COLEXIO OFICIAL DA ENXEÑARÍA TÉCNICA FORESTAL DE GALICIA
R/ SÁNCHEZ FREIRE, Nº 64 – BAIXO DEREITA
15706 SANTIAGO DE COMPOSTELA (A CORUÑA)
TELF.: 981/520077
E-MAIL: coetfoga@forestaisgalicia.es
WEB: www.forestaisgalicia.es

NORMATIVA DE VISADO E DILIXENCIADO DE LIBROS

DO

COLEXIO OFICIAL DA ENXEÑARÍA TÉCNICA FORESTAL DE GALICIA

ÍNDICE

1.- CONCEPTOS páx.2

2.- COMPETENCIAS DO COETFG páx.5

3.- OBRIGATORIEDADE DO VISADO E DILIXENCIADO DE LIBROS páx.6

4.- REQUISITOS DAS E DOS PROFESIONAIS E DAS SOCIEDADES PROFESIONAIS páx.7

5.- MODALIDADES DE VISADO páx.9

6.- PRAZOS DE ENTREGA páx.10

7.- FACTURACIÓN E TARIFAS páx.11

8.- PROCEDEMENTO DE VISADO OU REXISTRO DOCUMENTAL páx.13

9.- REQUISITOS MÍNIMOS DO TRABALLO A VISAR OU REXISTRAR páx.15

10.- LIBROS DE ORDES E INCIDENCIAS páx.17

11.- FORMAS DE PAGO páx.19

12.- TRAMITACIÓN DO COBRO DE HONORARIOS E MEDIACIÓN CLIENTE-COLEXIADO/A páx.20

13.- SUBSTITUCIÓNS, INTERFERENCIAS E OUTRAS INCIDENCIAS páx.22

14.- RESERVA DO VISADO E PROPIEDADE INTELECTUAL páx.24

15.- ARQUIVO DE EXPEDIENTES E ACCESO Á DOCUMENTACIÓN páx.25

16.- RECURSOS PREVIOS Á VÍA XUDICIAL páx.26

ANEXO I.- ***DECLARACIÓN XURADA PARA TRÁMITES DE VISADO E DILIXENCIADO DE LIBROS***
ANEXO II.- ***DOCUMENTOS MÍNIMOS ESIXIBLES SEGUNDO A TIPOLOXÍA DOS TRABALLOS A VISAR***

1.- CONCEPTOS

1.1- CONCEPTO DE VISADO OU REXISTRO DOCUMENTAL:

Definición de Visado/Rexistro Documental:
O visado ou Rexistro dos distintos documentos técnicos, é o acto a través do cal o Colexio Oficial da Enxeñaría Técnica Forestal de Galicia, en adiante COETFG, dá validez aos documentos profesionais asinados por Enxeñeiras e Enxeñeiros Técnicos Forestais ou titulación que o substitúa e que ten por obxecto:

Acreditación de autoría:

- Acredita a identidade, expresada mediante o pé de firma con: nome e apelidos, titulación, nº de colexiada ou colexiado e sinatura orixinal. No caso das Sociedades Profesionais esta identidade expresarase mediante a identificación fiscal (nome, CIF e nº Colexial da sociedade).
- Que o profesional colexiado ou colexiada conta cun título legalmente recoñecido ou homologado que o habilita para a realización do traballo.
- Que está Colexiada ou Colexiado o e cumpre coa normativa colexial.
- Que non existe inhabilitación colexial para o exercicio da súa profesión.
- Que non existe incompatibilidade legal para a realización do traballo presentado, que fora notificada a este Colexio.

Acreditación sobre o traballo:

- Que o traballo entra dentro das competencias deste Colexio.
- Que cumpre coa Normativa Colexial.
- Que cumpre coa normativa legal sobre composición documental e grao de especificación en correspondencia co obxecto do encargo profesional recibido.
- Que cumpre as normas e regulamentos oficiais cuxa vixilancia e observancia fora atribuída por disposición expresa a este Colexio.
- Que reúne os documentos necesarios para que se poida interpretar e/ou executar correctamente.
- Que cumpre os requisitos formais, contando coa presentación axeitada e adecúa os seus obxectivos ao título do traballo.
- Que existe constancia colexial dos documentos suxeitos a visado, existindo copia nos arquivos do Colexio.

O visado e o rexistro documental diferéncianse unicamente en que o Rexistro Documental non conta co Seguro de Responsabilidade Civil Profesional do COETFG, polo que as Tarifas Administrativas do trámite se reducen considerablemente.

O visado ou rexistro documental en ningún caso comprenderá os honorarios nin o resto de condicións contractuais, os cales quedan sometidos ao libre acordo entre as partes.

Non obstante ás funcións expresadas do visado ou rexistro documental, a colexiada ou colexiado asinante é a única persoa responsable da calidade técnica do traballo que realiza e do seu axuