE COBRAMENTO**Artigo 34. TARIFAS**

O Concello de Bóveda establecerá tarifas pola prestación deste servizo de asistencia infantil mediante a correspondente ordenanza municipal reguladora do prezo público.

Artigo 35. FORMA E PERÍODO DE PAGO

a) O pagamento das tarifas regulado pola ordenanza fiscal correspondente, realizarase mensualmente nos dez primeiros días do mes a que correspondan. Nos casos en que o ingreso no centro se produzan con posterioridade ao día primeiro do mes, a cota correspondente ó dito mes ingresarase nos dez días seguintes á data de ingreso. Ademais, no caso de que o ingreso se produza con posterioridade ó día 15 do mes, a cota correspondente ó dito mes reducirase nun 50%.

b) O pago realizarase por domiciliación bancaria (salvo casos excepcionais que deberán ser debidamente xustificadas e valoradas pola comisión), que autorizará o/a solicitante do servizo ó formalizar a matrícula.

c) Salvo o disposto no artigo 36 do presente regulamento, a non asistencia do usuario durante un período determinado non supón redución da tarifa nin exime do pago total da cota mentres non se formalice a baixa correspondente.

d) A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternativas orixinará a perda do dereito á praza.

Artigo 36. RÉXIME DE RESERVA DE PRAZA PARA O CASO DE AUSENCIAS/VACACIÓNS

Cando por causa debidamente xustificada, o/a neno/a deixe de asistir temporalmente ao centro, o suxeito obrigado estará exento de aboar a cota mensual desde o primeiro día do segundo mes natural seguinte ó da data da ausencia do centro. A suspensión da cota durará ata o día primeiro do mes natural en que teña lugar a reincorporación da nena/o ao centro. Non obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ao día 15 do mes a cota correspondente ao dito mes reducirase nun 50 por cento.

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

No caso de suspensión temporal da cota, o pagamento correspondente o mes de reincorporación realizarase no prazo de 10 días seguintes ó da data de reincorporación. Así mesmo, naqueles supostos nos que se acorde a non procedencia da suspensión solicitada, o suxeito obrigado deberá ingresar as cotas atrasadas no prazo de 10 días seguintes ó da notificación da resolución denegatoria.

CAPÍTULO X. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**Artigo 37. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE**

O centro está dotado de alarma contra incendios; detectores de fume, extintores segundo a normativa vixente. Os extintores son revisados e inspeccionados anualmente por técnicos competentes. As saídas de emerxencia están sinalizadas.

O centro posúe unha caixa de primeiros auxilios, realizan periodicamente tratamentos DDD (Desinfección, Desinsectación, Desratización).

O punto de atención á infancia do Concello de Bóveda conta con:

- Plan de Autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e evacuación) e inscrito no REGAPE.
- Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes.
- Póliza de sinistros/danos.
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto educativo a disposición dos pais/nais.
- Libro de rexistro de usuarios/as.
- Expediente individual."

Bóveda, 18 de decembro de 2020.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 3310

NAVIA DE SUARNA**Anuncio**

Quedando definitivamente aprobado, ó non presentarse ningunha reclamación na súa contra, o **expediente de modificación de créditos Nº10/2020**, que comprende **suplementos de créditos por importe de 16.914,21 €**, financiado con cargo ó remanente líquido de tesoureiría para gastos xerais, derivado da liquidación do exercicio 2.019, en cumprimento do disposto no artigo 177.2 en relación co 169 do R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, polo

que se aproba o *T.R. da Lei Reguladora das Facendas Locais*, faise público que, trala aprobación do expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos do orzamento municipal do exercicio 2020, é o seguinte:

Capítulo 1	780.893,60 €
Capítulo 2	455.658,28 €
Capítulo 4	13.650,00 €
Capítulo 6	<u>494.397,78 €</u>
TOTAL ORZAMENTO	1.744.599,66 €

A Proba de Navia, 22 de decembro de 2020.- O Alcalde, D. José Fernández Fernández.

R. 3331

VALADOURO

Anuncio

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DA INSTALACIÓN DE TERRAZAS EN ESPAZOS DE USO PÚBLICO

Índice de contido

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I.- DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1.- Obxecto.

Artigo 2.- Ámbito de aplicación.

Artigo 3.- Definicións e tipos de instalacións.

Artigo 4.- Normativa aplicable.

Artigo 5.- Compatibilidade entre o uso común xeral e o uso especial dos espazos públicos ocupados por terrazas.

Artigo 6.- Título habilitante.

Artigo 7.- Horarios de funcionamento.

TÍTULO II.- CARACTERÍSTICAS DAS INSTALACIÓNS

CAPÍTULO I. CONDICIÓNS TÉCNICAS DA INSTALACIÓN DE TERRAZAS

Artigo 8.- Condicións de instalacións en beirarrúas de rúas con circulación rodada.

Artigo 9.- Condicións de instalacións en prazas e paseos.

Artigo 10.- Condicións de instalacións en calzada sobre aparcamentos.

Artigo 11.- Condicións técnicas comúns das terrazas con cerramento estable.

Artigo 12.- Condicións técnicas comúns das terrazas sen cerramento estable.

Artigo 13.- Condicións e limitacións comúns a todo tipo de terraza.

Artigo 14.- Prohibicións específicas.

CAPÍTULO II. CONDICIÓNS ESTÉTICAS DAS TERRAZAS

Artigo 15.- Materiais do mobiliario.

Artigo 16.- Criterios estéticos.

TÍTULO III.- RÉXIME XURÍDICO DAS AUTORIZACIÓNS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 17.- Sometemento a autorización administrativa.

Artigo 18.- Natureza da autorización.

Artigo 19.- Titularidade das autorizacións.

Artigo 20.- Requisitos para a obtención da autorización.

Artigo 21.- Suxeición do titular as obrigas.

Artigo 22. Garantías.

Artigo 23.- Recursos.

CAPÍTULO II.- PROCEDEMENTO DE OUTORGAMENTO

Artigo 24.- Solicitude e documentación adxunta.

Artigo 25.- Procedemento de tramitación.

Artigo 26.- Ámbito temporal.

CAPÍTULO III.- DEREITOS E OBRIGAS DOS TITULARES

Artigo 27.- Exercicio de actividades propias.

Artigo 28.- Obrigações do titular da instalación.

Artigo 29.- Taxas.

CAPÍTULO IV.- EXTINCIÓN DAS AUTORIZACIÓNS

Artigo 30.- Formas de extinción.

Artigo 31.- Caducidade.

Artigo 32.- Resolución e revogación da licenza.

Artigo 33.- Efectos da extinción.

TÍTULO IV.- RÉXIME E PROCEDEMENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO I.- DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 34.- Réxime sancionador.

Artigo 35.- Suxeitos responsables.

Artigo 36.- Procedemento sancionador.

Artigo 37.- Órgano competente.

Artigo 38.- Medidas cautelares.

Artigo 39.- Cumprimento das medidas cautelares e das resolucións ditadas.

Artigo 40.- Almacenaxe de elementos retirados.

CAPÍTULO II.- INFRACCIÓNS.

Artigo 41.- Infraccións.

Artigo 42.- Infraccións leves.

Artigo 43.- Infraccións graves.

Artigo 44.- Infraccións moi graves.

CAPÍTULO III.- SANCIÓN.

Artigo 45.- Sancións

Artigo 46.- Gradación das sancións.

Artigo 47.- Competencia para impoñer as sancións.

Artigo 48.-Prescrición.

Artigo 49.- Reposición da legalidade. Compatibilidade.

Artigo 50.- Reclamación das taxas.

CAPÍTULO IV.- DEFENSA DOS CONSUMIDORES.

Artigo 51.- Suxeición á normativa de consumo. Follas de reclamacións e lista de prezos.

ANEXO I.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.-

A presente Ordenanza vén a regular, dentro da esfera da competencia municipal, e ao amparo do establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local e na Lei 33/2003, do 3 de novembro, de Patrimonio das Administracións Públicas, a instalación de terrazas de hostalería no espazo de uso público do Concello de O Valadouro.

Con a mesma trátase de establecer un marco normativo que regule o uso especial do dominio público municipal mediante a súa ocupación por particulares e que permita o desenvolvemento da actividade hostaleira da forma mais beneficiosa para os negocios e para o lecer e goce dos cidadáns, baixo a consideración do espazo público como un espazo de convivencia, que é de todos, e no que o uso e goce colectivo estean asegurados.

Neste sentido, non cabe dúbida de que as terrazas contribúen ao espaxamento e ás relacións sociais e favorecen a proxección dunha imaxe aberta, dinámica, vitalista e acolledora do Concello, ao mesmo tempo que crean dinámicas positivas en relación co emprego, a economía e o turismo.

Pero ao mesmo tempo este aproveitamento debe realizarse dunha forma ordenada, sendo necesario, polo tanto, establecer a regulación e límites do seu exercicio a fin de garantir a protección dos dereitos dos cidadáns relativos ao uso deses espazos públicos, seguridade pública, tranquilidade e descanso e accesibilidade e a protección do medio ambiente, da paisaxe urbana e das características propias do noso Concello.

En consonancia con isto, a regulación contida nesta Ordenanza trata, por un lado, de harmonizar a instalación e disfrute de terrazas coa evitación das posibles perturbacións do descanso veciñal e coa necesidade de garantir o máximo respecto ao tránsito peonil en condicións de accesibilidade. E, por outro, inclúense no texto a aprobación das dimensións dos emplacements das terrazas, garantindo espazos suficientes para a mobilidade dos transeúntes, a ordenación do mobiliario das terrazas cos materiais que o compoñen e a eliminación definitiva da publicidade nel.

Desta forma, coa presente normativa supéranse os simples criterios de regulación do espazo público enfocando a norma desde a perspectiva de responsabilidade e oportunidade para mellorar a imaxe das terrazas, adecuando a estética das instalacións e harmonizando o deseño e a calidade ás características da súa localización para dotar de atractivo singular ao espazo municipal.

A este respecto, resulta evidente que os negocios de hostalería deben responder a este cambio e ser os primeiros interesados en lograr a integración das instalacións na paisaxe municipal sempre en sintonía coa arquitectura da vila, o que redundará sen dúbida no desenvolvemento económico do sector ao implementar criterios de calidade que convertan ao sector hostaleiro nunha actividade atractiva non só para os veciños do Concello, senón tamén para os visitantes, permitindo así un incremento do turismo neste municipio que favoreza a dinamización da actividade económica local.

A presente Ordenanza estruturase en IV títulos, con cincuenta (50) artigos, disposicións adicionais, transitorias, derogatorias e disposición final.

O Título I, contén as disposicións xerais relativas ao obxecto e ámbito de aplicación, os tipos de instalacións autorizables, os establecementos que poderían obter a autorización de terraza, así como o horario de funcionamento das instalacións.

O Título II describe as características con que teñen que contar as instalacións, coas condicións técnicas e estéticas e as prohibicións específicas que lles corresponden.

O Título III ocúpase do réxime xurídico das autorizacións, regulando tanto o conxunto de dereitos e obrigas dos titulares das mesmas como o procedemento de outorgamento e os seus efectos. Este Título refírese tamén ao réxime fiscal das autorizacións, rematando co Capítulo dedicado á forma e efectos da súa extinción.

Finalmente, o Título IV refírese ao réxime sancionador aplicable ás infraccións que se podan cometer en relación coa instalación de terrazas.

Por último, o Anexo do texto da ordenanza recolle unha serie de recomendacións en relación cos materiais e cores do mobiliario a instalar nas terrazas.

TÍTULO I

DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1.- Obxecto.

A presente Ordenanza ten por obxecto a regulación do réxime técnico, estético e xurídico a que debe someterse o aproveitamento de terreos de dominio público e espazos privados de acceso libre e uso público, mediante a súa ocupación temporal con terrazas, anexas a establecementos hostaleiros e que constitúan complemento da actividade que se vén exercendo no interior dos devanditos locais.

Artigo 2.- Ámbito de aplicación.

1.- As normas desta Ordenanza serán de aplicación á instalación de terrazas anexas aos establecementos de hostalería con mesas, cadeiras, separadores e parasoles, ou instalacións análogas complementarias da actividade realizada nos locais.

Aqueles terreos de dominio público sobre os que recaia competencia doutras Administracións Públicas, nos que se pretendan situar as referidas instalacións, suxeitaranse ás determinacións da presente Ordenanza, sen prexuízo das propias condicións que se impoñan polas devanditas administracións no ámbito das súas respectivas competencias.

2.- Esta Ordenanza non será de aplicación aos actos de ocupación que, sendo de carácter hostaleiro, se realicen con ocasión da celebración de festas, actividades deportivas, culturais, gastronómicas e análogas, que se suxeitarán ás súas normas específicas.

Artigo 3.- Definicións e tipos de instalacións.

1.- Aos efectos desta norma defínese como terraza a instalación formada por mesas, cadeiras, parasoles, toldos, biombos, xardineiras ou outros elementos de mobiliario auxiliares, fixos ou móbiles e en todos os casos necesariamente desmontables, situada en espazo exterior de uso público – terreo de dominio público ou espazo privado de acceso libre e uso público- lindeiro ou próximo a un establecemento de hostalería, como zona vinculada á actividade que se exerce no devandito establecemento e sen barra de servizo distinta á situada no interior do mesmo.

2.- Os aproveitamentos temporais que son obxecto da presente Ordenanza, suxeitaranse a algún dos seguintes tipos:

a) Terraza sen cerramento estable: Será a terraza composta por elementos móbiles e desmontables e sen cuberta fixa ou estable. Inclúiranse nesta modalidade as instalacións que ademais contén con toldo enrollable á fachada.

b) Terraza con cerramento estable: Será a terraza composta por elementos fixos e móbiles, pero, en todo caso, necesariamente desmontables, pechada no seu perímetro, en todo ou en parte, e/ou cuberta.

c) Terrazas Mixtas: 1 Estructura fixa e de ampliación estacional (verano) con parasoles, cadeiras, mesas...etc. Sempre dentro das normas xerais, m2 de ocupación ,línea de fachada e todas as prescricións contempladas.

Artigo 4.- Normativa aplicable.

Con carácter xeral, as instalacións ás que se refire o artigo anterior respectarán as prescricións establecidas en canto a súa ubicación, réxime de distancias e protección do entorno urbano, non permitíndose colocar elementos non autorizados. O mobiliario e os elementos decorativos que se instalen, tanto en terreos de dominio público como privados, axustaranse ás prescricións técnicas contidas nesta Ordenanza.

As citadas instalacións quedarán suxeitas, ademais, á normativa sobre espectáculos públicos e actividades recreativas, de protección do patrimonio,, accesibilidade e supresión de barreiras, de protección do medio ambiente, así como calquera outra normativa sectorial que resulte de aplicación, polo que as súas determinacións serán plenamente esixibles aínda cando non se faga expresa referencia a elas nesta Ordenanza.

Artigo 5.- Compatibilidade entre o uso común xeral e o uso especial dos espazos públicos ocupados por terrazas.

1. A instalación de terrazas nos espazos demaniais de uso público é un uso común especial, e a súa autorización deberá atender a criterios de compatibilización do uso público común xeral por parte de todos os usuarios dos referidos espazos públicos, co uso especial, debendo prevalecer nos casos de conflito ese uso público común do devandito espazo e o interese xeral.

E este efecto, teranse en conta os seguintes valores e criterios:

a) Preferencia do uso común xeneral, con especial atención ao tránsito peonil, debendo garantirse que as terrazas non mingüen a accesibilidade de todos os cidadáns aos espazos destinados ao uso público, en condicións de fluidez, comodidade e seguridade.

b) Garantía da seguridade viaria.

c) Protección da seguridade cidadá e da tranquilidade pública, en especial contra a contaminación acústica.

d) Preservación do arbolado e vexetación da paisaxe urbana e dos ambientes e condicións estéticas dos lugares e edificios, aínda que non contén con ningún tipo de protección específica nas lexislacións sectoriais.

e) Protección do uso e dos dereitos e intereses dos usuarios dos edificios lindeiros.

f) Garantía do funcionamento dos servizos públicos, en especial os de emerxencia.

g) Non se afectará aos bens protexidos polo seu valor cultural.

Artigo 6.- Título habilitante.

1.- A instalación de terrazas sobre bens de dominio público municipal require a previa obtención de autorización municipal nos termos previstos nesta Ordenanza e demais normativa de aplicación.

2.- As autorizacións para a ocupación do dominio público municipal serán outorgadas polo alcalde do Concello, que poderá delegar esta facultade de acordo co que dispoña a normativa básica sobre réxime local.

3.- Ademais da autorización municipal a primeira instalación das terrazas sobre espazo incluído na protección en materia de patrimonio cultural ao amparo do establecido no artigo 84 da lei 33/2003 de 3 de novembro de Patrimonio das Administracións Públicas, precisarán, con anterioridade ao otorgamento da licenza municipal, autorización do órgano competente en materia de Patrimonio no seu conxunto.

4.- Sen prexuízo da autorización concedida, os axentes dos corpos e forzas de seguridade con competencia para actuar no termo municipal poderán modificar as condicións de uso, temporalmente e por razóns de orde público ou de circunstancias especiais do tráfico, sen máis procedemento que o aviso con suficiente antelación ao titular da autorización, xustificando a medida adoptada e tendo en conta que a medida limitárase ao mínimo tempo posible, segundo as circunstancias excepcionais que a motiven.

5.- A instalación de terrazas en espazos de dominio privado, é dicir; en terreos de propiedade particular, susceptibles de aproveitamentos relacionados coa actividade propia de elementos análogos na liña de fachada ou fronte ao establecemento, sen dispoñer de barra de servizo diferente da do propio establecemento; deberá contar coa autorización previa dos titulares dos emplacements, e contar coa preceptiva licenza de uso provisional de conformidade coa normativa urbanística.

6.- A autoridade municipal competente poderá, de maneira suficientemente razoada, denegar a solicitude destas instalacións temporais en calquera dos seguintes supostos:

- Que supoña prexuízo para a seguridade viaria.
- Que por particulares características físicas ou por razón do nivel ou intensidade do tránsito peonil, poida resultar inconveniente desde o punto de vista da seguridade das persoas, da súa mobilidade e accesibilidade.
- Que poida incidir sobre a seguridade (evacuación) dos edificios e locais próximos.
- Que dificulte a intervención de servizos públicos ou privados en caso de emerxencia, tales como bombeiros, ambulancias, etc.
- Que supoñan deterioro do medio municipal ou resulten inadecuadas ou discordantes co seu entorno.
- Que impida ou dificulte gravemente o uso de servizos, equipamentos e/ou mobiliarios municipais.
- Calquera outra circunstancia similar de interese público.

Artigo 7.- Horarios de funcionamento.

1.- O horario de ocupación da superficie pública autorizado será o que corresponda coa licenza de apertura do negocio de hostalería titular do permiso, de acordo coas disposicións sobre apertura e peche de establecementos públicos emitidos polas administracións competentes.

2.- En ningún caso se poderá facer uso da instalación da terraza fóra do horario permitido, nin deixar o mobiliario constitutivo dela no exterior do recinto fóra dese horario. O incumprimento deste precepto, xunto coa revogación da licenza, poderá dar lugar á instrución dun procedemento sancionador.

TÍTULO II

CARACTERÍSTICAS DAS INSTALACIÓNS

CAPÍTULO I. CONDICIÓN TÉCNICAS DA INSTALACIÓN DE TERRAZAS

Artigo 8.- Condicións de instalacións en beirarrúas de rúas con circulación rodada.

Non se autorizarán instalacións do tipo mostradores exteriores, cadeiras, bancos, barrís ou calquera outro elemento en beirarrúas cunha anchura inferior a 2,10 metros, tendo que deixar un corredor mínimo para paso de 1,50 metros libres de obstáculos, co fin de facilitar a mobilidades de persoas con discapacidades físicas e/ou deficiencias visuais, cadeiras de bebés e a circulación de peóns.

Poderase autorizar “cinzeiros” de pe, sempre que a súa estrutura e tamaño non dificulte a mobilidade pola beirarrúa.

No obstante ao anterior, o concello mediante acordo plenario ou por Resolución ditada polo Sr. Alcalde (previo acordo favorable da xunta de portavoces) poderá autorizar, en casos excepcionais debidamente xustificadas, a instalación de terrazas en beirarrúas con dimensións inferiores as indicadas, previa solicitude e xustificación da medida excepcional, tendo en conta o establecido na Orde de 1 de febreiro de 2010, polo que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e utilización dos espazos públicos urbanizados.

Artigo 9.- Condicións de instalacións en prazas e paseos.

1.- - Con carácter xeral, non poderá autorizarse a instalación cando o establecemento e a terraza estean separados por calzada de rodaxe de vehículos.

Exceptúase o réxime xeral establecido no parágrafo anterior no caso de que a terraza pretenda instalarse en prazas, paseos, etc.

2.- No suposto de que as instalacións estean situadas nos citados lugares, a superficie de ocupación total resultante da suma da extensión de todos os permisos non excederá do 10% da superficie da praza, no caso de que sexan varias as autorizacións.

No caso de que exista un único local na praza ou paseo a superficie máxima que poderá ocupar será de 30 m².

3.- O órgano competente municipal poderá, segundo as necesidades de demanda, facer un reparto proporcional da superficie a ocupar no caso de varias solicitudes. En concreto, as autorizacións de terrazas en rúas peonís ou prazas estudaranse de xeito global tendo en conta as características que concorran na zona onde se sitúen. Do proxecto de ordenación destes lugares darase traslado oficial aos hostaleiros interesados, de xeito que poidan formular as alegacións que procedan no prazo de quince días hábiles. Transcorrido este prazo, e resoltas as alegacións presentadas, o Concello resolverá a ordenación global que corresponda.

- Terraza fixa, permanente anual (desmontable): 30-40m²- ampliable, estacionalidade (xullo, agosto, setembro) , máximo 50% da praza, deixando sempre espazo suficiente para mobilidade)

No caso de que as terrazas foran instaladas por varios usuarios: Norma xeral será o Ancho da fachada sendo o máximo 10 mts de largo.

Artigo 10.- Condicións de instalacións en calzada sobre aparcamentos.

Para a ocupación da calzada sobre aparcamentos, con mesas e cadeiras, estarase as seguintes condicións:

a) Será en todo caso obrigatoria a colocación dunha tarima ou plataforma.

A plataforma atoparase o mesmo nivel da beirarrúa, deixando o paso da auga pluvial debaixo da mesma ao carón do bordillo. A mesma deberá ser de doado desmontaxe para que a superficie situada debaixo sexa hixienizada.

b) Establécese a distinción segundo que o aparcamento de vehículos estea permitido en liña ou en batería.

1. Aparcamento en liña: Non se autorizará ningún tipo de ocupación con mesas nin cadeiras, salvo en calzadas de dobre circulación cun mínimo de 9 metros de ancho, deixando libres 7 metros para a circulación e nas de un só sentido de circulación, cun ancho mínimo de 6 metros lineais, deixando 4 libres para a circulación. Nestes supostos a tarima terá un ancho máximo de 2 metros, segundo as condicións establecidas con respecto ás tarimas neste artigo. A lonxitude da terraza non excederá en ningún caso de 10 metros, nin da lonxitude da fachada do establecemento si esta é inferior deixando libres 0,50 metros de cada un dos laterais con cada lindeiro, se ben poderá ampliarse ata o citado límite máximo previo consentimento por escrito dos veciños lindeiros afectados. Fíxase o paso mínimo entre dúas terrazas contiguas en 1,50 m.

2. Aparcamento en batería: A anchura da zona de ocupación en calzada non excederá en ningún caso de 3,50 metros sobre tarima, deixando desocupadas as zoas de espazos libres establecidas na presente ordenanza. Manterase sempre un mínimo de 4 metros de carril libre en rúas de circulación rodada de sentido único e 7 metros en dobre sentido. A lonxitude da terraza non excederá en ningún caso de 10 metros, nin da lonxitude da fachada do establecemento si esta é inferior deixando libres 0,50 metros de cada un dos laterais con cada lindeiro, se ben poderá ampliarse ata o citado límite máximo previo consentimento por escrito dos veciños lindeiros afectados. Fíxase o paso mínimo entre dúas terrazas contiguas en 1,50 m.

Características da tarima en zona de aparcadoiro en batería: Na instalación de terrazas en zonas de calzada uso aparcamento, sobre a superficie autorizada colocase unha tarima, adosada ao bordillo da beirarrúa e sen sobrepasar o nivel do mesmo, coas seguintes características:

1. Deberá estar balizada perimetralmente polos lados con paraventos autorizados como elementos delimitadores e de protección, ou outros elementos de mobiliario segundo a tipoloxía establecido nesta ordenanza, que serán en todo caso acordes á imaxe do entorno urbano no que se atopan. A altura máxima do elemento de balizamento será de 1,20 metros. Ademais diso levarán elementos de sinalización co obxecto de evitar accidentes.
2. Deberán estar construídas con materiais ignífugos e pavimento de caucho ou madeira para evitar a emisión de ruidos.
3. A súa instalación permitirá a limpeza diaria tanto da propia tarima como do pavimento sobre o que estea colocada.
4. A tarima superporase sobre a superficie autorizada, sen anclaxe algún ao pavimento. Irá adosada ao bordillo da beirarrúa e sen sobrepasar o nivel do mesmo.
5. Contará con elementos captafaros ou reflectores nas esquinas.
6. O acceso á terraza realizarase obrigatoriamente pola parte da beirarrúa.

As medidas irán en consonancia coa superficie das prazas do aparcamento.

Artigo 11.- Condicións técnicas comúns das terrazas con cerramento estable.

1.- Este tipo de instalación poderá autorizarse, previa valoración técnica do proxecto presentado polos interesados, conforme as condicións específicas que se indiquen en cada suposto polos servizos técnicos municipais e ás que se sinalan na presente Ordenanza. Estas instalacións, polo seu carácter provisional, deberán ser facilmente desmontables e deberán procurarse solucións homoxéneas.

2.- Os materiais recomendados para este tipo de cerramentos son a madeira, cristal e forxa e para as cubertas: pizarra natural ou imitación da mesma.

3.- A alternancia de distintos tipos de terraza (con e sen cerramento estable) nunha praza ou área peonil estudarase en cada caso, podendo denegarse calquera dos dous tipos por razóns estéticas.

4.- Só se autorizarán terrazas con cerramento estable, como norma xeral, sen pasar a fronte da fachada do establecemento de hostalería ao que dá servizo.

5.- A altura exterior máxima da estrutura será acorde ás condicións do edificio, contorna e outras circunstancias e en calquera caso a altura interior mínima será de 2,20 metros.

Artigo 12.- Condicións técnicas comúns das terrazas sen cerramento estable.

1.- As terrazas sen cerramento estable poderán autorizarse coas seguintes modalidades:

- Adosada á fachada do edificio onde se sitúe o local de hostalería, quedando prohibida expresamente a instalación na liña do bordo da beirarrúa polos problemas de tráfico e seguridade que ocasionaría.

- Separada do local por unha estrada unicamente cando se sitúe en prazas e paseos, e sempre que exista un informe favorable da autoridade competente en orde á preservación da seguridade viaria.

2.- Nas terrazas que estean adosadas á fachada dun edificio, todo o seu perímetro estará comprendido dentro da superficie ocupada polo local de hostalería, fronte a súa fachada, deixando libres 0,50 metros de cada un dos laterais con cada edificio lindeiro, se ben poderá ampliarse ata o citado límite máximo previo consentimento por escrito dos veciños lindeiros afectados que deberá achegarse ao expediente administrativo da autorización, e sempre e cando non existan espazos que deban quedar necesariamente libres polo medio, conforme ó disposto nesta ordenanza.

Igualmente caberá, previa autorización da propiedade contigua ao local de hostalería a colocación, dentro da lonxitude máxima establecida na presente ordenanza, de terrazas diante do fronte de locais contiguos ao do titular da autorización. A autorización neste caso, igual que no anterior, deberá acompañar á solicitude que se presente.

Artigo 13.- Condicións e limitacións comúns a todo tipo de terraza.

1.- Non poderán instalarse elementos de mobiliario das terrazas que resten visibilidade a outros establecementos, non podendo ocupar porcións de terreo diferentes das sinaladas.

2.- En calquera caso, respectarase unha distancia suficiente entre os elementos da terraza que se pretendan instalar e calquera outro elemento de equipamento ou mobiliario urbano, tales como, farois, bancos, árbores, etc., que garantan a súa función e que permitan os labores de mantemento.

3.- Non se autorizará a colocar elemento algún nas ramplas de acceso a pasos de peóns, debendo garantirse o cumprimento das distancias previstas na normativa de accesibilidade.

4.- A terraza en ningún caso creará problemas de accesibilidade nin entorpecerá actividades, entradas ou saídas dos lindeiros, entre outros.

5.- En ningún caso a instalación de terraza poderá realizarse sobre superficies axardinadas.

6.- A zona ocupada pola terraza deberá manterse en permanente estado de limpeza. O titular da licenza responsabilizarase da limpeza da superficie ocupada.

7.- En todo caso, deberán deixarse completamente libres para a súa utilización inmediata:

- Os accesos a inmobles e o do propio establecemento, que terán un paso mínimo de 1.50 metros
- Os accesos a garaxes.
- As entradas a galerías visitables.
- As bocas de rego.
- Os hidrantes.
- Os rexistros de sumidoiros.
- As saídas de emerxencia.
- As paradas de transporte regularmente establecidas.
- As destinadas a operacións de carga e descarga
- As situadas en pasos de peóns.
- As paradas de autobuses e taxis

En ningún caso poderá colocarse elemento ningún de mobiliario que dificulte a entrada e saída en vaos permanentes de paso de vehículos, debidamente autorizados e sinalizados, nin poderán impedir a visibilidade das sinais de tráfico.

8.- Non se permitirá a instalación de calquera clase de aparellos reprodutores de imaxe e/ou son nas terrazas, así como a celebración de espectáculos ou actuacións musicais, agás autorización municipal expresa.

9.- A instalación na vía pública de reclamos publicitarios, tales como: lousas, atrís, maniquíes, maceteiros, anuncios dos produtos á venda, e letreiros de prezos na superficie da vía pública, queda limitada á superficie obxecto de ocupación pola terraza autorizada.

10.- Deberanse colocar papeleiras e cinceiros suficientes na terraza para os usuarios da mesma.

11.- Algunha das fachadas do establecemento deberá ofrecer fronte con o espazo proposto para a instalación da terraza.

12.- Entre a terraza e a beirarrúa, en espazos de lonxitude máxima (10 metros) ou en beirarrúas de superficie inferior a 2 metros deberá existir unha delimitación da terraza, isto significa que poderá contar cun ou varios accesos á mesma, pero evitarase que os usuarios das terrazas invadan as beirarrúas, dificultando o paso nas mesmas.

13.- No caso de terrazas sen cerramento estable, permítese o peche lateral e da cuberta da terraza con elementos translúcidos e recoméndase o uso de separadores, cunha altura máxima de 1,80 metros sempre e cando sexan diáfanos ou realizados con material transparente, e toldos móbiles.

14.- Será obrigatorio, para poder instalar terrazas anexas a establecementos dedicados a restaurante ou cafetería, estar en posesión da autorización turística autonómica que ampare tal establecemento.

15.- O concello, a través do servizo municipal competente poderá ditar as normas complementarias que estime oportunas por razóns de tráfico, en desenvolvemento desta Ordenanza, modificando incluso as dimensións das terrazas.

Artigo 14.- Prohibicións específicas.

1.- Non se permitirá a instalación de mostradores de atención ao público ou outros elementos para o servizo da terraza, que deberá ser atendida desde o propio establecemento.

Con carácter excepcional, en terrazas con servizo de restaurante e/ou exentas, poderase permitir en casos xustificadas a colocación dunha mesa de apoio. Esta servirá unicamente de soporte aos elementos de menaxe, non podendo utilizarse como barra de servizo, nin dedicarse a calquera uso que desvirtúe o seu carácter estritamente auxiliar.

2.- Queda prohibida a instalación de mostradores ou vitrinas expositoras, frigoríficos, cociñas, asadores, máquinas expendedoras de produtos, recreativas, de xogos de azar, billares, futbolines ou calquera outra de característica análoga, salvo dispensa expresa da Alcaldía en casos excepcionais debidamente solicitados en períodos de festas, que non poderá superar os 3 días.

3.- Non se permitirá ningunha clase de obras de fábrica ou albanelería sobre as zonas de dominio público que incumpran as prescricións da presente ordenanza. Non poderán realizarse instalacións de mobiliario distintas das expresamente autorizadas.

4.- Queda prohibida, con carácter xeral, a colocación de mamparas ou xardiñeiras divisorias, salvo razóns xustificadas que serán postas de manifesto polo interesado cando formule a solicitude da licenza.

No caso de que se autorizasen, deberán estar homologadas pola administración, ser móbiles ou pregables, translúcidas, cunha altura máxima de 1,50 metros, en consonancia co resto do mobiliario, e non poderán en ningún caso rebasar o ancho autorizado de superficie da terraza.

Exceptúanse neste caso os supostos de terrazas da zona de aparcamento en batería ou en liña cando sirvan como separadores das zonas delimitadas, que se referirán ao réxime xurídico establecido para eses casos concretos.

5.- Queda prohibido fixar o mobiliario das terrazas mediante ancoraxes no pavimento das calzadas ou beirarrúas.

6.- Queda prohibida o pintado das rúas e beirarrúas delimitando a zoa de terraza

7.- A instalación de aparatos eléctricos, deberá ir expresamente na solicitude e cumprir as prescricións legais que se requiren para una instalación deste tipo no exterior. Non obstante, no caso de existir iluminación debe ser tenue de baixa intensidade.

8.- Queda prohibida a impresión de publicidade nos elementos de mobiliario das terrazas de hostalería, salvo o elemento aprobado pola administración.

Non se considerará publicidade a inserción do nome comercial ou logotipo do establecemento en toldos, parasoles ou nos biombos, con dimensións discretas e estéticas.

CAPÍTULO II. CONDICIÓNS ESTÉTICAS DAS TERRAZAS

Artigo 15.- Materiais do mobiliario.

1.- O material do mobiliario que ocupe a superficie autorizada poderá ser de aluminio, madeira arpilleira ou similares en calidades, evitando materiais plásticos de baixa calidade e de natureza fráxil con exceso de propaganda comercial.

O mobiliario disporá de protección plástica ou semellante para evitar a xeración de ruídos no manexo.

O Concello determinará tamén os modelos de toldos que poderán ser instalados, e neste caso tanto o voo como o pé de apoio deberán quedar dentro da superficie autorizada. Igualmente se establece para os restantes elementos de mobiliario autorizados.

2.- A cor dos materiais de cada unha das terrazas terá que ser uniforme, de xeito que tódolos elementos do mobiliario dunha mesma terraza serán da mesma cor, podendo optar o instalador polos aprobados no anexo I desta Ordenanza.

Artigo 16.- Criterios estéticos.

1.- Co fin de homoxeneizar a estética promovida por esta norma, será obrigatorio que os titulares das licenzas de ocupación da vía pública e os novos autorizados utilicen os elementos de mobiliario acordados pola administración, que se atopan referenciados para a súa identificación no Anexo I desta Ordenanza.

Con carácter xeral, prohibese a instalación de mobiliario diferente do referido no citado Anexo I, tanto polo uso de outros materiais non permitidos como pola instalación de elementos alleos, tales como mamparas de metacrilato ou similares, que serán autorizados de xeito extraordinario e logo da valoración ponderada de todos os intereses concorrentes pola administración, previa presentación de proxecto que conterá un croquis indicativo da instalación e disposición dos elementos da ocupación.

2.- Os elementos que ocupen o espazo acotado autorizado para a instalación da terraza, tales como mesas, cadeiras, toldos, parasoles, ou outros auxiliares, deberán reunir as características que se entendan precisas para a súa función, de material resistente, de fácil limpeza e de boa calidade. Deberán harmonizar entre si e co entorno no que se sitúe en cromatismo, materiais e deseño.

Así mesmo, deberán reunir as debidas condicións de estabilidade e seguridade sen que polas súas características, uso previsible, disposición ou modo de instalación, poidan supoñer un risco para os usuarios da instalación ou para os viandantes nin para os bens públicos ou privados.

3.- Non poderán realizarse instalacións distintas nin colocarse mobiliario, elementos decorativos ou revestimentos de chan que non estean incluídos expresamente na autorización.

TÍTULO III

RÉXIME XURÍDICO DAS AUTORIZACIÓNS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 17.- Sometemento a autorización administrativa.

A implantación de instalacións de terraza sobre terreos ou instalacións de dominio público municipal ou terreos particulares de uso público, requirirá a previa e preceptiva autorización municipal.

As autorizacións administrativas outorgaranse directamente aos peticionarios que reúnan as condicións requiridas, de conformidade co previsto na lexislación de réxime local e do procedemento administrativo común, así como co establecido na presente ordenanza.

Artigo 18.- Natureza da autorización.

1.- As autorizacións facultan ao seu titular para a instalación de terrazas nas concretas condicións coas que se outorgan, non concedendo ao seu titular máis dereitos que os propios contidos nesta Ordenanza.

2.- Só serán transmisibles conxuntamente coas licenzas urbanísticas dos establecementos aos que estean vinculadas. O antigo e o novo titular deberán comunicar esta circunstancia ao Concello, xunto coa presentación da póliza de seguro de responsabilidade civil en vigor a nome do novo titular. A falta da devandita comunicación implica a suxeición de ambos a todas as responsabilidades.

3.- As autorizacións poderán ser revogadas unilateralmente pola administración concedente, en calquera momento por razóns de interese público, sen xerar dereito a indemnización.

4.- A autorización sempre se entenderá outorgada salvo o dereito de propiedade e sen prexuízo do de terceiro.

Artigo 19.- Titularidade das autorizacións.

1.- A licenza outorgarase a quen ostente a titularidade da licenza de apertura do establecemento que linde co espazo exterior que se pretenda ocupar.

2.- No caso de falecemento do titular, subrogaranse na licenza os herdeiros, sempre que se manteña a licenza para a actividade do establecemento e a terraza.

A subrogación deberá ser solicitada, e o interesado achegará a documentación que acredite a súa condición de herdeiro e xustificar o cambio de titularidade da licenza para a actividade do establecemento anexo á terraza.

3.- As autorizacións para a instalación de terraza non poderán ser obxecto en ningún caso de arrendamento, subarrendamento ou cesión independente para a súa explotación. O incumprimento dará lugar á perda de vixencia da devandita autorización.

Artigo 20.- Requisitos para a obtención da autorización.

Serán requisitos indispensables para a obtención da autorización, os seguintes:

- a) A licenza de actividade de hostalería deberán estar en vigor. Non obstante, poderá formularse a solicitude a condición de que se atope en tramitación, aínda que non poderá concederse ata que se estea en posesión da precitada licenza.
- b) Non ter débedas coa Facenda Municipal, o que se verificará polos servizos municipais correspondentes. A solicitude de utilización do espazo ou a súa renovación faculta á unidade municipal competente para verificar a concreta situación da persoa interesada respecto diso da súa condición de non debedora con este Concello
- c) O titular da instalación deberá dispoñer dun seguro de responsabilidade civil e de incendios que dea cobertura aos posibles riscos que puidesen derivarse para as persoas e/ou as cousas con motivo do funcionamento, instalación e retirada da instalación e durante o período de vixencia da mesma.

Artigo 21. Suxeición do titular as obrigas.

O titular da autorización quedará obrigado diante da administración municipal a cumprir as obrigas que se deriven do seu outorgamento. O incumprimento das condicións fixadas implicará a caducidade das concesións.

Artigo 22. Garantías.

1. Facultativamente, cando a administración así o considere, para outorgar as autorizacións obxecto desta Ordenanza, no caso de que concorran circunstancias que fagan presumir a posibilidade de causar danos en bens públicos, requirirase aos interesados para constituír unha garantía polo importe que se sinale para asegurar a correcta execución das obras de instalación dos elementos de ocupación no dominio público, o cumprimento das obrigas impostas nesta ordenanza e a reposición do demanio ao seu estado correcto.
2. A garantía constituirase con carácter previo a que se dite a resolución que outorgue a autorización, e a falta de constitución representará, en todo caso, unha causa de caducidade da autorización.
3. Cando rematen os efectos do permiso, a garantía restituírase ao interesado, previo informe favorable dos servizos municipais.

Artigo 23.- Recursos.

O réxime de recursos contra os actos dos órganos municipais, sobre os materiais regulados na presente ordenanza, axustarase ás disposicións xerais da lexislación de réxime local.

CAPÍTULO II.- PROCEDEMENTO DE OUTORGAMENTO

Artigo 24.- Solicitude e documentación que se debe achegar á mesma.

1.- A solicitude dos interesados presentarase no Rexistro de entrada municipal, ou a través de calquera dos medios recoñecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, cun mes de antelación á posta en servizo da mesma, no modelo normalizado que se facilitará pola administración.

Este prazo non se terá en conta cando se obtivera a licenza de apertura con posterioridade ao mesmo e así sexa acreditado.

Por razóns de interese público poderán modificarse a instancia do solicitante as condicións da autorización previamente concedida.

A instalación non poderá realizarse ata que a autorización sexa debidamente notificada ao solicitante.

2.- Con carácter xeral, as solicitudes irán acompañadas da seguinte documentación:

- a) Copia do documento nacional de identidade do interesado se é persoa física ou do número de identificación fiscal se é persoa xurídica.
- b) Fotocopia da licenza municipal de actividade do establecemento.
- c) Unha descrición polo miúdo dos elementos que se pretenden instalar na terraza, que deberán estar contados de entre os relacionados no Anexo I da presente Ordenanza.

d) Un plano a escala axeitada da terraza, ou croquis de situación, onde se coloquen os elementos do mobiliario, e se especifique o seu número e situación. Neste documento sinalaranse o número de metros cadrados que se pretenden ocupar.

e) Unha memoria explicativa na que se indique o tipo de mobiliario que se vai instalar, así como as necesidades do número e colocación dos mobles en relación coa actividade que se vai realizar. Na mesma aportarase unha fotografía ou debuxo, a modo de croquis, dos deseños a utilizar e dos alzados dos elementos a instalar.

f) Se emprazamento solicitado excede da anchura da fachada do local de hostalería e invade as fronteiras dos espazos limítrofes, unha autorización dos titulares dos espazos privados invadidos.

g) No caso de que o emprazamento proposto fose de dominio privado, unha autorización escrita do propietario acreditado desta superficie.

h) Certificado de tesourería municipal de atoparse ao corrente das obrigas tributarias municipais.

i) Xustificante do seguro de responsabilidade civil polos posibles danos sufridos polos ocupantes das terrazas, viandantes, vía pública e mobiliario urbano por un importe mínimo de 300.000,00 euros.

j) Datos catastrais do establecemento.

K) Xustificante de abono da taxa correspondente baixo réxime de autoliquidación ou certificado de exención ou bonificación se cabe.

l) No caso de que resulten afectados bens afectados pola intervención de Patrimonio será necesario un Plano de emprazamento da actuación indicando a situación con respecto aos bens protexidos nese ámbito, así como fotografías do emprazamento das obras propostas, do ben protexido.

3.- Nas terrazas con cerramento estable, deberase achegar, ademais do establecido nos

apartados anteriores, a seguinte:

a) Estudo asinado por técnico competente (tres copias) que conterá, en función da complexidade da instalación pretendida:

a.1.) Memoria, na que se incluírá, ademais do indicado no aptdo 2. e) deste artigo, unha descrición pormenorizada das características da instalación da terraza e na que se acreditará expresamente o carácter desmontable

a.2.) Planos: incluíranse tantos planos como sexan necesarios, para a definición en detalle dos elementos que se pretendan instalar. Polo menos, será necesario incluír, en función de cada caso concreto, os seguintes (ademais da indicada no aptdo. 2.d)):

- Planta xeral.

- Plano de planta dos elementos de cubrición superior, no seu caso, no que se reflectan

pendentes, puntos de recollida de augas, etc

- Alzados (laterais, frontal e posterior) e seccións.

- Planos de estrutura, nos que se reflectirá, especificamente, o sistema de suxeición ou apoio, no seu caso.

- Planos de instalacións, no seu caso.

- Planos de detalles. Presentaranse tantos como sexa necesario para permitir a correcta execución da terraza solicitada, prestando especial atención aos detalles de unións e nós entre elementos estruturais.

a.3.) Anexo de cálculo da estrutura, cuxo contido será o establecido na normativa vixente de aplicación. Neste documento incluíranse as esixencias relativas á capacidade portante, aptitude ao servizo, accións e combinacións consideradas, coeficientes de seguridade, comprobación dos estados límites e de estabilidade (pandeo), seguridade fronte ao envorco, esvaramento e levantamento.

a.4.) Xustificación acerca da adecuación da instalación pretendida á vixente en materia de prevención e extinción de incendios, evacuación, estabilidade e clasificación de produtos en función das súas propiedades de reacción e resistencia ao lume. Así mesmo, indicárase expresamente, no seu caso, que as instalacións (tales como climatización, iluminación,etc) proxéctanse conforme a normativa vixente.

b) Documento de autoliquidación e ingreso da fianza no seu caso esixida.

c).-Unha vez realizada a instalación, achegarase un certificado de fin de instalación, asinado por técnico competente.

Se a documentación non estivese visada acompañarase declaración expresa do autor da documentación.

Artigo 25.- Procedemento de tramitación.

1.- As solicitudes de autorizacións tramitaranse polo órgano municipal competente, de acordo co previsto na lexislación de réxime local e de procedemento administrativo de xeito tal que, adocendo a solicitude ou a documentación achegada xunto coa mesma, de defecto algún segundo o previsto no artigo precedente; emitirase requirimento ao solicitante para que proceda á súa emenda de conformidade co previsto no artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro; de Procedemento Administrativo Común.

2.- Formulada a solicitude nos termos esixidos na presente Ordenanza, a unidade encargada da súa tramitación solicitará os informes técnicos e xurídico, así como calquera outro que se estime procedente, elevando a correspondente proposta á Alcaldía ou, no seu caso, á concellería á que lle foran delegadas as competencias de resolución nesta materia.

3.- O prazo máximo para resolver e notificar a resolución será de tres meses a contar desde a data de presentación da solicitude no rexistro do Concello.

Transcorrido devandito prazo sen que se ditase e notificase resolución expresa poderase entender desestimada a solicitude por silencio administrativo aos efectos de interpoñer os correspondentes recursos.

4.- En todo caso, a instalación da terraza non poderá realizarse ata que non se obteña a autorización expresa.

5.- As resolucións que outorguen a autorización administrativa conterán a seguinte información:

- titular da autorización administrativa e nome ou razón social,
- NIF ou CIF,
- denominación comercial e dirección do local do establecemento ao que se vincula a terraza,
- extensión da superficie autorizada a ocupar,
- descrición dos elementos que se autorizan a instalar con indicación sucinta das súas características, así como número de mesas e cadeiras, e demais mobiliario auxiliar autorizado,
- período de vixencia da autorización,
- horario de funcionamento da terraza de ser diferente do establecido con carácter xeral,
- demais condicións particulares, no seu caso.

Artigo 26.- Ámbito temporal.

1.- As autorizacións poderán outorgarse por período anual –do 1 de xaneiro ao 31 de decembro- ou por meses naturais, entendéndose neste caso tacitamente prorrogadas durante os meses seguintes aos da súa concesión cando nin o Concello nin o interesado comuniquen por escrito a súa vontade contraria á prórroga, previo abono da taxa correspondente neste suposto.

2. O disposto no apartado anterior non impedirá a facultade da administración de resolver ou revogar a licenza, ou a caducidade da mesma, de acordo co disposto nesta Ordenanza.

3. O feito de ter sido titular dunha licenza en situacións anteriores non xera para o interesado dereito ningún en posteriores peticións.

4. Caducada unha licenza, o titular terá que deixar libre o espazo ocupado e retirar os elementos instalados, e repoñer o espazo ao seu estado orixinal no prazo máximo de tres días.

5. No suposto de que o titular da licenza pretenda modificar as características físicas autorizadas, tanto na superficie ocupada como na cantidade de mobiliario utilizado, deberá solicitalo no rexistro xeral do Concello, por tratarse dunha nova licenza, ou nos demais rexistros autorizados, sempre que cumpra as previsións do artigo 21 desta Ordenanza, sendo tamén neste caso solicitar novamente autorización do órgano competente en materia de patrimonio, como no caso de cambio na lexislación vixente.

CAPÍTULO III.- DEREITOS E OBRIGAS DOS TITULARES**Artigo 27.- Exercicio de actividades propias.**

Con carácter xeral, o titular dunha autorización terá o dereito a exercer as actividades no seu propio termo, con suxeición ás condicións establecidas no título administrativo e ás disposicións desta Ordenanza.

Artigo 28.- Obrigacións do titular da instalación.

Sen prexuízo das obrigacións de carácter xeral, e das que se deriven da aplicación da presente Ordenanza, será obrigación do titular da instalación:

1.- Instalar os elementos para realizar a ocupación e a levar a cabo as obras necesarias para exercer as actividades autorizadas, con suxeición ao contido da autorización e ás instrucións ditadas polos servizos técnicos municipais.

2.- Respetar os horarios autorizados, así como cumprir as demais condicións impostas na autorización concedida.

3.- Manter, tanto o chan cuxa ocupación se autoriza como a terraza e cada un dos elementos que a compoñen, nas debidas condicións de limpeza, seguridade e ornato. A tales efectos, deberá dispoñerse dos correspondentes elementos de recollida e almacenamento de residuos para manter en condicións de limpeza o espazo de uso público.

Ao termo de cada xornada e do horario de terraza autorizado deberán realizarse as tarefas de limpeza necesarias no chan ocupado.

4.- Velar para que os usuarios non alteren a orde nin realicen actividades ruidosas que xeren molestias aos veciños ou aos demais usuarios de espazo público.

5.- Adoptar as previsións necesarias para que os usuarios da terraza non excedan os límites do espazo autorizado.

6.- Retirar, ao termo de cada xornada e do horario autorizado, todos os elementos instalados, que serán recolleitos diariamente no interior do local. Non se permitirá utilizar a vía pública como almacén ou lugar de depósito e apilamento de mobiliario ou calquera outro elemento, aínda cando se efectúe na porción de espazo público autorizado, xa se produza dentro ou fóra do horario concedido.

Exceptúase desta prohibición a tempada de verán ou épocas que por desenvolverse en períodos vacacionais teñan a consideración xeral de tempada alta, con bonanza do tempo atmosférico. Nestes casos o mobiliario deberá deixarse perfectamente suxeito e situado pegado a fachada do local de hostalería, e evitando que entorpeza o uso da vía pública polos viandantes.

Para o tipo de terraza con cerramento estable, poderá autorizarse a permanencia dalgún/ s dos elementos da instalación no espazo autorizado, ata o termo de vixencia da autorización.

Cando estea o mobiliario da terraza acopiado na vía pública queda terminantemente prohibido a suxeición ou amarre deste a elementos de mobiliario público urbano, sinais de tráfico, árbores ou instalacións públicas. O incumprimento desta prohibición suporá a comisión dunha infracción administrativa ás disposicións da presente ordenanza e dará lugar á apertura do correspondente procedemento sancionador.

7.- Deberá prestarse especial dilixencia e coidado durante as tarefas de montaxe, retirada e manexo dos elementos da terraza, non permitíndose o arrastre dos mesmos e minimizando o ruído que puidese producirse.

8. Non poderán afectarse bens, obras ou servizos polo que, se resultase afectado o pavimento ou calquera outro elemento do espazo público, con motivo do funcionamento da instalación, será responsable dos danos ocasionados, debendo responder da reposición dos bens ou servizos afectados.

Se o titular non cumpre esta obriga, o Concello poderá facela efectiva á súa costa, e o titular quedará inhabilitado para obter sucesivas autorizacións polo prazo mínimo de dous anos e máximo de cinco.

9. Responder polos danos ocasionados ás persoas ou ás cousas con motivo do funcionamento, instalación e retirada da terraza, e durante o período en que se atope instalada.

10. O titular da instalación deberá ter en todo momento, ao disposición da autoridade competente, o título habilitante para o exercicio da actividade, no que constarán a superficie e o mobiliario autorizado, e a resolución de autorización para a terraza así como os xustificantes da existencia de póliza en vigor do seguro de responsabilidade civil, e de abono das taxas municipais.

11.- As instalacións autorizadas deberán retirarse de forma inmediata cando iso sexa necesario para o acceso de vehículos autorizados ou de emerxencias, recollida de residuos, rega ou limpeza de rúas e para a prestación de calquera outro servizo público ou de interese xeral que o requira.

12.- Finalizada a vixencia da autorización, o titular da mesma deberá retirar da vía pública todos os elementos da terraza, mobiliario e instalacións autorizadas, debendo quedar completamente expedita para o tránsito peonil a porción de espazo público. No suposto de incumprimento desta obrigación, procederá ao seu cumprimento o Concello, mediante a súa execución subsidiaria á conta do obrigado.

13.- Cumprir as obrigas derivadas da normativa xeral ou sectorial de aplicación en cada caso.

Artigo 29.- Taxas.

Os aproveitamentos obxecto da presente normativa estarán suxeitos ao pago das correspondentes exaccións fiscais de acordo coa ordenanza que as regula.

CAPÍTULO IV.- EXTINCIÓN DAS AUTORIZACIÓNS

Artigo 30.- Formas de extinción.

A autorización quedará extinguida nos seguintes casos:

- a) Por renuncia do seu titular.
- b) Por caducidade.
- c) Por resolución ou revogación.

Artigo 31.- Caducidade.

As autorizacións obxecto da regulación deste texto caducarán nos seguintes casos:

- a) Por falta de uso da licenza durante un prazo dun ano.
- b) Polo transcurso do prazo polo que foi concedida.
- c) Por non manter en correcto estado o solo público onde se sitúen.
- d) Por dedicar o local a fins distintos dos declarados polo titular.
- e) Pola falta de pagamento das taxas derivadas do uso especial da vía pública.
- f) Por incumprir as condicións fixadas pola administración na licenza.

Artigo 32.- Resolución e revogación da licenza.

1. A licenza quedará resolta e sen efecto cando o interesado incumpra calquera das condicións xerais derivadas desta Ordenanza, ou da normativa xeral ou específica de aplicación. Tamén no caso de que cometese algún acto que imposibilite a concesión, ou por circunstancias sobrevidas que motiven á administración para revocar os permisos concedidos.

2. En particular, as licenzas quedarán anuladas polo incumprimento das seguintes obrigas:

- a) Facilitar datos falsos ou incompletos para conseguir o permiso.
- b) Destinar a licenza a un uso diferente do que constitúe o seu obxecto.
- c) Non realizar as obras que, de ser o caso, poida ordenar o Concello.

Artigo 33.- Efectos da extinción.

Unha vez extinguida a licenza, o interesado terá que cumprir coas obrigas de repoñer a superficie ocupada ao seu estado anterior á concesión da autorización administrativa.

No suposto de incumprir esta obriga, o Concello requirirá á persoa responsable o custo da reposición dos bens públicos danados.

TÍTULO IV.**RÉXIME E PROCEDEMENTO SANCIONADOR****CAPÍTULO I.- DISPOSICIÓN XERAIS****Artigo 34.- Réxime sancionador.**

O incumprimento das disposicións da presente Ordenanza poderá dar lugar á comisión dalgunha ou varias das infraccións que se recollen na mesma. Nese caso tramitarase expediente sancionador para depurar a responsabilidade administrativa en que poida incorrerse.

Artigo 35.- Suxeitos responsables.

Serán responsables das infraccións as persoas físicas ou xurídicas titulares das instalacións.

Artigo 36.- Procedemento sancionador.

1.- A imposición das sancións previstas na presente Ordenanza, requirirá a previa incoación e instrución do procedemento correspondente, o cal se substanciará conforme o disposto na lexislación xeral sobre procedemento administrativo común.

2.- A tramitación do pertinente procedemento sancionador se levará a cabo polo órgano que ostenta a competencia de autorización na materia.

3.- Durante a tramitación dos expedientes sancionadores, poderán adoptarse medidas cautelares, co contido e efectos previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

4.- O prazo máximo para resolver e notificar a resolución do procedemento será de seis meses.

Artigo 37.- Órgano competente.

1.- A incoación e resolución dos procedementos sancionadores corresponderá ao órgano municipal competente para conceder a correspondente autorización.

Artigo 38.- Medidas cautelares.

Cando a instalación impida ou dificulte notablemente o uso común xeneral, perturbe ou supoña perigo de perturbación da seguridade e tranquilidade pública, ou supoña calquera outro grave prexuízo aos intereses xerais, iniciado o correspondente procedemento sancionador, poderá acordarse a adopción de medidas cautelares, tales como entre outras a retirada das instalacións ilegais, a suspensión da autorización administrativa para colocación da terraza.

O Concello poderá adoptar as medidas cautelares que fosen necesarias para garantir o cumprimento da presente Ordenanza e as esixencias dos intereses xerais, entre outros nos seguintes supostos:

- Instalación de terraza sen autorización municipal.
- Ocupación de maior superficie da autorizada, coa finalidade de recuperar a dispoñibilidade do espazo público indebidamente ocupado para o goce dos usuarios.
- Cando requirido o titular ou representante para a recollida ou retirada da terraza incúmprese o ordenando pola autoridade municipal ou os seus axentes.

Artigo 39.- Cumprimento das medidas cautelares e das resolucións ditadas.

1.- As medidas cautelares adoptadas, e as ordes de restablecemento da legalidade ditadas nos expedientes sancionadores tramitados serán inmediatamente executivas conforme ao disposto na Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e deberán cumprirse nos prazos establecidos ou, na súa falta, no prazo de dez días.

2.- O incumprimento polo interesado das ordes contidas nas medidas cautelares adoptadas ou nas resolucións ditadas ao efecto, conlevará a utilización administrativa dos medios de execución forzosa previstos nos artigos 99 e seguintes da Lei do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sen prexuízo do exercicio das accións de recuperación de oficio, e demais prerrogativas municipais que respecto do dominio público ostenta a Administración.

Artigo 40.- Almacenaxe de elementos retirados.

Os elementos retirados subsidiariamente pola Administración Municipal, serán trasladados aos almacéns habilitados a tal efecto polo Concello, nos que permanecerán por espazo dun mes a disposición dos seus titulares, que, con carácter previo á súa recollida deberán facer efectivo o importe do custo da execución subsidiaria e a posible sanción.

De non procederse polos seus titulares a dita recollida no prazo disposto, terán a consideración de residuos urbanos e quedarán a disposición da Administración Municipal.

CAPÍTULO II.- INFRACCIÓNS.

Artigo 41.- Infraccións.

1.- Constitúen infraccións as accións e omisións que contraveñan a normativa contida nesta Ordenanza, así como as concretas condicións a que se suxeiten as correspondentes autorizacións.

Aos efectos do establecido no parágrafo anterior, terá a consideración de acto independente sancionable cada actuación separada no tempo ou no espazo que resulte contraria ao disposto nesta Ordenanza.

2.- As infraccións clasificaranse en leves, graves e moi graves.

Artigo 42.- Infraccións leves.

Cualifícanse como infraccións leves as seguintes:

- a) A instalación dunha terraza carecendo da preceptiva autorización municipal cando sexa posible a súa legalización.
- b) O incumprimento da obriga de manter o espazo de uso público onde se emprace a terraza autorizada e cada un dos elementos que a compoñen nas debidas condicións de limpeza, seguridade e ornato, tanto durante o seu funcionamento como ao termo do mesmo.
- c) O deterioro leve dos equipamentos, infraestruturas, instalacións ou espazo de uso público, que se produza como consecuencia do funcionamento da terraza.
- d) A ocupación de maior superficie da autorizada cando este exceso non supere o 20 %.
- e) A colocación ou emprazamento da terraza en disposición diferente da autorizada.
- f) A instalación de elementos de mobiliario ou auxiliares non previstos na autorización e/ou en número maior dos autorizados, sempre que non se supere a superficie de ocupación autorizada.
- g) O incumprimento de horario de inicio ou de peche en menos de 1 hora.
- h) Calquera outra acción ou omisión contraria ás disposicións desta ordenanza non expresamente tipificadas como grave ou moi grave.

Artigo 43.- Infraccións graves.

Cualifícanse como infraccións graves as seguintes:

- a) A instalación dunha terraza carecendo da preceptiva autorización municipal sen posibilidade de legalizar a situación, por contradicir as condicións conforme ás que se conceden os permisos.

b) O uso indebido da autorización concedida.

A instalación de elementos de mobiliario ou auxiliares non previstos na autorización e/ou en número maior dos autorizados, superando a superficie de ocupación autorizada.

c) O deterioro grave dos elementos do mobiliario e ornamentos anexos ou colindantes coa superficie ocupada, que se produza como consecuencia da actividade obxecto da licenza, e sen prexuízo da reposición dos danos á súa costa.

d) A ocupación de maior superficie á autorizada en máis dun 20%.

e) A negativa a facilitar, a requirimento da autoridade, a licenza de instalación autorizada.

f) Desobedecer os requirimentos lexítimos que realicen os axentes da autoridade.

g) A colocación de envases ou calquera clase de elementos fóra da superficie autorizada. Estes elementos serán retirados polos servicios municipais á costa do titular da licenza, se a tivese. No seu defecto, farase por conta do titular do establecemento, sen prexuízo da imposición da sanción que corresponda.

h) O apilamento do mobiliario da terraza cando non estea en uso suxeitándoo a elementos de mobiliario urbano, sinais de tráfico, árbores ou instalacións públicas. Neste caso, o mobiliario poderá ser retirado polos servicios municipais por conta do titular da licenza, se a tivese. No seu defecto, farase por conta do titular do establecemento, sen prexuízo da imposición da sanción que corresponda.

i) A instalación de elementos de mobiliario non autorizados nin conforme ás condicións establecidas no presente regulamento.

j) O incumprimento da obriga de retirar e recoller os elementos da terraza, unha vez finalizado o horario de funcionamento. e nos termos establecidos na presente Ordenanza.

k) A reiteración por dúas veces na comisión de faltas leves no prazo de dous anos. A estes efectos enténdese cometida a falta cando estea rematado o expediente sancionador na vía administrativa, con independencia do recurso contencioso-administrativo que poida interpoñerse contra a resolución sancionadora.

Artigo 44.- Infraccións moi graves.

Cualifícanse como infraccións moi graves as seguintes:

a) Non desmontar as instalacións unha vez rematado o período de vixencia ou cando fose requirido polo Concello. Os elementos instalados serán retirados polos servicios municipais por conta do titular da licenza, se a tivese, ou no seu defecto, do titular do establecemento, sen prexuízo da imposición da sanción que proceda.

b) Incumprir as condicións técnicas da instalación e as dotacións fixadas na licenza.

c) O desobedecemento reiterado dos requirimentos que realicen os axentes da autoridade.

d) A carencia de seguro de responsabilidade civil.

e) A reiteración por dúas veces na comisión de faltas graves no prazo de dous anos. A estes efectos enténdese cometida a falta cando estea rematado o expediente sancionador na vía administrativa, con independencia do recurso contencioso-administrativo que poida interpoñerse contra a resolución sancionadora.

f) A instalación de terrazas sen ter previamente aboada por réxime de autoliquidación a correspondente taxa.

g) O incumprimento das condicións técnicas de instalación ou outras condicións específicas que se contemplaron no documento da autorización.

h) A ocultación, manipulación ou falsificación dos datos ou da documentación presentada para a obtención da correspondente autorización.

CAPÍTULO III.- SANCIÓN.

Artigo 45.- Sancións

1.- As citadas infraccións serán sancionadas da seguinte forma:

a) As infraccións leves con multa de 100 ata 300 euros.

b) As infraccións graves con multa de 301 euros ata 1000 euros.

c) As infraccións moi graves con multa de 1001 ata 2000 euros

2.- A comisión de infraccións graves poderá levar aparellada como accesoria a imposición da sanción de revogación da autorización municipal.

3.- A comisión de infraccións levará aparellada como accesoria a imposición da sanción de revogación da autorización municipal e a posibilidade de inhabilitación para a obtención de futuras autorizacións reguladas por esta Ordenanza, durante o prazo máximo dun ano.

4.- O establecido nos apartados 2 e 3 aplicarase en atención á transcendencia social do feito e demais circunstancias que concorran, especialmente cando se produza unha perturbación importante da normal convivencia que afecte de modo grave, inmediato e directo á tranquilidade, ao exercicio de dereitos lexítimos doutras persoas, ao normal desenvolvemento de actividades de toda clase conforme á normativa que resulte de aplicación.

5.- A sanción é independente e compatible coa legalización da instalación, se procede, así como coa liquidación da taxa pola ocupación non autorizada e recargas que procedan no seu caso.

6.- En ningún caso a sanción será inferior ao beneficio económico que a infracción supoña para o infractor.

Artigo 46.- Gradación das sancións.

Na gradación das sancións deberase gardar a axeitada adecuación entre a gravidade da infracción cometida e a sanción aplicada. Valorarase a existencia de intencionalidade, a natureza dos prexuízos causados, a reiteración dos feitos e a intensidade dos danos causados a bens públicos ou as perturbacións ocasionadas aos demais usuarios da vía pública.

Terá a consideración de circunstancia atenuante da responsabilidade, a adopción espontánea, por parte do autor da infracción, de medidas correctoras con anterioridade á incoación do expediente sancionador.

Artigo 47.- Competencia para impoñer as sancións.

1. O alcalde do Concello, ou ben o concelleiro que teña delegadas as funcións, será competente para impoñer as sancións cando procedan, logo da instrución do correspondente expediente sancionador.

2. Será competencia do alcalde, ou do concelleiro en quen delegue, garantir o exacto cumprimento das normas contidas nesta Ordenanza, a través dos servizos administrativos aos que se lle encomenden estas funcións.

Artigo 48.-Prescripción.

1.- As infraccións leves prescriben aos seis meses, as graves aos dous anos e as moi graves aos tres anos.

2.- As sancións impostas por infraccións leves prescriben ao ano; as sancións por infraccións graves, aos dous anos e as sancións por infraccións moi graves prescriben aos tres anos.

3.- O cómputo do prazo de prescripción e a súa interrupción realizarase conforme ao establecido na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Artigo 49.- Reposición da legalidade. Compatibilidade.

As responsabilidades administrativas que resulten do procedemento sancionador serán compatibles coa esixencia ao infractor da reposición da situación alterada ao seu estado orixinario, así como á indemnización polos danos e prexuízos causados.

Sen prexuízo do exercicio da potestade sancionadora e doutras potestades recoñecidas polo Ordenamento Xurídico, o incumprimento dos preceptos desta Ordenanza poderá dar lugar á adopción das medidas que resulten procedentes a fin de restablecer a legalidade infrinxida.

Nos supostos en que o Concello comprobe a instalación de terraza sen contar coa preceptiva autorización para iso, ou acorde á revogación ou suspensión da autorización por calquera das causas previstas nesta Ordenanza, requirirase ao titular para que proceda á retirada da vía pública dos elementos da terraza no prazo de dez días hábiles, con apercibimento de que, caso de non cumprimentar o ordenado, procederase á execución forzosa, mediante execución subsidiaria á conta do obrigado.

Artigo 50.- Reclamación das taxas.

Cando se detecte a existencia das instalacións reguladas na presente Ordenanza, sen autorización administrativa ou incumprindo o disposto na mesma, con independencia da imposición de sancións que procedan e da adopción das medidas de restitución da legalidade que resulten pertinentes, procederase á liquidación e esixencia de pago das taxas pendentes de abono ou da diferenza entre o importe abonado e o procedente en función da utilización real do dominio público efectuada correspondente ao período en que se produciu o aproveitamento.

O anterior realizarase de acordo co establecido nesta ordenanza, na ordenanza fiscal municipal, así como na lexislación de facendas locais e demais lexislación tributaria que resulte de aplicación. E todo iso sen prexuízo das sancións tributarias que resulten procedentes.

CAPÍTULO IV.- DEFENSA DOS CONSUMIDORES.

Artigo 51.- Suxeición á normativa de consumo. Follas de reclamacións e lista de prezos.

1.- A natureza da actividade de instalación de terrazas implicará que xunto coas prescricións propias desta Ordenanza sobre o réxime sancionador, serán de aplicación tamén a normativa reguladora das infraccións e sancións en materia de defensa de consumidores e usuarios, xunta coa suxeición ao protocolo de mediación en consumo establecido no Concello.

2. Todos os establecementos que dispoñan dunha terraza disporán das correspondentes follas de reclamacións normalizadas a disposición de consumidores e usuarios.

3. Os titulares das licenzas deberán expoñer ao público, en lugar visible, a lista de prezos e o documento mediante o que se outorga a licenza municipal.

4. Os titulares das licenzas deberán ter a disposición dos axentes da autoridade a licenza de ocupación da vía pública e o xustificante de aboamento da taxa correspondente, co fin de poder comprobar a correspondencia entre a superficie autorizada e a realmente ocupada.

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS.

Primeira.- Habilitase á Alcaldía-Presidencia, ou órgano en quen delegue, para ditar as disposicións ou instrucións necesarias para o desenvolvemento e aplicación da presente ordenanza.

Segunda.- Facúltase á Alcaldía-Presidencia para actualizar por resolución motivada as contías económicas das sancións reflexadas no artigo 42 desta Ordenanza, debendo este acto ser obxecto de publicidade oficial.

Terceira.- Nos aspectos non previstos no presente texto, será de aplicación a lexislación sectorial que corresponda, co seguimento dos procedementos administrativos instruídos pola administración competente.

DISPOSICIÓNS TRANSITORIAS.

Primeira.- As terrazas que se atopen instaladas e autorizadas no momento da entrada en vigor da presente Ordenanza poderán manterse nas mesmas condicións, se teñen autorización concedida, sempre que axusten a súa ocupación aos criterios técnicos e estéticos da nova normativa.

No caso de non estar adaptados outorgase quince meses de prórroga dende a publicación para adaptarse a ordenanza.

Segunda.- As autorizacións para instalar novas terrazas ou para modificar as existentes nas condicións previstas nesta ordenanza, deberán solicitarse conforme ás prescricións realizadas nesta Ordenanza.

DISPOSICIÓNS DEROGATORIAS.

Primeira.- Queda derogada a Ordenanza Municipal reguladora de terrazas vixente con anterioridade á aprobación da presente.

Segunda.- Quedan derogadas cantas normas, ou disposicións de igual ou inferior rango sexan incompatibles ou se opoñan ao establecido nesta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza entrará en vigor unha vez cumpridos os trámites de exposición pública e aprobación definitiva, de ser o caso, e sexa publicada integramente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

ANEXO I

1.- Mobiliario.- Características do Mobiliario e estruturas auxiliares.

Os elementos de mobiliario das terrazas de hostalería contarán con materiais de calidade, tales como aluminio, vimbio, arpillaría madeira, tea ou semellantes, ou elementos de PVC de calidade exentos de propaganda comercial.

Apróbase para cada un dos elementos da terraza a relación de materiais que se establece nos apartados seguintes, que permite que os interesados elixan entre eles, non podendo utilizar ningún outro que incumpra as condicións deste anexo, quedando expresamente prohibido o uso de mobiliario de plástico ou PVC fráxil de escasa calidade que sexa máis axeitado para uso nas praias ou xardíns.

A cor dos materiais de cada unha das terrazas terá que ser uniforme, de xeito que tódolos elementos do mobiliario dunha mesma terraza serán da mesma cor, podendo optar o instalador polos recomendados neste anexo.

2.- Materiais para os elementos de mobiliario (Cadeiras, Mesas e Separadores).

1) Modelos de cadeiras recomendados:

a) Cadeira de armazón con tubo de aluminio anonizado de 28x2 mm e ovalado de 38x17 mm. O asento e o respaldo constan de médula sintética tecida a man e reforzada con fío de aceiro. Apilable.

Cores recomendadas: beige, verde, granate, ou madeira natural.

b) Cadeira con armazón de tubo de aluminio anonizado de 1,8 mm oval, con asento e respaldo de madeira natural ou médula sintética reforzada. Apilable.

Cores autorizadas: beige, verde, granate, ou madeira natural.

c) Taburete alto de aluminio anonizado de 1,8 mm, con asento e respaldo de médula sintética tecida a man e reforzada con fío de aceiro.

Cores autorizadas: beige, verde, granate, ou madeira natural.

2) Modelos de mesas recomendados:

- a) Mesa de armazón de aluminio anonizado apilable de tres pés, redonda, con 60x60 cm de diámetro e taboleiro de aceiro inoxidable adamascado repulsado.
- b) Mesa de armazón de aluminio anonizado apilable de catro pés, cadrada, de 70x70 cm, con taboleiro de aceiro inoxidable adamascado repulsado.
- c) Mesa alta de armazón de aluminio anonizado, con catro patas na columna central, e taboleiro de aceiro inoxidable adamascado repulsado de máximo 50x50 cm de diámetro.
- d) Mesas de madeira.

3) Modelos de separadores recomendados.

No suposto de que expresamente se permita o uso de separadores dentro das condicións da autorización terán que instalarse os seguintes:

- a) Separadores vexetais con maceteiros de materiais de boa calidade e suficiente estabilidade.
- b) Separadores de madeira ou vimbo, dunha única cor, elixida entre o verde, ou madeira natural, co pé de aluminio ou aceiro.

3.- **Materiais para os elementos de sombras (Parasoles e Toldos).**

1) Modelos de parasoles recomendados:

Parasol con montura de madeira e cuberta de tecido de tea verde ou crema claro con volante A altura máxima total do mástil será de 2,50 m.

A base deberá garantir a súa estabilidade.

A cuberta, no caso de ser redonda ou hexagonal, medirá como máximo 3,5 m de diámetro, e se é cadrada, será de 3x3 metros, permitíndose as dúas modalidades.

Non poderán estar anclados ao pavimento. Poderán ter o seu apoio sobre bases móbiles, sobre a fachada propiedade do solicitante.

2) Modelos de toldos recomendados:

Os toldos recomendase que sexan de material textil ignífugo.

Os toldos non poderán conter publicidade excepto o nome comercial do establecemento.

A utilización de toldo para o resguardo de escaparate, acceso a locais dos baixos ou do propio fronte do baixo, pola ocupación e volume que do seu teñen na posición extendida, soamente se admiten en rúas ou espazos cun ancho non menor de 9m. que sexan exclusivamente peatonais ou que teñan beirarrúa dun ancho non menor a 2,30m..

Os elementos rixidos de armazón do toldo, que estean separados máis de 0,15m. do plano da fachada terán unha altura libre sobre a correspondente rasante, non menor de 2,30m mentres que os faldóns, festóns, flocos ou calquera dos elementos neles pendurados dos bordos poden estar nunha altura libre de 2,10 m.

A parte máis alta dun toldo non se achegará a menos de 0,10m. da parte máis baixa de voos, impostas, molduras o relevos da pranta primeira. Nos Edificios de só pranta baixa, a 0,15m. por debaixo da cornixa ou 0,25m baixo a cara inferior do beirado.

O saínte máximo non poderá rebasa-los 2,30m. sen que en ningures a protección horizontal de calquera punto do toldo se achegue a menos de 0,60m. do bordo da beirarrúa como tamén separándose un mínimo de 0,60m. dos postes do tendido eléctrico, das farolas, das arbores e da súa follaxe real ou previsible.

O saínte máximo sen embargo, poderá ser rebasado no caso dos toldos que forman porche perpendicular á fachada a xeito de baldaquino alongado, coa súa maior dimensión saínte, e un ancho non maior de 2,30m. propio para dar realce e protección, dende unha certa distancia, os accesos a edificacións de uso singular e especial relevancia.

Non se permite instalación de toldos dentro de soportais, porches, ou retranqueos porticados.

Toldos rixidos non repregabres

Axustaranse os parámetros das marquesiñas de curto voo o de grande voo segundo a altura a que se sitúan coa excepción dos toldos que forman porche perpendicular á fachada, que cumprirán coas condicións dadas para estes nos apartado precedente.

- Os toldos e parasoles serán dunha única cor, preferentemente o beige, ocre, granate, branco ou negro.

Serán admisibles as instalacións de elementos de sombra nas formas de enrollable á fachadaou instalación illada. Con carácter excepcional, cando así se solicite e atópeuse xustificado polos servizos técnicos, poderase autorizar a instalación de estruturas para soporte de toldos ou cubertas téxtiles, (instalación illada) atendendo ás

circunstancias singulares que concorran en cada caso e fixando, así mesmo, os condicionantes que se estimen oportunos para a súa instalación (dimensións, materiais, sistemas de suxeición ou apoios, etc).

Salvo en terrazas con cerramento estable, estas estruturas deberán ser móbiles para poder ser recollidas fóra do horario autorizado para a terraza.

4. TARIMAS

- Con carácter xeral só se autorizará a colocación de tarimas co fin de resolver cuestións, tales como a pendente existente no emprazamento da terraza, problemas de accesibilidade, etc.

En calquera caso as tarimas nunca poderán invadir a sección libre de vía que en cada caso sexa esixible segundo os criterios establecidos, e en todo caso 1,80 m. Deberá por tanto xustificarse na solicitude a necesidade da instalación.

- Os modelos e características das tarimas deberán ser aprobados e homologados polos servizos técnicos debendo en calquera caso estar realizados con materiais ignífugos, antiescorregadizos, non oxidantes, etc.

- Deberán estar dotadas de elementos de protección perimetrais.

- Igualmente presentará seguro de responsabilidade civil no cal se inclúa este elemento.

5. SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN E CALEFACCIÓN. INSTALACIÓN ELÉCTRICAS.

Nas terrazas poderán instalarse estufas ou quentadores, elementos de iluminación, etc., de baixo consumo e combustible de enerxía renovable e sen que supoñan emisión de ruídos.

Con carácter xeral non se admiten instalacións fixas, debendo retirarse conforme ao horario autorizado.

- En todo caso, calquera instalación destas características deberá ser expresamente sometida a autorización, debendo presentarse, ademais a documentación específica (características técnicas, planos específicos, certificados de homologación, xustificación normativa vixente, etc)

No suposto da renovación da autorización, a declaración a que se refire o art. 29.2 a, deberá ademais conter referencia ás adaptacións destas instalacións á normativa vixente no momento da renovación.

-As instalacións executaranse por instalador autorizado. A revisión da instalación realizarase conforme á normativa de aplicación, podendo requirir o concello en calquera momento a documentación acreditativa.

- Todos os elementos deberán estar homologados conforme á Normativa Vixente que lle sexa de aplicación e en particular para o seu uso en exteriores.

- Do mesmo xeito que o resto dos elementos da terraza, deberán contar coa preceptiva homologación estética por parte dos servizos técnicos municipais.

- No caso en que se solicite autorización para a colocación de elementos de iluminación, estes non poderán, en ningún caso, orixinar cegamento ou outras molestias aos veciños, viandantes ou vehículos.

-Durante o réxime transitorio no que estará tolerada a instalación de estufas de gas, os modelos deberán adecuarse á marcado CE establecido na directiva 1990/396/CEE do 29 de Xuño, así como ás instrucións de instalación, mantemento e utilización do fabricante e da normativa referida ao seu mantemento e outros requisitos derivados do tipo de combustible.

O Valadouro, 17 de decembro de 2020.- O Alcalde, Edmundo Maseda Maseda.

R. 3293

Anuncio

O Pleno deste Concello, en sesión extraordinaria celebrada o día 14 de decembro de 2020 acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de complemento específico da funcionaria D^a Regina Blanco Martínez, segundo establece o artigo 22.2 i) da LRBRL

O acordo sométese a información pública polo prazo de quince días, a contar desde o día seguinte ao de publicación do presente anuncio neste Boletín Oficial da Provincia.

Se transcorrido devandito prazo non se presentaron alegacións, considerárase aprobado definitivamente devandito Acordo.

O Valadouro, 17 de decembro de 2020.- O Alcalde, Edmundo Maseda Maseda.

R. 3294

*Anuncio***ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DA LIMPEZA DE TERREOS E SOLARES EN SOLO URBANO, URBANIZABLE E RUSTICO DO CONCELLO DE O VALADOURO.****TÍTULO I.- DISPOSICIÓNS XERAIS**

Artigo 1.- Fundamento

Artigo 2.- Natureza e obxecto

Artigo 3.- Ámbito de aplicación

Artigo 4.- Definicións

Artigo 5.- Suxeitos obrigados

TÍTULO II.- DEBER DE LIMPEZA DE SOLARES E PARCELAS

Artigo 6.- Roza e limpeza

Artigo 7.- Extensión temporal das obrigas de limpeza e ornato

Artigo 8.- Prohibición de arroxar residuos

Artigo 9.- Comunicación ao Concello.

Artigo 10.- Criterios de xestión da biomasa

Artigo 11.- Alcance das tarefas de xestión da biomasa en terreos incluídos na rede secundaria de faixas de biomasa.

Artigo 12.- Prohibicións de repoboacións forestais

TÍTULO III.- DA SEGURIDADE, SALUBRIDADE E ORNATO PÚBLICO DAS CONSTRUCIÓNS

Artigo 13.- Obriga de seguridade, salubridade e ornato público.

Artigo 14.- Condicións mínimas de seguridade, salubridade e ornato.

TÍTULO IV.- ORDES DE EXECUCIÓN

Capítulo I.- Disposicións xerais

Artigo 15.- Xestión e inspección

Artigo 16.- Incumprimento das obrigas

Artigo 17.- Ordes de execución.

Artigo 18.- Actuacións previas

Artigo 19.- Incoación do expediente

Artigo 20.- Informes e audiencia ao interesado

Artigo 21.- Resolución

Artigo 22.- Medidas por incumprimento

Artigo 23.- Execución subsidiaria

Artigo 24.- Cobranza de gastos

Artigo 25.- Multas coercitivas

TÍTULO V.- RÉXIME SANCIONADOR**Capítulo I.- Infraccións**

Artigo 26.- infraccións

Artigo 27.- Gradación das infraccións.

Capítulo II.- Sancións.

Artigo 28.- Sancións

Artigo 29.- Responsables

Artigo 30.- Procedemento sancionador

Capítulo III.- Recursos

Artigo 31.- Executividade e impugnación

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DA LIMPEZA DE TERREOS E SOLARES EN SOLO URBANO, URBANIZABLE E RÚSTICO DO CONCELLO DE O VALADOURO.

Tanto os habitantes deste Concello como os seus representantes municipais son conscientes do deficiente grao de limpeza e salubridade de determinados solares, terreos e construcións do municipio e da conveniencia de levar a cabo as operacións necesarias en orde á súa conservación e ornato. Isto determina a aparición de focos de infección con efectos moi perniciosos na orde hixiénica-sanitario e estético do municipio, así como situacións de perigo pola posibilidade de incendios da maleza acumulada, sobre todo na tempada estival.

O mesmo sucede coas edificacións pechadas sen conservación algunha e en ocasións en condicións de ruína, o que provoca un efecto antiestético do municipio.

Á vista dos problemas descritos, faise necesaria unha intervención municipal encadrada na disciplina urbanística mediante a creación dun instrumento xurídico eficaz, de aplicación xeral no termo municipal e en uso da potestade regulamentaria e de auto organización atribuída aos municipios polo artigo 4.1.a) da Lei de Bases de Réxime Local; instrumento que emerxe en forma de Ordenanza co ánimo de mellorar ostensiblemente o grao de limpeza do municipio e en resposta á preocupación cidadá na materia.

A Ordenanza recolle e desenvolve a obriga dos propietarios de terreos e construcións sitos en solo urbano, de núcleo rural ou urbanizable, de mantelos nas debidas condicións de seguridade, salubridade e ornato e as medidas tendentes á conservación das devanditas condicións, regulándose os requisitos materiais e formais encamiñados á limpeza de solares e ao ornato das construcións, de conformidade co establecido na Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, e no seu Regulamento de desenvolvemento, aprobado por Decreto 143/2016, do 22 de setembro.

Por outra parte, acollendo os criterios establecidos na Lei 3/2007, de 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia, refírese á xestión da biomasa, debido a que os terreos situados en solo urbano, de núcleo rural ou urbanizable teñen unha natureza residencial ou habitacional, polo que deben minorarse drásticamente os riscos para os bens e as persoas por motivos de incendios de vexetación e primar a seguridade; tal e como tamén se recolle no artigo 332.4 do Decreto 143/2016, do 22 de setembro.

Por todo isto, e co fin de que a Administración conte cun mecanismo eficaz para compeler ás persoas responsables a asumir as súas obrigas, esta Ordenanza regula o procedemento para ditar ordes de execución, configurándose, para os supostos de incumprimento das mesmas, a multa coercitiva como medio de execución forzosa para vencer a resistencia do propietario en cumprir os deberes que lle atribúe a normativa de aplicación, e a execución subsidiaria como resposta municipal fronte á total inactividade daquel en orde ao cumprimento dos mesmos, e que, previa a oportuna dotación orzamentaria, pretenda facilitar a execución dos traballos por parte do Municipio, coa garantía do reintegro dos gastos que o orixine.

Por último, recóllese o procedemento sancionador por infracción urbanística.

A presente ordenanza é de obrigado cumprimento para todas as persoas, tanto físicas como xurídicas, que teñan os seus terreos e solares dentro do termo municipal do Concello de O Valadouro.

TÍTULO I.- DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1.- Fundamento

De conformidade co establecido no artigo 15.1.b) do Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de solo e rehabilitación urbana en relación co disposto tanto na Lei como no Regulamento de do solo de Galicia, os propietarios de terreos teñen o deber de mantelos en condicións de seguridade, salubridade e ornato público.

A presente Ordenanza dítase, polo tanto, en virtude das facultades concedidas polo artigo 25, en relación co 84, da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, de conformidade co disposto na Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, no seu Regulamento de desenvolvemento, aprobado por Decreto 143/2016, do 22 de setembro, no Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de solo e rehabilitación urbana, e no Decreto do 17 de xuño de 1955, polo que se aproba o Regulamento de Servizos das Corporacións Locais.

Artigo 2.- Natureza e obxecto

Esta ordenanza ten natureza de ordenanza de policía urbana e rural e de prevención de incendios, non ligada a unhas directrices de planeamento concreto, por estar referida a aspectos de salubridade e seguridade.

O seu obxecto é a protección de salubridade pública, evitando situacións que supoñan risco para a saúde ou a integridade dos cidadáns.

Artigo 3.- Ámbito de aplicación

A presente Ordenanza aplícase a todo o concello de O Valadouro, quedando suxeitos á mesma todos os solares e construcións do municipio existentes en solo urbano, urbanizable e de núcleo rural.

Artigo 4.- Definicións

Aos efectos desta Ordenanza, enténdese por:

- **Solar.**- As superficies de solo urbano legalmente divididas e aptas para a edificación que reúnan os requisitos previstos no artigo 18 da Lei do Solo de Galicia.
- **Construción.**- Edificacións e instalacións non declaradas en ruína, nin susceptibles, previo os trámites regulamentarios, de recibir tal declaración, nas que sexa necesario repoñer as súas condicións preexistentes de ornato, seguridade e salubridade, adecentando, reparando ou consolidando os elementos danados ou obsoletos que afecten o seu aspecto exterior, á súa estabilidade e ás súas condicións hixiénico-sanitarias.
- **Solo urbano consolidado.**-Terreos que reúnan a condición de solar ou que, polo seu grao de urbanización efectiva e asumida pola normativa urbanística municipal, poidan adquirir dita condición mediante obras accesorias e de escasa entidade que poidan executarse de forma simultánea coas de edificación.
- **Solo urbano non consolidado.**- A restante superficie de solo urbano e, en todo caso, os terreos nos que sexan necesarios procesos de urbanización ou procesos de reforma interior ou renovación urbana, así como aqueles nos que se desenvolvan actuacións de dotación.
- **Núcleo rural.**- Os terreos que se inclúan no ámbito dos núcleos rurais delimitados pola normativa urbanística municipal.
- **Solo rústico ou non urbanizable.**- Aquel que, segundo a normativa territorial ou urbanístico, debe ser destinado aos usos propios da natureza rústica dos terreos, xa sexa polos valores e riquezas que nel residen ou pola presenza de riscos naturais, xa sexa por ser inadecuados para o seu desenvolvemento urbano de conformidade cos obxectivos e criterios establecidos na lexislación sobre ordenación do territorio.
- **Xestión da biomasa.**- A creación e mantemento da descontinuidade horizontal e vertical da carga de combustible, a través do control ou eliminación parcial ou total da biomasa vexetal por medio do emprego das técnicas máis recomendadas e coa intensidade e frecuencia para o cumprimento do obxecto previsto nesta ordenanza.
- **Rede de faixas de xestión de biomasa.**- O conxunto de parcelas lineais do territorio estratexicamente situadas, onde se garante o control e a eliminación total ou parcial da biomasa forestal, mediante técnicas idóneas, co obxectivo principal de reducir o risco de incendio.

Artigo 5.- Suxeitos obrigados

1.- As obrigas previstas nesta ordenanza recaerán nas seguintes persoas:

- a) **Limpeza de solares e parcelas:** propietarios, usuarios ou usufrutuarios e arrendatarios. Cando pertenza a unha persoa o dominio directo do seu solar ou terreo e a outra o dominio útil, a obriga recaerá sobre aquela que teña o dominio útil.
- b) **Valado de solares e ornato de edificación en solo urbano:** propietarios e usufrutuarios.
- c) **Xestión da biomasa:** Aos efectos desta ordenanza entenderase como persoas responsables do cumprimento das obrigas de xestión da biomasa vexetal e retirada de especies arbóreas as persoas titulares dos terreos ou no seu caso aos titulares do dereito de aproveitamento sobre os terreos, así como as administracións, as entidades ou as sociedades que teñan encomendada a competencia sobre a xestión, ou cedida esta en virtude dalgunha das formas previstas legalmente, das vías de comunicación e das liñas de transporte de enerxía eléctrica.

2.- Nos supostos de inmoables sobre os que pesen herdanzas aínda non partidas e adxudicadas, bastará notificar a un dos herdeiros coñecidos, considerándose aos devanditos efectos como representante da comunidade hereditaria, salvo que éste probe o contrario.

As regras anteriores serán de aplicación igualmente ás persoas xurídicas.

3.- Aos efectos desta ordenanza, salvo proba en contra e sen prexuízo da inscrición contida no Rexistro da Propiedade, considéranse propietarios dos terreos os titulares catastrais. En caso de discrepancia entre o titular catastral e o que conste inscrito no Rexistro da Propiedade, terase en conta a titularidade que resulte do Rexistro.

TÍTULO II.- DEBER DE LIMPEZA DE SOLARES E PARCELAS

Artigo 6.- Roza e limpeza

1. Os propietarios, e demais obrigados ao cumprimento da presente ordenanza conforme ao establecido no artigo 5, deberán manter as parcelas e terreos a que afecte esta ordenanza debidamente rozados con eliminación de capa vexetal e daqueles materiais inflamables ou susceptibles de provocar incendios, velando pola recollida e debida xestión da biomasa vexetal constituída polos devanditos restos e materiais de carácter

vexetal, debendo, así mesmo; os propietarios de solo urbano consolidado e núcleo rural, mantelos, de forma permanente, convenientemente desratizados e desinfectados a fin de evitar eventuais problemas para a salubridade públicas da poboación que ocupe as vivendas lindeiras.

2. Os solares e parcelas deberán estar perfectamente limpos, desprovistos de calquera tipo de residuos ou vexetación espontánea, sen ningún resto orgánico ou mineral que poida alimentar ou albergar animais ou plantas portadores ou transmisores de enfermidades ou producir malos olores.

3. Igualmente, protexeranse ou elimínanse os pozos ou desniveis que neles exista e que poidan ser causa de accidente.

4. A xestión da biomasa xerada a resultas das anteriores tarefas de limpeza levarase a cabo segundo os criterios establecido no artigo 11 da presente ordenanza.

Art. 7.- Extensión temporal das obrigas de limpeza e ornato

1.- As obrigas descritas no artigo 7 desta Ordenanza enténdese esixible de forma permanente en solo urbano

Os demais solos deberán ser convenientemente rozados, limpados e xestionada a biomasa vexetal existente nos mesmos, conforme ao disposto no punto anterior, antes do día 1 de xuño de cada ano, debendo de mantelas rozadas ao longo de todo o período estival.

3. Chegada esta data, o Concello poderá verificar o cumprimento da devandita obriga, procedendo a impoñer, en caso de incumprimento, as sancións oportunas de conformidade co establecido no réxime sancionador da presente ordenanza, así como á aprobación de ordes de execución que se poderán facer efectivas, en caso de incumprimento voluntario por parte do responsable no prazo indicado a tales efectos, mediante a imposición de multas coercitivas ou recorrendo á súa execución subsidiaria.

4. O Concello poderá xirar novas visitas coa frecuencia que determine e, en todo caso, faranse as comprobacións necesarias a fin de verificar que os terreos se atopan en perfecto estado de roza, conforme ao previsto no apartado primeiro do presente artigo, novamente antes do día 1 de agosto de cada ano.

5. Para conseguir tales fins, o Concello poderá ditar as oportunas ordes de execución conforme ao establecido no Título IV desta Ordenanza.

Artigo 8.- Prohibición de arroxar residuos

Prohíbese terminantemente arroxar nos solares e parcelas lixo, escombros, mobiliario, materiais de desfeito e, en xeral, desperdicios de calquera clase.

Sen prexuízo das accións que correspondan conforme dereito aos donos dos solares e parcelas contra os infractores, estes serán sancionados pola Alcaldía, de conformidade co previsto na presente ordenanza.

Artigo 9.- Comunicación ao Concello.

Como regra xeral, as operacións de limpeza de solares unicamente deberán ser comunicadas ao Concello antes de iniciar a súa execución, aos efectos de constancia da realización e posible control posterior.

Artigo 10.- Criterios de xestión da biomasa

Nos terreos clasificados como solo urbano, solo de núcleo rural e solo urbanizable, as persoas responsables deberán facer a xestión da biomasa na totalidade da parcela conforme aos seguintes criterios:

- Roza para a eliminación do estrato herbáceo e arbustivo sempre que supoña un mínimo risco para a propagación de incendios incontrolados de vexetación ou que supoña un problema para a salubridade pública.

- Poda e rareo do estrato arbóreo de forma que se manteña unha discontinuidade horizontal entre as copas das árbores e vertical entre estas e os estratos herbáceo e arbustivo. Este criterio non será aplicable en parques e xardíns municipais, árbores senlleiras ou aquelas que cumpran funcións ornamentais ou se atopen illadas e non supoñan un mínimo risco para a propagación de incendios incontrolados de vexetación.

Artigo 11.- Alcance das tarefas de xestión da biomasa en terreos incluídos na rede secundaria de faxas de biomasa.

1. De conformidade co disposto no artigo 21 da Lei 3/2007, de 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia, nos terreos de solo urbano, urbanizable ou núcleo rural previamente definidos como redes secundarias de faxas de xestión de biomasa será obrigatorio para as persoas que resulten responsables conforme ao artigo 5 desta Ordenanza, o cumprimento das obrigas anteriores e xestión da biomasa vexetal conforme aos criterios desta Ordenanza e na normativa de aplicación, **nunha franxa de 50 metros**:

a) Perimetral ao solo urbano, de núcleo rural e urbanizable.

b) Ao redor das edificacións destinadas ás persoas, vivendas illadas, urbanizacións, vertedoiros, cámpings, gasolinerías e parques e instalacións industriais situados a menos de 400 metros do monte.

c) Ao redor das edificacións illadas destinadas ás persoas en solo rústico situadas a máis de 400 metros do monte.

2. Así mesmo, na mesma franxa de 50 metros mencionada no número anterior non poderá haber árbores das especies sinaladas na disposición adicional terceira da Lei 3/2007, de 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia.

3. As distancias mencionadas neste artigo mediranse, segundo os casos:

a) Desde o límite do solo urbano, de núcleo rural e urbanizable.

b) Desde os paramentos exteriores das edificacións, vivendas illadas e urbanizacións, ou os límites das súas instalacións anexas.

c) Desde o límite das instalacións no caso dos depósitos de lixo, gasoleiras, parques e instalacións industriais.

d) Desde o peche perimetral no caso dos cámpings.

Artigo 12.- Prohibicións de repoboacións forestais

1. Quedan prohibidas todas as repoboacións forestais nos terreos clasificados como solo urbano, solo urbanizable e solo de núcleo rural.

Enténdese por repoboación forestal aquela realizada con especies arbóreas das que se pretende o seu aproveitamento madeireiro. Quedan expresamente excluídas desta consideración as plantacións de árbores frutais, setos ou árbores ornamentais sempre que a súa plantación non estea prohibida por norma de rango superior.

2. Quedan exceptuados desta prohibición as plantacións de árbores illadas en parcelas de propiedade privada que non supoñan un risco de incendios.

TÍTULO III.- DA SEGURIDADE, SALUBRIDADE E ORNATO PÚBLICO DAS CONSTRUCIÓNS

Artigo 13.- Obriga de seguridade, salubridade e ornato público.

Os propietarios de construcións e instalacións están obrigados a mantelas en condicións de seguridade, salubridade e ornato público, que garantan o seu adecuado uso e funcionamento.

Artigo 14.- Condicións mínimas de seguridade, salubridade e ornato.

Aos efectos previstos no artigo anterior entenderase como condicións mínimas:

1. Condicións de Seguridade. As edificacións deberán manter os seus cerramentos e cubertas estancas ao paso da auga, contar con protección da súa estrutura fronte á acción do lume e manter en bo estado os elementos de protección contra caídas.

A estrutura deberá conservarse de modo que garanta o cumprimento da súa misión resistente, defendéndoa dos efectos da corrosión e axentes agresores, así como das filtracións que poidan lesionar as cimentacións. Deberán conservarse os materiais de revestimento de fachadas, cobertura e cerramentos de modo que non ofrezan risco para as persoas ou bens.

2. Condicións de salubridade. Deberá manterse o bo estado das redes de servizo, instalacións sanitarias, e condicións de ventilación e iluminación de modo que se garanta a súa aptitude para o uso a que estean destinadas e o seu réxime de utilización. Manterán tanto o edificio como os seus espazos libres cun grao de limpeza que impida a presenza de insectos, parasitos, roedores e animais vagabundos que poidan ser causa de infección ou perigo para as persoas.

3. Condicións de ornato. As fachadas, os elementos exteriores e interiores, medianeiras, valos e cerramentos das construcións deberán manterse decentadas e homoxéneas mediante a limpeza, pintura, reparación ou reposición dos materiais de revestimento. Todo o cableado público ou privado que discorra polas fachadas do inmovible deben de manter un trazado estético e libre de perigos, grampados firmemente á fachada.

As cubertas deben contar con canles e baixantes de recollida de augas pluviais ao obxecto de impedir a caída de auga de choiva sobre o viario ou o aceirado, conectando estes últimos se é factible á rede de saneamento.

TÍTULO IV.- ORDES DE EXECUCIÓN

Capítulo I.- Disposicións xerais

Artigo 15.- Xestión e inspección

A Alcaldía, dirixirá a policía urbana, rural e sanitaria e exercerá a inspección dos solares, parcelas, construcións e instalacións do termo municipal para comprobar o cumprimento das condicións establecidas na presente ordenanza.

O persoal funcionario, no exercicio das súas funcións, terán para todos os efectos legais o carácter de axentes da autoridade.

O Concello de O Valadouro, a través da Alcaldía ou do concelleiro ou concelleira en quen delegue, xestionará o cumprimento das obrigas reguladas e establecidas na presente ordenanza, impondo as sancións que procedan, segundo o establecido nos artigos seguintes.

Artigo 16- Incumprimento das obrigas

1. As obrigas previstas na presente ordenanza serán en todo caso esixibles desde a publicación da mesma para todos aqueles obrigados ao seu cumprimento, sen necesidade de ser expresamente compeliados para iso por parte do Concello de O Valadouro.
2. Non obstante o previsto no parágrafo anterior, a Alcaldía municipal poderá ditar ordes de execución para instar o cumprimento das obrigas contidas nesta Ordenanza.

Art. 17.- Ordes de execución.

1. As ordes de execución conterán a determinación concreta das actuacións a realizar conforme ás condicións establecidas na presente Ordenanza e na normativa urbanística e contra incendios. Así mesmo, deberán fixar o prazo para o cumprimento voluntario polo do ordenado propietario, que se determinará en razón directa da importancia, volume e complexidade das actuacións a realizar.

A execución das mesmas deberá acordarse da forma menos gravosa para a persoa propietaria.

3. As ordes de execución deberán advertir que o seu incumprimento habilitará ao Concello para a execución subsidiaria das actuacións correspondentes, con cargo á persoa responsable, e para a imposición de multas coercitivas, que serán independentes das previstas no Título V desta Ordenanza.

Artigo 18.- Actuacións previas

Con carácter previo á iniciación do procedemento para a aprobación dunha orde de execución, o órgano competente poderá levar a cabo as actuacións previas necesarias para coñecer as circunstancias do caso concreto e, en función do seu resultado, decidir de xeito motivado sobre a conveniencia ou non de iniciar o procedemento.

Artigo 19.- Incoación do expediente

1. O procedemento para esixir o cumprimento dos deberes contidos nesta Ordenanza poderá iniciarse de oficio ou a instancia de parte:
 - a) Como consecuencia da actuación dalgún servizo municipal que detecte a existencia dun incumprimento de ditos deberes.
 - b) Como consecuencia de informes evacuados polos servizos técnicos nas inspeccións programadas que se realicen.
 - c) Por denuncia.
2. No Acordo de inicio do expediente figurará a referencia catastral do inmovible e os datos sobre a súa titularidade e localización, así como as circunstancias que deron lugar ao mesmo.

Artigo 20.- Informes e audiencia ao interesado

- 1.- Antes de ditar unha orde de execución deberase emitir informe técnico y xurídico polos servizos municipais.
- 2.- Unha vez emitidos os devanditos informes, darase trámite de audiencia ao interesado por prazo non inferior a dez días. No caso de inmovibles abandonados en relación cos cales non se poida determinar a titularidade por medio de consulta ao Rexistro da Propiedade e o Catastro; a notificación do trámite de audiencia levarase a cabo conforme determina o artigo 44 da Lei 39/2015, de 1 de outubro; do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, é dicir; por medio de edictos no Boletín Oficial correspondente e o Taboleiro de Edictos do Concello.

Artigo 21.- Resolución

- 1.- Unha vez informadas as alegacións presentadas, e considerados os informes emitidos, ditarase resolución polo órgano competente coa orde de execución.
- 2.- O prazo máximo para ditar e notificar a orde de execución será de seis meses desde o acordo da súa iniciación de oficio ou, no caso de iniciarse a solicitude de persoa interesada, desde a recepción da solicitude no rexistro municipal.

Transcorrido o prazo indicado sen que se notificara resolución expresa, producirase a caducidade do procedemento iniciado de oficio, sen prexuízo de poder iniciarse un novo procedemento no caso de persistir o obxecto que motivou a tramitación do expediente. Nos procedementos tramitados a solicitude de persoa interesada, o vencemento do prazo máximo sen notificarse a resolución expresa lexítima ao interesado ou interesados que deducisen a solicitude para entendela estimada por silencio administrativo.

Artigo 22.- Medidas por incumprimento

1. As ordes de execución son executivas desde o momento en que se ditan. Efectuada a advertencia previa e transcorrido o prazo de execución voluntaria, no caso de persistir o incumprimento da orde de execución, a Administración municipal procederá á execución forzosa, respectando o principio de proporcionalidade.

2. O incumprimento inxustificado das ordes de execución habilitará ao Concello para adoptar calquera das seguintes medidas:

a) Execución subsidiaria á conta do obrigado.

b) Imposición de multas coercitivas, segundo o establecido no artigo 29 desta Ordenanza.

3. O Concello, atendendo ás circunstancias concorrentes en cada caso, procederá á elección da medida que estime máis conveniente.

Artigo 23.- Execución subsidiaria

1.- Transcorrido o indicado na orde de execución sen o seu cumprimento polo obrigado, por Decreto da Alcaldía ordenarase a execución subsidiaria dos traballos.

O Concello executará ditos traballos por si ou a través da persoa ou persoas que determine mediante adxudicación directa, debendo solicitarse na medida do posible, e salvo extrema urxencia na consecución dos fins previstos na presente Ordenanza, orzamento a tres empresas, se iso é posible, capacitadas para a execución das obras ou operacións.

A adxudicación efectuarase con cargo á partida correspondente do Orzamento Municipal e concretarase, no seu caso, no Decreto que ordene a execución subsidiaria.

2.- Cando fora procedente, solicitarase da Autoridade Xudicial, a autorización que contempla o artigo 91.2 da Lei Orgánica do Poder Xudicial.

3.- Esta medida de execución forzosa será a única á que poderá recorrer a administración no caso de tarefas de limpeza e mantemento que deban levarse a cabo en inmobles ou terreos sen dono coñecido.

Artigo 24.- Cobranza de gastos

En harmonía co disposto no artigo 102.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, os gastos, danos e prexuízos orixinados pola execución subsidiaria serán a cargo do suxeito obrigado, sendo esixibles pola vía de constrinximento que se regula no artigo 101 da Lei 39/2015, de 1 de outubro; do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas,

Artigo 25.- Multas coercitivas

Ao obxecto de forzar a resistencia do propietario no cumprimento das súas obrigas e en uso do mecanismo previsto no artigo 103 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na normativa urbanística galega, o alcalde poderá impoñer hasta dez multas coercitivas, reiteradas por lapsos de tempo que sexan suficientes para cumprir o ordenado, en contía máxima, cada unha delas, do 10% do coste estimado das actuacións ordenadas.

TÍTULO V.- RÉXIME SANCIONADOR**Capítulo I.- Infraccións****Artigo 26.- infraccións**

Constitúen infraccións, aos efectos desta Ordenanza, as accións ou omisións que vulneren as obrigas contidas nos artigos 6 a 14 da mesma.

Estas clasifícanse en moi graves, graves e leves segundo o estipulado no artigo seguinte.

Art. 27. Graduación das infraccións.**1. Son infraccións moi graves:**

a) As accións e omisións que constitúan incumprimento das normas que a-referidas á limpeza e mantemento de terreos e solares, así como a xestión da biomasa existente nos mesmos, se conteñen nos artigos 6, 7, 8, 10 e 11 e 12 da presente Ordenanza e que dean lugar a unha situación de grave risco de incendio por seren cometidas en época estival –entre os meses de xuño e setembro-, con condicións climatolóxicas especialmente propicias a tales efectos e existindo vivendas ocupadas próximas.

b) As accións e omisións que constitúan incumprimento das normas contidas nos artigos 13 e 14 da presente Ordenanza en relación co mantemento dos inmobles e construcións nas debidas condicións de seguridade, salubridade e hixiene, dando lugar a unha situación de grave risco para a saúde e seguridade pública habida conta da existencia de vivendas ocupadas próximas.

2. Son infraccións graves:

a) As accións e omisións que constitúan incumprimento das normas que a-referidas á limpeza e mantemento de terreos e solares, así como a xestión da biomasa existente nos mesmos se conteñen nos artigos 6, 7, 8, 10 e 11 e 12 da presente Ordenanza que non dean lugar a unha situación de grave risco de incendio por non teren sido cometidas en época estival –entre os meses de xuño e setembro-, con condicións climatolóxicas especialmente adversas aos efectos indicados e non existir vivendas ocupadas próximas das que se poida derivar esa especial situación de risco.

b) As accións e omisións que constitúan incumprimento das normas contidas nos artigos 13 e 14 da presente Ordenanza en relación co mantemento dos inmobles e construcións nas debidas condicións de seguridade, salubridade e hixiene, que non dean lugar a unha situación de grave risco para a saúde e seguridade pública debido á inexistencia de vivendas ocupadas próximas.

3. Consideraranse infracción leve o incumprimento do previsto no artigo 9 da presente Ordenanza por non ter presentado comunicación a Alcaldía, antes do comezo, das tarefas de limpeza de solares prevista no artigo 7 da mesma.

Capítulo II.- Sancións.

Artigo 28.- Sancións

1. Conforme ao artigo 141 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local, as sancións que se impondrán aos infractores serán as seguintes:

1.1. Por comisión de infraccións leves:

- Multa de 100 a 500 euros.

1.2. Por comisión de infraccións graves:

- Multa de 501 a 1.500 euros.

1.3. Por comisión de infraccións moi graves:

- Multa de 1.501 a 3.000 euros.

2. As sancións graduaranse en función dos seguintes criterios:

a) Grado de intencionalidade.

b) A reiteración, entendida como a concorrencia de varias irregularidades ou infraccións que se sancionen no mesmo procedemento.

c) A situación de risco creado para as persoas ou os bens.

d) Natureza dos prexuízos causados.

Artigo 29.- Responsables

Son responsables no procedemento sancionador que deberá ser tramitado con ocasión da comisión das infraccións antes citadas, as persoas que, segundo o establecido no artigo 5 da presente Ordenanza, deben dar cumprimento ás obrigas contidas na mesma.

Artigo 30.- Procedemento sancionador

1.- O órgano competente para a resolución do procedemento sancionador é o alcalde, conforme dispón o artigo 21.1.k) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, sen prexuízo das facultades de delegación nun concelleiro.

2.- A potestade sancionadora exercerase mediante o procedemento establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Capítulo III.- Recursos

Artigo 31.- Executividade e impugnación

Contra as resolucións da Alcaldía ou órgano competente, nas que se plasmen as ordes de execución, que poñan fin á vía administrativa, cabe interpoñer recurso potestativo de reposición ou recurso contencioso-administrativo.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

A presente ordenanza aprobada en sesión extraordinaria do Pleno da Corporación de data 14 de decembro de 2020 será obxecto de publicación íntegra no BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO, trala aprobación polo Pleno da Corporación, entrando en vigor unha vez transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, por remisión ao artigo 70.2 da citada Lei.

O devandito acordo pode ser recorrido no prazo de dous meses seguintes á publicación do mesmo no BOLETÍN OFICIAL ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, a teor do preceptuado no artigo 10 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

O Valadouro, 17 de decembro de 2020.- O Alcalde: Edmundo Maseda Maseda.

R. 3295

Anuncio

O Pleno deste Concello, en sesión extraordinaria celebrada o día 14 de decembro de 2020, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación orzamentaria, modalidade suplemento de crédito financiado con cargo ao remanente líquido de tesouraría.

Aprobado inicialmente a devandita modificación, na data indicada, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, a contar desde o día seguinte ao de publicación do presente anuncio neste Boletín Oficial da Provincia.

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais, para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes, previa petición de cita.

Se transcorrido devandito prazo non se presentaron alegacións, considerarase aprobado definitivamente devandito Acordo.

O Valadouro, 17 decembro de 2020.- O Alcalde, Edmundo Maseda Maseda.

R. 3296

XERMADE

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE XERMADE

O Pleno do Concello, en sesión extraordinaria celebrada o 09/11/2020, aprobou inicialmente a Relación de Postos de Traballo do Concello de Xermade.

No Boletín Oficial da Provincia nº 259 do 11/11/2020 foi publicado o anuncio de aprobación inicial, abríndose un prazo de vinte días hábiles para presentación de alegacións, reclamacións ou suxerencias.

Presentadas alegacións no prazo establecido, foron resoltas polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria celebrada o 17/12/2020, na que se aprobou definitivamente a Relación de Postos de Traballo do Concello de Xermade.

Contra a aprobación definitiva da Relación de Postos de Traballo poderá interponerse recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-administrativo de Lugo, no prazo de dous meses. Previamente cabe interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o órgano que ditou o acordo no prazo dun mes.

En cumprimento do disposto no artigo 202 da Lei 2/2015, do 29 de abril de emprego público de Galicia, publícase o texto íntegro da Relación de Postos de Traballo do Concello de Xermade:

RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO PARA O CONCELLO DE XERMADE

1. LIMIAR

O Concello de Xermade carece de Relación de Postos de Traballo (RPT), razón pola cal no ano 2011 se asinou un convenio coa Deputación de Lugo, a efectos da elaboración por parte da institución provincial.

Tendo en conta o tempo transcorrido, e que o documento de RPT aínda non foi entregado por parte da Deputación de Lugo, considérase imprescindible elaborar e aprobar un documento que, de forma sucinta e sinxela, contemple os postos existentes a día de hoxe no Concello de Xermade, describa as súas funcións e elimine as irregularidades retributivas existentes, que se poñen de manifesto nos informes de fiscalización previa das nóminas. En concreto, trátase de eliminar as productividades fixas e periódicas que se veñen aboando nos últimos anos aos postos de Secretaría-Intervención, auxiliares administrativos e traballador/a social, a efectos de paliar a baixa contía dos complementos específicos e de destino destes postos.

Os postos de auxiliar administrativo que foron obxecto dun proceso de consolidación de emprego no 2011 teñen un CD nivel 9 e un CE anual moi baixo, polo que procede realizar unha valoración dos postos e incrementar tanto o CD como o CE, poñendo fin ás productividades fixas na súa contía e periódicas no seu

devengo.

O mesmo sucede co posto de traballador/a social, que tamén ten asignado un CE moi baixo, en atención ás súas responsabilidades e tarefas. O complemento de produtividade que ven percibindo este posto nos últimos anos é de 1.882 euros anuais.

O posto de Secretaría-Intervención tamén ven percibindo unha produtividade anual de 1.881,74 euros.

Por último, o posto de educador/a familiar carece de CE, polo que procede tamén realizar unha valoración do mesmo e asignarlle este complemento.

Por outra banda, para o correcto exercicio das competencias que a normativa sectorial atribúe a este concello, procede crear tres postos a fin de atender as necesidades da veciñanza en materia de urbanismo, obras, medio ambiente e servizos básicos.

2. MARCO LEGAL DAS RELACIONS DE POSTOS DE TRABALLO NAS ENTIDADES LOCAIS GALEGAS

2.1. A natureza administrativa das relacións de postos de traballo no ámbito local

Pola peculiar estrutura de fontes do dereito da Administración local no Reino de España, a correcta caracterización xurídica das Relacións de Postos de Traballo debe distinguir entre o dereito básico estatal (a) e o dereito galego de desenvolvemento da anterior normativa (b), sen esquecermos a recente xurisprudencia sobre a natureza das Relacións de Postos de Traballo (c).

a. No dereito básico estatal

De conformidade co disposto no artigo 74 do EBEP (texto refundido aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro), a planificación de recursos humanos nas Administracións públicas persigue contribuír á eficacia na prestación de servizos e á eficiencia na utilización dos recursos económicos disponibles

Para a consecución destes fins, coa base da potestade de autoorganización prevista no artigo 4.1.b) da LRBRL, as entidades locais de carácter territorial poden utilizar diversos procedementos e instrumentos de ordenación do seu persoal.

Estes instrumentos – fundamentalmente, a plantilla, instrumento de natureza orzamentaria, e a RPT, de carácter máis sustantivo, orgánico e funcional– están, no entanto, sometidos a distintas determinacións sobre o seu alcance e contido, tanto provenientes do dereito da función pública (lexislación básica e autonómica) como do dereito básico estatal sobre entidades locais, polo que para determinar o seu actual contexto legal, procederemos a describer sumariamente o seu rexime xurídico.

Neste repaso, non debe perderse de vista a existencia dun **duplo plano**: o *(auto)organizativo* – a potestade de autoorganización local, amparada na autonomía local recoñecida pola LRBRL, e mediante a cal se determina o número e características dos postos de traballo, así como a súa estrutura organizativa, e o *económico-financieiro* ou facendístico, onde as retribucións dos empregados públicos locais aparece condicionada por distintos parámetros legais.

A esta dualidade se refire a Lei de Bases de Réxime Local, modificada pola Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da administración local, en especial sobre a materia dos funcionarios con habilitación nacional, cando establece no seu artigo 90 que:

1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

3. Las Corporaciones locales constituirán Registros de personal, coordinados con los de las demás Administraciones públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas, a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

Sobre os planteis e as RPT locais, o artigo 126 do Real Decreto Legislativo 781/1986, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local (em diante, TRRL) engade que:

1. Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los

mencionados principios.

2. Las plantillas podrán ser ampliadas en los siguientes supuestos:

a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.

b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.

Lo establecido en este apartado será sin perjuicio de las limitaciones específicas contenidas en leyes especiales o coyunturales.

3. La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél.

4. Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Pola súa parte, o artigo 129 do TRRL dispón que:

1. Corresponde al Gobierno, a propuesta del Ministro de Administración Territorial:

a) Establecer los límites máximos y mínimos de las retribuciones complementarias de los funcionarios de Administración Local.

b) Establecer límites de carácter general a los gastos de personal de las Entidades locales, sin perjuicio de los que puedan establecerse en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o en otras Leyes.

c) Establecer las normas básicas específicas de la carrera administrativa, especialmente en cuanto se refiere a la promoción y movilidad.

d) Aprobar los demás proyectos de normas básicas de aplicación a la función pública local que deban revestir la forma de Real Decreto.

2. Corresponde al Ministerio de Administración Territorial:

a) Establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse en las Entidades locales las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.

b) En relación con los funcionarios con habilitación de carácter nacional:

1.º El desarrollo de su régimen legal general.

2.º La convocatoria de las pruebas selectivas para el acceso a los cursos para la obtención de la habilitación y la aprobación de las bases y programas correspondientes.

3.º La expedición de los títulos acreditativos de la habilitación de carácter nacional a quienes superen los cursos de formación.

4.º El establecimiento de las normas básicas de los concursos para la provisión de las plazas reservadas a funcionarios con habilitación de carácter nacional, incluyendo los méritos generales de preceptiva valoración.

5.º (Derogado)

6.º (Derogado)

7.º Las acumulaciones y comisiones de servicio de funcionarios con habilitación de carácter nacional, cuando excedan del ámbito territorial de una Comunidad Autónoma.

8.º Acordar la destitución del cargo o la separación del servicio de los funcionarios con habilitación de carácter nacional previo expediente instruido al efecto en la forma prevista en los artículos 149 y 150 de esta Ley.

3. Corresponde a los órganos de la Corporación local, según la distribución de competencias prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, las restantes competencias en materia de personal a su servicio y, en particular, las siguientes:

a) La aprobación de plantillas y relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones.

b) El establecimiento de escalas, subescalas y clases de funcionarios y la clasificación de los mismos.

c) La determinación del procedimiento de ingreso en las Subescalas de Administración Especial.

b. No dereito autonómico galego

Ademáis da anterior normativa básica estatal, é preciso lembrar a aplicación da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Esta lei que ten por obxecto a regulación do réxime xurídico da función pública galega e a determinación das

normas aplicables a todo o persoal ao servizo das administracións públicas incluídas no seu ámbito de aplicación, en exercicio das competencias atribuídas á Comunidade Autónoma de Galicia no seu Estatuto de autonomía e en desenvolvemento do Estatuto básico do empregado público.

Interesa salientar neste sentido que, de conformidade co artigo 4 desta lei, a mesma aplícase ao persoal funcionario e, no que proceda, ao persoal laboral ao servizo das entidades locais, se ben coas especialidades previstas polo propio artigo 7 da Lei para ese persoal funcionario:

1. O persoal funcionario ao servizo das entidades locais galegas réxese pola lexislación básica estatal que lle resulte aplicable e por esta lei, coas especialidades reguladas no seu título X.

2. O persoal dos corpos de policía local réxese, ademais de pola normativa mencionada na alínea anterior, pola lexislación xeral de forzas e corpos de seguridade e pola súa lexislación específica, a cal regulará as demais especialidades do seu réxime xurídico.

En particular, dentro dese Título X da Lei 2/2015, o artigo 202, relativo á relación de postos de traballo, obriga a formular a devandita RPT nos seguintes termos: “As entidades locais deberán elaborar unha relación de postos de traballo que conteña todos os postos de traballo existentes nelas”. Disto se deriva que a **formulación dunha RPT no ámbito local galego non é senón o cumprimento dun expreso mandato legal**.

Nese mesmo artigo 202, o lexislador galego estableceu así os *trámites de aprobación* deste documento administrativo que é a RPT:

2. A relación de postos de traballo, logo do cumprimento dos trámites preceptivos que correspondan, será aprobada inicialmente polo órgano da entidade local que resulte competente segundo o establecido pola lexislación de réxime local e sometida a información pública por un prazo non inferior a vinte días. Transcorrido o devandito prazo, a aprobación elevarase a definitiva se non se formularon reclamacións, suxestións ou alegacións. En caso contrario, a relación de postos de traballo deberá ser obxecto de aprobación definitiva logo da resolución das reclamacións, suxestións ou alegacións presentadas.

3. Unha vez aprobada definitivamente, da relación de postos de traballo remitirase copia aos órganos competentes da Administración xeral do Estado e da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia dentro do prazo de trinta días, e será publicada integramente no boletín oficial da provincia.

Perante a falta dunha regulación específica do procedemento de elaboración das RPT no ámbito local galego, para alén das anteriores determinacións, e dada a natureza de acto administrativo das RPT, o seu procedemento de elaboración debe reconstruírse do seguinte xeito:

1. Iniciación: o procedemento iniciase por proposta do Xefe do Departamento de Persoal, a instancia da Alcaldía ou do Concelleiro que ostente a delegación correspondente (aplicación analóxica do art. 126.1 TRRL). O borrador de RPT deberá someterse a aprobación inicial polo Pleno, e someterse a información pública por un período non inferior a 20 días.

Para esta fase de elaboración de borrador, é preciso desenvolver un traballo previo de recollida de información e análise a dous niveis, obviamente complementares:

- Por unha banda, é preciso estudar a actual estrutura organizativa dos distintos postos de traballo: relacións verticais e horizontais, diferenciación de cometidos ou funcións, etc.
- Por outra, cumpre analizar individualizadamente o contido funcional de cada posto de traballo, de xeito que se obxectibe a súa posterior valoración económica.

2. Negociación colectiva: aínda que a aprobación dunha RPT é unha manifestación da potestade de autoorganización, de acordo co art. 37.2.a EBEP, parágrafo segundo, “*cando as consecuencias das decisións das Administracións Públicas que afecten ás súas potestades de organización teñan repercusión sobre as condicións de traballo dos funcionarios públicos contempladas no apartado anterior, procederá a negociación desas condicións coas Organizacións sindicais a que se refire o presente Estatuto*”.

O EBEP non supuxo cambio ningún na consolidada doutrina do Tribunal Supremo, elaborada partindo do art. 32 Lei de Órgaos de Representación, Determinación das Condicións de Traballo e Participación do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas (en diante LORAP) que considera que a negociación colectiva supón un trámite de obrigada observancia no procedemento de elaboración das RPT, cuxa omisión conleva a nulidade do acto de aprobación da tal RPT (así, entre moitas outras, a STS de 13 de outubro de 2009), no ben entendido, como apunta a STS de 27 de xaneiro de 2011, **que a de negociar é unha obriga de actividade e non de resultado**: “*a observancia do requisito da negociación obrigatoria comporta que se ofrecera a posibilidade de levala a cabo por quen ten a obriga de promovela, mais o seu cumprimento non impón que a actividade desenvolvida con esa finalidade teña que culminar necesariamente nun resultado positivo de coincidencia plasmado na asinatura dun determinado pacto ou acordo*”.

3. Informe da Intervención sobre a repercusión económico-financeira da proposta (art. 4 Real Decreto 128/2018, sobre Réxime Xurídico dos Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).

4. Ditame da Comisión Informativa competente (art. 123.1 ROF).

5. **Aprobación definitiva polo Pleno** da Corporación por maioría simple (art. 22.2.i LBRL, que lle atribúe ao pleno a competencia para “a *aprobación do plantel de persoal e da relación de postos de traballo, a fixación da contía das retribucións complementarias fixas e periódicas dos funcionarios e o número e rexime do persoal eventual*”).

6. **Publicación** (art. 76 EBEP).

c. A caracterización xurídica das RPT na xurisprudencia.

Finalmente, convén lembrar a natureza xurídica das RPT que decorre da última xurisprudencia do Tribunal Supremo, iniciada a partir da STS de 5 de febreiro de 2014, en virtude da cal **as RPT se consideran a todos os efectos como actos administrativos**, afastándose da tradicional xurisprudencia que as consideraba como disposicións xerais aos efectos da súa impugnación procesual na orde contencioso-administrativa.

Escolmemos do fundamento xurídico 4º as principais afirmacións desta sentenza de 5 de febreiro do 2014 aos nosos efectos:

“La RPT no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella. (...)”

Es cierto que la RPT junto con el significado de autoorganización de su estructura, produce significativos efectos en el estatuto de los funcionarios que sirven los distintos puestos, de ahí la posible calificación de los problemas a que da lugar en esa incidencia como cuestiones de personal, según viene apreciándose por constante jurisprudencia. Pero tal incidencia no es razón suficiente para entender que sea la propia de una norma jurídica de regulación del estatuto funcional.

Tal estatuto viene integrado por la Ley y por sus distintos Reglamentos de desarrollo, y lo único que hace la RPT al ordenar los distintos puestos, es singularizar dicho estatuto genérico en relación con cada puesto, al establecer para él las exigencias que deben observarse para su cobertura y los deberes y derechos de los genéricamente fijados por las normas reguladores del estatuto de los funcionarios, que corresponden a los funcionarios que sirven el puesto. Pero tales exigencias, deberes y derechos no los regula la RPT, sino que vienen regulados en normas jurídicas externas a ella (categoría profesional, nivel de complemento de destino, complemento específico, en su caso, etc...), siendo la configuración del puesto de trabajo definido en la RPT simplemente la singularización del supuesto de hecho de aplicación de dichas normas externas.

En tal sentido la función jurídica de la RPT no es la de ser norma de ordenación general y abstracta de situaciones futuras, sino la de ser un acto-condición, mediante el que, al establecer de modo presente y definitivo el perfil de cada puesto, este opera como condición y como supuesto de hecho de la aplicación al funcionario que en cada momento lo sirve de la norma rectora de los diversos aspectos del estatuto funcional.”

A partires desta sentenza, pois, é a caracterización xurídica como actos administrativos a que determina a súa dinámica en canto á súa produción, validez, eficacia, impugnabilidade, procedementos e requisitos de impugnación. Máis concretamente, dérivase do anterior as seguintes consecuencias:

- O coñecemento dos recursos contra as RPT aprobadas polas entidades locais non corresponde xa á Sala do Contencioso-Administrativo do TSXG, senón aos Xulgados do Contencioso-Administrativo que correspondan en cada caso;
- Os prazos de recurso serán os correspondentes aos actos administrativos.
- As RPT únicamente serán susceptibles de recurso directo, pero non indirecto, sen que tampouco poda promoverse a cuestión de ilegalidade.
- Non cabe recurso de casación contra as sentenzas de instancia, por tratarse de cuestións de persoal, o que veda o acceso das controversias sobre esta materia ao Tribunal Supremo.

Indicar finalmente que **a elaboración dunha RPT supón exercitar unha potestade administrativa concreta, a potestade de autoorganización.**

Trátase dunha **potestade de natureza esencialmente discrecional**. Por esa razón, a entidade local debe respectar **certos condicionamentos procedimentais e substantivos necesarios para a correcta expresión desa discrecionalidade**:

- **Exixencia de motivación das decisións adoptadas**, xustificación que debe recollerse na propia RPT ou resultar do expediente tramitado para a súa aprobación (neste sentido, vid. a STS de 27 de marzo de 2006).
- **Cumprimento das normas que, con carácter preceptivo, teñen que ser observadas na elaboración da RPT, nomeadamente a necesidade de negociación coa representación dos empregados públicos.**
- **A veracidade dos feitos determinantes das solucións adoptadas** (isto é, a veracidade das funcións e características dos postos de traballo das que derivan a súa posición dentro do organigrama administrativo, a súa adscrición a un posto ou escala, a titulación ou experiencia exixida para ocupalo, a forma de provisión e as retribucións complementarias).

- **O respecto polos principios xerais que informan a actuación administrativa en xeral (obxectividade, eficacia, eficiencia) e a política de persoal e a elaboración das RPT en particular (as necesidades do servizo).** Estes parámetros obrigan a obxectivar canto posible a valoración individualizada dos postos de traballo.

A satisfacción destas exigencias determinará a conformidade a Dereito da RPT, excluindo que as solucións adoptadas na mesma poidan ser cualificadas de ilegais, arbitrarias ou discriminatorias.

2.2. O marco retributivo do persoal ao servizo da entidade local

As RPT non só fixan a xerarquía, número e organización dos postos de traballo da correspondente Administración Local: tamén determinan as súas características (corpo ou escala de adscrición, formas de provisión, requisitos específicos para o seu desempeño, etc.) e fixan a retribución de cada posto. Neste concreto extremo, o retributivo, cumpre deterse para analizar con pormenor o seu marco regulador, densamente predeterminado.

Cumpre facer unha primeira distinción, en atención ao seu distinto rexime de encuadramento na administración municipal:

Por unha banda, a retribución dos cargos electos das entidades locais, que como persoal directivo electo mediante o sufraxio popular ao abeiro do artigo 23 CE se regula con carácter básico nos apartados 1 ao 6 do artigo 75 da LRBRL, onde se recollen os distintos reximes de dedicación e, en consecuencia, de remuneración. Rexime, convén lembralo, modificado pola Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da administración local (LARSAL), que introduciu un novo artigo, o 75 bis, neste concreto ámbito, e o artigo 75 ter, que regula o número de cargos electos com dedicación exclusiva en cada concello. En todo caso, este persoal municipal electo non se integra na RPT, ao non existir unha relación de emprego co concello.

Pola súa parte, as regulación da remuneración básicas e complementarias dos empregados públicos locais contéñense no artigo 93 da LRBRL e nos artigos 21 ao 30 do EBEP. O artigo 211 da Lei galega 2/2015 reproduce o disposto nas normas básicas:

“1. A contía global das retribucións complementarias do persoal ao servizo das entidades locais será fixada polo pleno de cada corporación dentro dos límites máximos e mínimos que sinala a normativa estatal aplicable.

2. O persoal ao servizo das entidades locais non pode participar na distribución de fondos de ningunha clase nin percibir remuneracións distintas das previstas nesta lei, incluídas as derivadas da confección de proxectos, a dirección ou inspección de obras, os orzamentos, as asesorías ou a emisión de ditames e informes. As cantidades procedentes dos indicados fondos incluíranse no orzamento de ingresos da respectiva entidade”.

A alínea primeira do precepto que vimos de transcribir non aclara cal sexa a “normativa estatal aplicable” que sinala eses límites máximos e mínimos; mais unha interpretación sistemática nos remite ao que establece o Real Decreto 861/1986, de 25 de abril sobre o rexime de determinación das retribucións dos funcionarios de Administración Local, en especial as retribucións complementares do persoal funcionario (non do persoal laboral). Neste sentido, convén ter presentes os límites máximos previstos no artigo 7 deste Real Decreto para o persoal funcionario:

“1. Los créditos destinados a complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones y, en su caso, complementos personales transitorios, serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.

2. La cantidad que resulte, con arreglo a lo dispuesto en el número anterior, se destinará:

a) Hasta un máximo del 75 por 100 para complemento específico, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo el de penosidad o peligrosidad para la Policía Municipal y Servicio de Extinción de Incendios.

b) Hasta un máximo del 30 por 100 para complemento de productividad.

c) Hasta un máximo del 10 por 100 para gratificaciones”.

Por último, non pode esquecerse que o novo artigo 103 bis da LRBRL, en redacción introducida pola LARSAL, establece que “As corporacións locais aprobarán anualmente a masa salarial do persoal laboral do sector público local respectando os límites e as condicións que se establezan con carácter básico na correspondente lei de orzamentos xerais do Estado”. A contía da masa salarial do persoal laboral, na que se debe incluír a do persoal das entidades locais instrumentais, debe publicarse no BOP.

Pola súa parte, o artigo 75 bis na súa alínea cuarta establece agora que “No marco do establecido na Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira, e no artigo 93.2 desta lei, as leis anuais de orzamentos xerais do Estado poderán establecer un límite máximo e mínimo total que por todos os conceptos retributivos poida percibir o persoal ao servizo das entidades locais e entidades delas dependentes, en función do grupo profesional dos funcionarios públicos ou equivalente do persoal laboral, así como doutros factores que se poidan determinar nas leis de orzamentos xerais do Estado de cada ano”. Esta habilitación legal á

Lei orzamentaria anual do Estado obriga, pois, a estar ao que en cada anualidade dispoña o Estado.

En definitiva, **mediante a presente proposta trátase de cumprir as seguintes finalidades ou obxectivos:**

- Dar cumprimento ó mandato previsto na normativa vixente sobre a necesidade de dotarse dun instrumento de ordenación de todos os seus postos de traballo que estructure a súa organización, como instrumento técnico diferenciado da plantilla de prazas, e permita unha toma de decisións estratéxicas sobre o emprego público local.
- Fixar, homoxeneizar e dimensionar as retribucións, ou parte delas, para cada posto concreto en función das súas características esenciais previa valoración e ponderación do posto de traballo. Nesta tarefa tómase como premisa o principio de igualdade, que en materia de postos de traballo implica: a igual denominación, igual retribución e desempeño.
- Dotar dun instrumento que posibilita a creación, modificación, refundición, supresión e provisión de postos de traballo de xeito negociado e obxectivado, artellando deste xeito o dereito á carreira profesional do emprego público municipal do concello.

3. A ACTUAL ORDENACIÓN DO PERSOAL DO CONCELLO DE XERMADE

3.1. DESCRICIÓN.

3.1.1. Gasto de Capítulo I. Marco orzamentario e plurianual.

A estrutura organizativa e cadro de persoal do Concello de Xermade aparecen na actualidade formulados no documento orzamentario publicado, de conformidade co Texto Refundido da Lei reguladora de Facendas Locais, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 292, de data 22/12/2018.

De conformidade con este documento, **o orzamento de ingresos e gastos para o exercicio corrente do 2020** ascende á cantidade de 1.705.635,69€, sendo 329.530,21€ **o gasto autorizado de Capítulo I (gastos en persoal)**

No exercicio 2019, a liquidación orzamentaria do capítulo I arroxou as seguintes magnitudes:

- Créditos definitivos: 624.553,31€
- Obrigas recoñecidas: 508.974,25€ (81,49%)

En consecuencia, o remanente non executado de Capítulo I nesa liquidación orzamentaria ascendeu á cantidade de 115.579,06€.

Para o período 2018-2020, consta a existencia dun Plan Económico-Financeiro de axuste, aprobado polo Pleno mediante acordo do 30 de abril do 2019 en cumprimento dos criterios establecidos na Lei Orgánica 2/2012, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira.

A liquidación do orzamento 2019 cumpriu o límite de débeda e estabilidade orzamentaria (hai superávit por importe de 96.001,16€), pero non coa regra de gasto.

O PEF 2018-2020 non contempla ningunha medida de axuste para os gastos do Capítulo 1, dado que as causas do incumprimento non son de carácter estrutural. Para o exercicio 2020 o orzamento pretende manter o cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e regra de gasto, de modo que se manteña a restauración do equilibrio na liquidación do orzamento de 2020.

Ainda que non estaba prevista naquela altura ningunha medida de racionalización neste ámbito, é indubidable que a elaboración da RPT permitirá tamén avanzar na senda da racionalización organizativa, de modo que redunde positivamente no escenario orzamentario e tamén na propia capacidade prestacional do Concello.

3.1.2. Estrutura organizativa

Actualmente o Concello de Xermade carece dun instrumento de ordenación do seu persoal e, por ende, dun organigrama administrativo.

Dado o tamaño do municipio (1806 habitantes en 2019), a plantilla de persoal aprobada co orzamento do exercicio 2020 conta actualmente con **9 funcionarios:**

- Secretaria-interventora
- Técnico de emprego
- Traballadora social (vacante, cuberta por funcionaria interina)
- Educadora familiar (titular en comisión de servizos, cuberta por funcionaria interina)
- 3 auxiliares administrativos
- Auxiliar de biblioteca
- Operario/a servizos múltiples (vacante)

Este concello carece de persoal funcionario ou laboral fixo para atender aos servizos básicos (auga, alumado público, recollida de lixo, sumidoiros, acceso a núcleos, mantemento de bens e infraestruturas públicas, etc.). O persoal que realiza estas tarefas é ben persoal das empresas adxudicatarias dos contratos de servizos, ben persoal subvencionado (Programa de fomento de emprego da Deputación, Aprod Rural, Risga, etc.). É imprescindible para unha boa prestación dos servizos básicos que o Concello conte con persoal propio. Atendendo a esta necesidade, considerouse conveniente amortizar a praza de administrativo (vacante dende o pasamento do seu titular no 2010) e crear unha praza de operario de servizos múltiples, persoal funcionario, na plantilla aprobada co orzamento do exercicio 2020. Porén, considerase que a dotación idónea para un municipio do tamaño de Xermade é de dous efectivos.

O Concello carece dunha estrutura administrativa ordenada e, tendo en conta o escaso número de funcionarios cos que contamos, precisamos definir un organigrama flexible e funcional, co obxecto de acadar unha xestión áxil das necesidades de prestación normal dos servizos públicos municipais.

3.1.3. Estructura do cadro de persoal

O cadro actual de persoal é o seguinte (orzamento 2020), que transcrebemos tal e como se recolle no Boletín Oficial da Provincia nº 272 do 27/11/2019:

CADRO DE PERSOAL DO CONCELLO DE XERMADE PARA O ANO 2020

DENOMINACIÓN PRAZA	Nº PRAZAS	GR/N	CE anual	SIT.	RX	OBSERVACIÓNS SOBRE A PRAZA O/OU POSTO ACTUAL EXISTENTE
Secretario/a-Interventor/a	1	A1/A2/26	18.284,42	O	FHN	Posto ocupado pola titular
Técnico/a Medio de Admon especial, Educador/a familiar	1	A2/16	---	O	F	Posto ocupado pola titular
Técnico/a Medio de Admon especial, Traballador/a Social	1	A2/16	333,62	V	F	Posto ocupado por funcionaria interina
Técnico/a Medio de Admon especial, Técnico/a Local de Emprego	1	A2/16	7.746,90	O	F	Posto ocupado polo titular
Operario de servizos múltiples	1	C2/12	1.750,00	V	F	Posto vacante.
Auxiliar Admón. Xeral	1	C2/15	5.620,86	O	F	Posto ocupado polo titular
	1	C2/9	163,94	O	F	Posto ocupado pola titular
	1	C2/9	163,94	O	F	Posto ocupado pola titular
Auxiliar de Administración Especial.- Auxiliar Biblioteca	1	C2/9	1.405,18	O	F	Posto ocupado pola titular

No seguinte cadro, recollemos o número de efectivos, clasificándoos conforme á súa distinta relación de emprego:

Número de efectivos

FUNCIONARIOS	9
LABORAIS FIXOS	0
LABORAIS TEMPORAIS	0
EVENTUAIS	0
Total:	9

3.1.4. Estrutura retributiva

En primeiro lugar, cómpre destacar dúas anomalías:

1ª.- A existencia de tres postos cun complemento específico moi baixo: dous postos de auxiliar administrativo e o posto de traballador/a social.

2ª.- A ausencia de complemento específico do posto de educador/a familiar.

A actual estrutura retributiva deriva do proceso de consolidación de emprego realizado en 2011, a través do cal se consolidaron as seguintes prazas (ata ese momento desempeñadas en réxime laboral temporal) como persoal funcionario:

- Técnico de emprego
- Traballadora social
- Educadora familiar
- 2 auxiliares administrativos
- Auxiliar de biblioteca

As retribucións dos postos obxecto da consolidación experimentaron unha continuidade respecto dos contratos laborais, quedando para unha última fase a valoración dos mesmos mediante a elaboración dunha RPT.

Non constan os criterios obxectivos que serviron para establecer os complementos específicos dos postos.

4. ORGANIGRAMA PROPOSTO

A proposta de organigrama busca agrupar na medida do posible os distintos postos en tres (3) áreas funcionais.

Este número, así como o reparto de materias, buscan organizar a estrutura administrativa en áreas amplas, coa suficiente complementariedade e transversalidade dos postos que as integran, dando unha mellor visibilidade e articulación das súas funcións.

A partir destas áreas, se articulan as distintas unidades administrativas. Polo escaso tamaño do concello e do número de efectivos, non é posible distinguir con carácter xeral estruturas homólogas tradicionais (áreas ◊ servizos ◊ seccións ◊ negociados)

1. Área de xestión administrativa e económica:

- Secretaría-Intervención (funcionario/a con habilitación nacional)
 - Auxiliar administrativa (padrón, contabilidade, e asume funcións de Tesouraría)
 - Auxiliar administrativa (urbanismo e contratación)
 - Auxiliar administrativo (padrón, rexistro e servizo de augas)

2. Área de acción social, cultural e deportiva

- Emprego, promoción económica, cultural e turística
 - Técnico/a de emprego e desenvolvemento local
 - Auxiliar biblioteca
- Benestar social e igualdade
 - Técnico/a en traballo social
 - Técnico/a en educación familiar

2. Área de obras, medio ambiente e servizos

- Técnico/a de urbanismo, obras e medio ambiente
- 2 operario/as de servizos múltiples

5. VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO

As administracións locais carecen de capacidade legal para aumentar ou diminuir as retribucións básicas establecidas para o conxunto da función pública pola Lei anual orzamentaria do Estado ou, no seu caso, da Comunidade Autónoma.

Os factores retributivos legalmente dotados de elasticidade no noso ámbito son dous, ambos constitutivos de retribución complementar: o complemento de destino e o complemento específico de cada posto de traballo.

5.1. Factores de valoración do complemento de destino

Os concretos **factores de valoración do complemento de destino** son os que sinala o artigo 3 do Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, polo que se establece o réxime das retribucións dos funcionarios da Administración Local, na redacción dada polo Real Decreto 158/1996:

- **Especialización.** Fai referencia á formación inicial requirida para o acceso ó posto de traballo (posesión dun determinado nivel de estudos ou titulación), así como a aqueloutra formación de natureza complementar, esencial para o correcto desempeño do mesmo (coñecementos especializados e a súa actualización mais ou menos frecuente e intensa). Este factor pode ser desagregado, pois, en dous subfactores a valorar:

a.1) Titulación ou formación básica para acceso ao posto, que se reflexa na pertenza a un grupo ou subgrupo de titulación determinado ou a unha escala ou subescala concreta.

a.2) Formación complementaria ou especializada.

- **Responsabilidade, competencia e mando.**

Consiste a responsabilidade na valoración da obriga que asume o ocupante dun posto de desenvolver as tarefas encomendadas e de responder polos resultados ou consecuencias das mesmas. Son moitos os aspectos que poden ser incluídos na responsabilidade inherente a un posto de traballo. En particular, son especialmente relevantes os seguintes:

- Responsabilidade polos resultados doutras persoas que ocupan postos subordinados ó de referencia (Este tipo de responsabilidade garda unha certa relación co factor xefatura ou mando. Sen embargo, naquel valorase o labor de dirección, de organización do traballo e de control dos subordinados, polo que non debe ser confundido coa responsabilidade polos resultados desas persoas).
- Responsabilidade asumida polo manexo de diñeiro ou pola realización de anotacións contábeis.
- Responsabilidade por decisións que comprometen á organización (este tipo de responsabilidade coincide co concepto de competencia, polo que se incluírá naquel factor de forma diferenciada)
- Responsabilidade asumida como consecuencia dos contactos e relación con outras persoas e institucións esixidas polo posto ó seu ocupante.

A competencia refírese á capacidade do ocupante do posto para actuar no nome ou representación do Concello, ben como e a capacidade de imputación xurídica, quere se dicer, a capacidade para vincular ó Concello coas actuacións e decisións do posto de traballo. Coincide coa definición positiva de “órgano administrativo”, isto é, de conformidade co artigo 5 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de rexime xurídico do sector público, “*Terán a consideración de órganos administrativos as unidades administrativas a que se atribúan funcións que teñan efectos xurídicos fronte a terceiros ou cuxa actuación teña carácter preceptivo. 2. Corresponde a cada Administración pública delimitar, no seu respectivo ámbito competencial, as unidades administrativas que configuran os órganos administrativos propios das especialidades derivadas da súa organización*”

O mando, en cambio, fai mención ao número de postos/persoas que están baixo a dependencia xerárquica do posto considerado, tendo presente a cualificación profesional dos subordinados e a complexidade das tarefas realizadas por estes. Valórase, fundamentalmente, o labor de dirección (comunicación, motivación, liderazgo), a organización do traballo e o control dos resultados.

- **Complexidade territorial e funcional** dos servizos nos que se atope o posto.

A complexidade territorial refírese á extensión da área de actuación ou amplitude xeográfica da zona de desempeño dos postos de traballo.

A complexidade funcional refírese á amplitude funcional do posto, e dicir, ó número de tarefas diferentes que se realizan no mesmo, así como a súa interrelación ou complementariedade (que teñan ou non unha relación natural por situarse no mesmo ámbito ou área de especialidade ou polo contrario que carezan del a por situarse en áreas distintas). En consecuencia, este factor de complexidade desagregase en dous subfactores a valorar:

d.l) Complexidade territorial.

d.2) Complexidade funcional.

5.2. Factores de valoración do complemento específico

Pola súa parte, e respecto da valoración do complemento específico do persoal funcionario, o artigo 4 do Real Decreto 861/1986 sinala que este complemento *“está destinado a retribuir as condicións particulares dalgúns postos de traballo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade”*.

Nótase que a vontade do lexislador básico é a de circunscreber este complemento a aqueles postos que acrediten determinadas circunstancias obxectivas que se definen mediante conceptos xurídicos indeterminados. O establecemento ou modificación deste complemento nos casos concretos esixe unha valoración previa do posto de traballo atendendo á concorrencia dos anteriores conceptos xurídicos indeterminados, sendo a RPT a que fixará a contía dos complementos unha vez efectuada tal valoración.

As cantidades globais destinadas á asignación de complementos específicos figurará no orzamento municipal e non poderá sobardar os limiares máximos expresados no artigo 7.2, a), do Real Decreto 861/1986:

Artículo 7. Límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones.

1. Los créditos destinados a complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones y, en su caso, complementos personales transitorios, serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.

2. La cantidad que resulte, con arreglo a lo dispuesto en el número anterior, se destinará:

a) Hasta un máximo del 75 por 100 para complemento específico, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo el de penosidad o peligrosidad para la Policía Municipal y Servicio de Extinción de Incendios.

b) Hasta un máximo del 30 por 100 para complemento de productividad.

c) Hasta un máximo del 10 por 100 para gratificaciones.

Así pois, os elementos a seren tomados en conta para a determinación do complemento específico son os que a seguir se relacionan:

- **Dificultade técnica e responsabilidade:** Fai referencia á maior ou menor facilidade de realización do traballo, valorada en función dun conxunto de habilidades e condicións de diversa natureza esixidas ó ocupante para un desenvolvemento eficaz do traballo e que, se acadan un certo grao, non son habituais. Considéranse a necesidade de autonomía para o desempeño do traballo, xuízo propio, creatividade e viveza mental" así como o grao de precisión e destreza esixida ó ocupante do posto. Estas características asóciáanse coa necesidade de posuír un certo grao de experiencia para o desempeño das tarefas propias do posto, así como coa necesidade dunha permanente actualización dos coñecementos para un desempeño eficaz dos postos. O traballo realizado nos postos cunha alta dificultade técnica non sería posíbel realizalo, de xeito adecuado e como norma xeral, por ningún traballador da organización que ocupase un posto diferente ao analizado.
- **Disponibilidade:** Alude ao tempo de traballo, e dicir, á duración da xornada e á dispoñibilidade horaria esixida polo posto ó seu ocupante.
- **Incompatibilidade:** Posibilidade/imposibilidade de simultanear a ocupación do posto con outro/s posto/s ou actividades de carácter público ou privado nos termos sinalados na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ó Servizo das Administracións Públicas.
- **Perigosidade:** Nivel de risco que asume o ocupante do posto, en particular os riscos de sufrir accidentes de traballo ou enfermidades profesionais. Terase en conta o tipo de tarefas a realizar no posto, os medios de traballo empregados e as condicións ambientais e emocionais nas que se desenvolve.
- **Penosidade:** Fai referencia ás especiais circunstancias e intensidade nas que se realiza o traballo, que dan lugar a incomodidade, tensión nerviosa, molestias ou excesivo esforzo físico ou mental. Entre outras, teranse en conta para a súa valoración, as condicións ambientais de traballo (frío, humidade, ruído, iluminación, fumes, etc.) e a duración da exposición a dito ambiente, así como a fatiga causada, a posición de traballo, o grado de enerxía utilizada ou a necesidade e, no caso do esforzo mental, de manter altos niveis de concentración durante longos períodos, de realizar tarefas distintas ó mesmo tempo, tarefas imprevistas ou calquera circunstancia propia do posto favorecedora de estrés emocional.

Unha vez determinados e definidos os factores de valoración do complemento específico, o seguinte paso é establecer criterios obxectivos que permitan cuantificar economicamente, para cada posto de traballo, o peso de cada un deles na determinación do complemento específico.

Propónse, daquela, un método obxectivo para o cálculo do complemento específico do **persoal funcionario** que relaciona directamente a dificultade técnica do posto de traballo co grupo e o nivel asignado a cada posto de traballo, segundo os seguintes cadros relativos, respectivamente, ao grupo e ao nivel asignado ao posto de

traballo:

SUBGRUPO A1

NIVEL 30	21.000 euros
NIVEL 28	18.000 euros
NIVEL 26	15.000 euros
NIVEL 24	12.000 euros
NIVEL 22	9.000 euros
NIVEL 20	7.000 euros

SUBGRUPO A2

NIVEL 26	7.000 euros
NIVEL 24	6.000 euros
NIVEL 22	5.000 euros
NIVEL 20	4.000 euros
NIVEL 18	3.000 euros
NIVEL 16	2.000 euros

A presente táboa ten en conta os niveis de CD asignados aos subgrupos A1 (do 20 ao 30) e A2 (do 16 ao 26).

SUBGRUPOS C1/C2

NIVEL 22	3.500 euros
NIVEL 20	3.000 euros
NIVEL 18	2.500 euros
NIVEL 17	2.250 euros
NIVEL 16	2.000 euros
NIVEL 15	1.875 euros
NIVEL 14	1.750 euros
NIVEL 13	1.625 euros
NIVEL 12	1.500 euros
NIVEL 11	1.375 euros
NIVEL 10	1.250 euros
NIVEL 9	1.125 euros

A presente táboa ten en conta os niveis de CD asignados aos subgrupos C1 (do 11 ao 22) e C2 (do 9 ao 18). Os intervalos de niveis vanse incrementando en 175 euros do nivel 9 ao 16, en 250 euros do 16 ao 18, e en 500 euros do nivel 18 ao 22.

GRUPO E

NIVEL 14	1.500 euros
NIVEL 12	1.250 euros
NIVEL 10	1.000 euros
NIVEL 8	750 euros
NIVEL 7	500 euros

A presente táboa ten en conta os niveis de CD asignados ao grupo E (do 7 ao 14). Os intervalos de niveis vanse incrementando en 250 euros do nivel 7 ao 14.

As contías do complemento específico indicadas anteriormente para o persoal funcionario poderán incrementarse coa adición das contías seguintes correspondentes aos seguintes factores:

- **Formación, especialización e esforzo intelectual:**

Retribúe o nivel de preparación académica e estudos complementarios que se esixen para o acceso ao posto, así como o esforzo exclusivamente mental que habitualmente é necesario realizar para desempeñar o posto de traballo.

FEE nivel 1: 2.600,00 euros

FEE nivel 2: 1.600,00 euros

FEE nivel 3: 1.000,00 euros

Recoñécese á Secretaría-Intervención o nivel 1; ao Técnico de Desenvolvemento Local e Emprego, ao Técnico/a en Traballo Social e Técnico/a en Educación Familiar o nivel 2; e ao auxiliar do servizo de augas o nivel 3.

- **Atención ao público:**

Retribúe aqueles postos que teñen atención ao público presencial durante a xornada laboral, polas singulares condicións de traballo que implica esta atención. Nesta apartado, distínguense dous niveis, en función do grao de intensidade:

AP nivel 1 (con carácter permanente durante toda a xornada): 1.500,00 euros anuais

AP nivel 2 (con carácter puntual ou citas programadas): 750,00 euros

Os auxiliares administrativos teñen recoñecido unha AP nivel 1, dado que en cada unha das áreas, son o persoal que está en ventanilla, realizando a totalidade das súas tarefas de cara ao público.

O persoal técnico dos servizos sociais tamén teñen recoñecido o nivel 1, posto que a atención ao público ocupa como mínimo un 50% da súa xornada de traballo diaria.

O técnico de emprego e a Secretaría-Intervención teñen recoñecida unha AP nivel 2, dado que atenden ao público previa cita e esta atención ten carácter puntual dentro da súa xornada de traballo.

- **Especial dedicación:**

Retribúe a xornada que excede das 37,5 horas semanais de obrigado cumprimento. Neste apartado, distínguense dous niveis: unha especial dedicación completa (ED 1), cun máximo de 130 horas anuais, que supoñen unha xornada de 40 horas semanais en promedio; e unha especial dedicación media (ED 2), cun máximo de 65 horas anuais.

O único posto que ten especial dedicación completa é a Secretaría-Intervención, basicamente por dous motivos: a asistencia a órganos colexiados, que se realiza fora da xornada ordinaria sempre no caso dos plenos de carácter ordinario (que se celebran cada dous meses, o que supón seis sesións anuais), así como diversos órganos colexiados que se celebran fora da xornada ordinaria; así como o traballo realizado fora da xornada que esixe a preparación de informes por parte de quen ocupe o posto de FHN.

Recoñécese ao Técnico Local de Emprego unha especial dedicación media, posto que moitas actividades organizadas pola súa área se realizan fóra da xornada ordinaria.

ED 1: 2.600 euros

ED 2: 1.300 euros

• **Penosidade**

Xa definida anteriormente na páxina 16. Recoñécese unicamente, no seo do persoal funcionario, ao persoal de servizos múltiples e ao auxiliar administrativo que realiza funcións de no servizo de augas. Retribúese con 1.500,00 euros anuais.

• **Substitución de Funcionarios con Habilitación Nacional**

Retribúe a substitución de FHN en caso de ausencia ou vacante. No seo do persoal funcionario, unicamente se lle recoñece ao Técnico Local de Emprego, que polo grupo de pertenza (grupo A, subgrupo A2) e pola súa titulación (licenciado en Económicas) está capacitado para a substitución do habilitado. No suposto de que mude a normativa aplicable e non sexa posible esta substitución, automaticamente eliminárase este complemento. Retribúese con 1.500,00 euros anuais.

6. PROPOSTA DE RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO

Da aplicación dos criterios obxectivos propostos, resulta a proposta de RPT que a seguir se explicita:

A) PERSOAL FUNCIONARIO:

POSTOS	CD	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORIA	CE	SUBGRUPO	FORMA PROVISIÓN	CODIGO POSTO	OBSERVACIÓNS
AREA DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA E ECONÓMICA									
Secretaría-Intervención	26	Hab.Nacional	Secretaría-Intervención	Terceira	20.950,00	A1	C	FHN-01	FEE1 ED1 AP2
Aux. Administrativo rexistro e augas	16	Admón Xeral	Auxiliar	---	6.000,00	C2	C	AUX-01	AP1 FEE3 Penosidade*
Aux. Administrativo padrón e contabilidade	16	Admón Xeral	Auxiliar	---	3.500,00	C2	C	AUX-02	AP1
Aux. Administrativo urbanismo e contratación	16	Admón Xeral	Auxiliar	-----	3.500,00	C2	C	AUX-03	AP1
AREA DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURA E DEPORTES									
Técnico/a de traballo social	20	Admón Espec	Técnica	Media	7.100,00	A2	C	SSF-01	FEE2 AP1
Técnico/a de educación familiar	18	Admón Espec	Técnica	Media	6.100,00	A2	C	SSF-02	FEE2 AP1
Auxiliar Biblioteca	16	Admón especial	Auxiliar	---	3.500,00	C2	C	AUXB-01	AP1
Técnico desenvolvemento local e emprego	18	Admón especial	Técnica	Media	8.150,00	A2	C	TLE-01	FEE2 ED2 AP2 Substitución FHN
AREA DE OBRAS, MEDIO AMBIENTE E SERVIZOS									
Técnico/a de urbanismo, medio ambiente e obras	22	Admón especial			11.850,00	A1	C	TMA-01	Xornada parcial FEE1 AP2

POSTOS	CD	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORIA	CE	SUBGRUPO	FORMA PROVISIÓN	CODIGO POSTO	OBSERVACIÓNS
Operario/a de servizos múltiples	12	Admón especial	Servizos Especiais	----	3.000,00	C2	C	SM-01	Penosidade
Operario/a de servizos múltiples	12	Admón especial	Servizos Especiais	----	3.000,00	C2	C	SM-02	Penosidade

7. ANEXO DE FICHAS INDIVIDUALIZADAS DOS POSTOS DE TRABAJO

7.1. Introducción.

As distintas columnas das fichas da RPT ofrecen a seguinte información:

1. Denominación do posto: deberá axustarse da forma que mellor e máis sintéticamente exprese o seu contido ou actividade, evitando duplicidades con outros xa existentes que teñan contidos diferentes.

Os postos de traballo do mesmo tipo na RPT, aínda que se atopen en áreas diferentes, implican a mesma denominación, o mesmo complemento de destino, as mesmas funcións e a mesma retribución, en aplicación do principio de igualdade en materia de postos de traballo.

2. Descrición: tende a ser xenérica, abstraendo e unificando grupos de tarefas, evitando a numeración de tarefas concretas agás que haxa algunha tarefa auténticamente definitoria do posto. Só se inclúen as funcións máis importantes do posto, que o definan inequivocamente distinguíndoo dos demais.

3. Postos homoxéneos: esta columna informa do número de postos de traballo do mesmo tipo existentes na RPT.

4. Código: esta columna informe sobre o código identificativo individual de cada posto de traballo.

5. Requisitos: esta columna informa da relación de emprego, ben sexa funcionarial ou laboral; dos grupos de titulación que figuran no art. 76 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP); da escala, ben sexa de administración xeral ou especial ou habilitación nacional; da clase; da formación específica para desempeñar os postos, e da forma de provisión (concurso ou libre designación).

6. Retribucións: esta columna do nivel de complemento de destino que corresponde ao posto, así como do complemento específico, cuxa contía se determina de conformidade co sistema de valoración previsto no punto 5. No apartado “observacións” indícanse aqueles factores que foron tidos en conta na determinación do complemento específico.

			CONCELLO DE XERMADE	
			RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO	
DENOMINACIÓN DO POSTO			SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A	
DESCRIPCIÓN			Funcións públicas de secretaría: fe publica e asesoramento legal preceptivo. Funcións públicas de intervención, control e fiscalización interna da xestión económico-financeira, orzamentaria e contable. Xefatura da área administrativa e económica do Concello, e dirección do persoal adscrito á área.	
POSTOS HOMOXÉNEOS	1	CÓDIGO		
REQUISITOS			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO FUNCIONARIO	
GRUPO/SUBGRUPO			A/A1/A2	
ESCALA			HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL	
SUBESCALA			SECRETARIA-INTERVENCIÓN	
CLASE			TERCEIRA	

FORMACIÓN ESPECÍFICA	SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO
RETRIBUCIÓN	
COMPLEMENTO DE DESTINO	NIVEL 26
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	20.950,00 euros
OUTROS COMPLEMENTOS	
OBSERVACIÓN	FEE NIVEL 1 ED1 AP NIVEL2

			CONCELLO DE XERMADE
			RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DO POSTO			AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO AO REXISTRO E SERVIZO DE AUGAS
DESCRIPCIÓN			Funcións xenéricas: - Tratamento e reprodución de textos, documentos e datos, despacho de correspondencia, atención ao público, tramitación de procedementos administrativos regrados baixo a dirección dun superior. - Outras funcións relacionadas co posto de traballo que lle sexan encomendadas polo seu superior. Funcións específicas: - Atención do Rexistro Xeral de Entrada e Saída de Documentos - Lectura de contadores de auga e transmisión de datos ao programa contable
POSTOS HOMOXÉNEOS	1	CÓDIGO	AUX-01
REQUISITOS			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO FUNCIONARIO
GRUPO/SUBGRUPO			C/C2
ESCALA			ADMINISTRACIÓN XERAL
SUBESCALA			AUXILIAR
CLASE			
FORMACIÓN ESPECÍFICA			GRADUADO ESCOLAR OU EQUIVALENTE
FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO
RETRIBUCIÓN			
COMPLEMENTO DE DESTINO			NIVEL 16
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			6.000,00 euros

OUTROS COMPLEMENTOS			
OBSERVACIÓNS			ATENCIÓN AO PÚBLICO (AP1)
			FEE nivel 3
			Penosidade
			CONCELLO DE XERMADE
			RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO
DENOMINACIÓN DO POSTO			AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADSCRITA AO PADRÓN E CONTABILIDADE
DESCRIPCIÓN			Funcións xenéricas:
			- Tratamento e reprodución de textos, documentos e datos, despacho de correspondencia, atención ao público, tramitación de procedementos administrativos regrados baixo a dirección dun superior.
			- Outras funcións relacionadas co posto de traballo que lle sexan encomendadas polo seu superior.
			- Atención do Rexistro Xeral de Entrada e Saída de Documentos e atención telefónica en caso de ausencia do funcionario responsable.
			Funcións específicas:
			- Padrón de habitantes e censo
			- Contabilidade e recadación
POSTOS HOMOXÉNEOS	1	CÓDIGO	AUX-02
REQUISITOS			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO
			FUNCIONARIO
GRUPO/SUBGRUPO			C/C2
ESCALA			ADMINISTRACIÓN XERAL
SUBESCALA			AUXILIAR
CLASE			
FORMACIÓN ESPECÍFICA			GRADUADO ESCOLAR OU EQUIVALENTE
FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO
RETRIBUCIÓNS			
COMPLEMENTO DE DESTINO			NIVEL 16
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			3.500,00 euros
OUTROS COMPLEMENTOS			
OBSERVACIÓNS			ATENCIÓN AO PÚBLICO (AP1)

			CONCELLO DE XERMADE
			RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DO POSTO			AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADSCRITA A URBANISMO E CONTRATACIÓN
DESCRIPCIÓN			Funcións xenéricas: - Tratamento e reprodución de textos, documentos e datos, despacho de correspondencia, atención ao público, tramitación de procedementos administrativos regrados baixo a dirección dun superior. - Outras funcións relacionadas co posto de traballo que lle sexan encomendadas polo seu superior. - Atención do Rexistro Xeral de Entrada e Saída de Documentos e atención telefónica en caso de ausencia do funcionario responsable. Funcións específicas: - Atención oficina técnica e urbanismo - Responsable do Punto de Información Catastral - Contratación
POSTOS HOMOXÉNEOS	1	CÓDIGO	AUX-03
REQUISITOS			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO FUNCIONARIO
GRUPO/SUBGRUPO			C/C2
ESCALA			ADMINISTRACIÓN XERAL
SUBESCALA			AUXILIAR
CLASE			
FORMACIÓN ESPECÍFICA			GRADUADO ESCOLAR OU EQUIVALENTE
FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO
RETRIBUCIÓN			
COMPLEMENTO DE DESTINO			NIVEL 16
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			3.500,00 euros
OUTROS COMPLEMENTOS			
OBSERVACIÓN			ATENCIÓN AO PÚBLICO (AP1)
			CONCELLO DE

			XERMADE
			RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DO POSTO			TÉCNICO/A DE TRABAJO SOCIAL
DESCRIPCIÓN			Emisión de informes sociais. Xestión de recursos e prestacións sociais. Programación dos recursos e servizos sociais municipais. Outras funcións relacionadas co posto de traballo que lle sexan encomendadas polo seu superior.
POSTOS HOMOXÉNEOS	1	CÓDIGO	SSF-01
REQUISITOS			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO FUNCIONARIO
GRUPO/SUBGRUPO			A/A2
ESCALA			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA			TÉCNICA
CLASE			TÉCNICOS/AS MEDIOS
FORMACIÓN ESPECÍFICA			DIPLOMATURA OU GRAO EN TRABAJO SOCIAL
FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO
RETRIBUCIÓN			
COMPLEMENTO DE DESTINO			NIVEL 20
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			7.100,00 euros
OUTROS COMPLEMENTOS			

OBSERVACIÓNS	FEE NIVEL 2 AP1
--------------	--------------------

			CONCELLO DE XERMADE
			RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO
DENOMINACIÓN DO POSTO			TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN FAMILIAR
DESCRICIÓN			Intervención socio- educativa con familias. Mediación social, cultural e educativa. Programación e seguimento das actividades culturais municipais. Colaboración coas asociacións e entidades culturais. Outras funcións relacionadas co posto de traballo que lle sexan encomendadas polo seu superior.
POSTOS	1	CÓDIGO	SSF-02
HOMOXÉNEOS			
REQUISITOS			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO
			FUNCIONARIO
GRUPO/SUBGRUPO			A/A2
ESCALA			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA			TÉCNICA
CLASE			TÉCNICOS/AS MEDIOS
FORMACIÓN ESPECÍFICA			DIPLOMATURA OU GRAO EN PEDAGOXÍA, PSICOLOXÍA, PSICOPEDAGOXÍA, TRABALLO SOCIAL OU EDUCACIÓN SOCIAL
FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO
RETRIBUCIÓNS			
COMPLEMENTO DE DESTINO			NIVEL 18
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			6.100,00 euros
OUTROS COMPLEMENTOS			

OBSERVACIÓNS	FEE NIVEL 2
	AP1

	CONCELLO DE XERMADE		
	RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO		
DENOMINACIÓN DO POSTO	TÉCNICO/A DE DESENVOLVEMENTO LOCAL E EMPREGO		
DESCRICIÓN	Xestión de actividades de formación e inserción laboral. Solicitud e xestión de subvencións. Deseño e xestión de proxectos comunitarios. Xestión, seguimento e avaliación de proxectos e ofertas de emprego. Prevención de riscos laborais. Novas tecnoloxías e protección de datos. Outras funcións relacionadas co posto de traballo que lle sexan encomendadas polo seu superior.		
POSTOS HOMOXÉNEOS	1	CÓDIGO	TLE-01
REQUISITOS	PAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO FUNCIONARIO		
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2		
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA	TÉCNICA		
CLASE	TÉCNICOS/AS MEDIOS		
FORMACIÓN ESPECÍFICA	DIPLOMATURA OU GRAO EN TITULACIÓN QUE HABILITE PARA O EXERCICIO DAS FUNCIÓNS PROPIAS DO POSTO		

FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO
RETRIBUCIÓN	
COMPLEMENTO DE DESTINO	NIVEL 18
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	8.150,00 euros
OUTROS COMPLEMENTOS	
OBSERVACIÓN	FEE NIVEL 2 ED2 AP2 SUBSTITUCIÓN FHN

		CONCELLO DE XERMADE
		RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DO POSTO		AUXILIAR DE BIBLIOTECA
DESCRIPCIÓN		As propias do funcionamento da biblioteca municipal: rexistro de libros, organización da biblioteca, apertura da mesma no horario que se determine, etc. Outras funcións relacionadas co posto de traballo que lle sexan encomendadas polo seu superior.
POSTOS	1	CÓDIGO AUXB-01
HOMOXÉNEOS		
REQUISITOS		PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO
		FUNCIONARIO
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2
ESCALA		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA	AUXILIAR
CLASE	
FORMACIÓN ESPECÍFICA	GRADUADO ESCOLAR OU EQUIVALENTE
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO
RETRIBUCIÓN	
COMPLEMENTO DE DESTINO	NIVEL 16
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	3.500,00 euros
OBSERVACIONES	AP1

	CONCELLO DE XERMADE DE RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO	
DENOMINACIÓN DO POSTO	TÉCNICO DE URBANISMO, OBRAS E MEDIO AMBIENTE	
DESCRIPCIÓN	Funcións xenéricas: -Dirixir e coordinar as actividades da área de obras, medio ambiente e servizos -Xestión, planeamento e disciplina urbanística Funcións específicas: -Redacción de proxectos de obras, memorias valoradas, etc. -Dirección de obras e coordinación de seguridade e saúde -Outras funcións relacionadas co	

			posto de traballo que lle sexan encomendadas polo seu superior.	
POSTOS	1	CÓDIGO	TUMA-01	
HOMOXÉNEOS				
REQUISITOS			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO	
			FUNCIONARIO	
GRUPO/SUBGRUPO			A/A1	
ESCALA			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
SUBESCALA			TÉCNICA	
CLASE				
FORMACIÓN ESPECÍFICA			LICENCIATURA OU GRAO EN ARQUITECTURA	
FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO	
RETRIBUCIÓN				
COMPLEMENTO DE DESTINO			NIVEL 22	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			11.850,00 euros	
OBSERVACIÓN			Xornada parcial (18 horas semanais)	

			CONCELLO DE XERMADE	
			RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO	
DENOMINACIÓN DO POSTO			OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	
DESCRIPCIÓN			Realización de traballos de conservación e mantemento en bens e instalacións municipais. Outras funcións relacionadas co posto de traballo que lle sexan encomendadas polo seu superior.	
POSTOS	2	CÓDIGO	SM-01	
HOMOXÉNEOS			SM-02	
REQUISITOS			PRAZAS DE PLANTILLA	

	QUE PODEN OCUPALO
	FUNCIONARIO
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVIZOS ESPECIAIS
CLASE	
FORMACIÓN ESPECÍFICA	GRADUADO ESCOLAR OU EQUIVALENTE Permiso conducción B
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO
RETRIBUCIÓN	
COMPLEMENTO DE DESTINO	NIVEL 12
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	3.000,00 euros
OBSERVACIÓN	Penosidade

8. MEMORIA ECONÓMICA

A masa salarial correspondente ao exercicio 2020 ascende a 207.103,03 euros. Non se inclúen nin o persoal funcionario nin o persoal laboral temporal de carácter non estrutural.

Coa entrada en vigor da RPT tras a súa aprobación definitiva, a masa salarial (sen ter en conta os trienios e os gastos de seguridade social) será de 258.922,68 euros, os cales corresponden íntegramente ao persoal funcionario.

Esto supón un incremento de 51.819,65 euros, que se considera insignificante e pode ser financiado nos orzamentos do 2021 mediante leves axustes.

9. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

O Concello de Xermade comprométese a realizar periódicamente un seguimento da RPT, a través da constitución dunha comisión de seguimento, presidida pola Alcaldía, a concellaría de persoal, un/ha funcionario/a en representación do persoal municipal e a secretaria-interventora, en funcións de fé pública e asesoramento legal preceptivo.

Esta comisión reunirse alomenos unha vez ao ano, dentro do segundo semestre, e pode ser convocada de oficio pola Alcaldía ou a petición do representante do persoal.

Xermade, 17 de decembro de 2020.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3311

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA ORZAMENTO 2021

Ao non presentarse reclamacións ao orzamento municipal para o exercicio de 2021, aprobado inicialmente en sesión plenaria de 9 de novembro de 2020, e publicado no BOP de Lugo nº 259 de data 11 de novembro de 2020, de acordo co artigo 169 do RD Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo, queda definitivamente aprobado e faise público que dito Orzamento ascende, tanto en gastos como en ingresos, á contía de **1.830.404,04€ (UN MILLÓN OITOCENTOS TRINTA MIL CATROCENTOS CATRO EUROS E CATRO CENTIMOS)**, así coma toda a documentación e anexos a el incorporados, asignándose a cada un dos Capítulos as seguintes cantidades:

ORZAMENTO DE GASTOS 2021	ORZAMENTO DE INGRESOS 2021
OPERACIÓNS CORRENTES	INGRESOS CORRENTES

CAPITULO 1 392.474,11	CAPITULO 1 492.327,53
CAPITULO 2 1.316.634,02	CAPITULO 2 10.000,00
CAPITULO 3 1.000,00	CAPITULO 3 297.021,60
CAPITULO 4 60.017,29	CAPITULO 4 1.028.098,57
CAPITULO 5 3.463,44	CAPITULO 5 2.956,34
Total Gastos Correntes: 1.773.588,86	Total Ingresos Correntes: 1.830.404,04
<u>OPERACIONES CAPITAL</u>	<u>INGRESOS DE CAPITAL</u>
CAPITULO 6 56.815,18	CAPITULO 6 -----
CAPITULO 7 -----	CAPITULO 7 -----
CAPITULO 8 -----	CAPITULO 8 -----
CAPITULO 9 -----	CAPITULO 9 -----
Total Gastos Capital: 56.815,18	Total Ingresos Capital: 0,00€
TOTAL GASTOS: 1.830.404,04€	TOTAL INGRESOS: 1.830.404,04€

Aprobouse, así mesmo, e de conformidade co disposto polo art. 90 da Lei 7/1985, do 2 de abril en relación co art. 126.1 do Real decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, o

CADRO DE PERSOAL DO CONCELLO DE XERMADE PARA O ANO 2021

DENOMINACIÓN PRAZA	Nº PRAZAS	GR/N	CE anual	SIT.	RX	OBSERVACIÓNS SOBRE A PRAZA O/OU POSTO ACTUAL EXISTENTE
Secretario/a-Interventor/a	1	A1/A2/26	20.950,00	O	FHN	Posto ocupado pola titular
Técnico/a Medio de Admon especial, Educador/a familiar	1	A2/18	6.100,00	O	F	Posto ocupado pola titular
Técnico/a Medio de Admon especial, Traballador/a Social	1	A2/20	7.100,00	V	F	Posto ocupado por funcionaria interina
Técnico/a Medio de Admon especial, Técnico/a Local de Emprego	1	A2/18	8.150,00	O	F	Posto ocupado polo titular
Técnico/a urbanismo, medio ambiente e obras	1	A1/22	5.688,00	V	F	Xornada parcial Posto vacante
Operario/as de servizos múltiples	2	C2/12	3.000,00	V	F	Postos vacantes
Auxiliar Admón. Xeral	1	C2/16	6.000,00	O	F	Posto ocupado polo titular
	1	C2/16	3.500,00	O	F	Posto ocupado pola titular
	1	C2/16	3.500,00	O	F	Posto ocupado pola titular
Auxiliar de Administración Especial.- Auxiliar Biblioteca	1	C2/16	3.500,00	O	F	Posto ocupado pola titular

Xermade, 18 de decembro de 2020.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3312

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA**XULGADO DO SOCIAL N.º2 LUGO***Anuncio*

MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ CARBALLO, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE LUGO,

HAGO SABER: Que en la EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 8/2018 de este Juzgado de lo Social, seguida a instancia de la FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCION contra PIZGA LUGO SL, se ha dictado diligencia de ordenación de fecha 13/7/2020, que literalmente dice:

*“Vistos los anteriores ingresos efectuados en la presente ejecución por la AEAT por importes de 7,34 euros y 6,67 euros; y examinadas las precedentes actuaciones, **acuerdo:***

- Cancelar el embargo efectuado sobre las devoluciones tributarias que corresponda percibir a PIZGA LUGO SL, al haber finalizado la presente ejecución por satisfacción del acreedor ejecutante y haberse acordado el alzamiento de los embargos trabados en estas actuaciones (decreto de fecha 26/10/2018).

- Hacer devolución a PIZGA LUGO SL de las cantidades ingresadas por la AEAT, así como de la cantidad de 21,38 euros, correspondiente a sobrante producido en esta ejecución en fecha anterior a su finalización, y que no consta entregada a la ejecutada.

*- Hacer saber a la parte ejecutada que el mandamiento de pago no es un documento compensable, y deberá ser hecho efectivo mediante su presentación al cobro por el beneficiario en BANCO SANTANDER, en un plazo de **TRES MESES** a contar desde el día siguiente a la fecha de emisión, no excluyendo los días inhábiles, pero si el día del vencimiento sí lo fuere, se entenderá que el mandamiento vence el primer día hábil siguiente.*

*Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, **surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas** hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo **carga procesal de las partes** y de sus representantes **mantenerlos actualizados**. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.*

MODO DE IMPUGNACIÓN: *Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.”*

Y para que sirva de **NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a PIZGA LUGO SL**, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o de decreto que ponga fin al procedimiento o resuelva un incidente, o cuando se trate de emplazamiento.

En LUGO, a diecisiete de diciembre de dos mil veinte.- **LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

R. 3297

Anuncio

D/Dª **MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ CARBALLO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 002 DE LUGO.**

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/Dª MUTUA UNIVERSAL contra FERLOSA SL, ANTONIO NOVOA LOPEZ , BELARMINO SANCHEZ RODRIGUEZ , JOSE BENITO LOPEZ FERREIRO , TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL , INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL , en reclamación por SEGURIDAD SOCIAL, registrado con el nº SEGURIDAD SOCIAL 499 /2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, **citar a la empresa demandada FERLOSA SL, y al administrador concursal D.BELARMINO SANCHEZ RODRIGUEZ** , en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 2/6/2022 a las 11:20 horas, en Planta 4 - Sala 9 - Edif. Xulgados, **para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio**, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que **deberá acudir con todos los medios de prueba** de que intente valerse, con la

advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a **FERLOSA SL, BELARMINO SANCHEZ RODRIGUEZ**, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En LUGO, a diecisiete de diciembre de dos mil veinte.- **EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA-**

R. 3298

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO – SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

Expediente: A/27/28403

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 06 de octubre de 2020 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a Comunidad de Usuarios de Ferreiros, la oportuna concesión para aprovechamiento de 0,042 l/s de agua procedente del manantial Fontiñas, en el lugar de Ferreiros, parroquia de Adai (Santa María Madanela), término municipal de Lugo (Lugo) con destino a usos domésticos, ganaderos y riego de 0,2 has.

Lugo, 15 de diciembre de 2020.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 3300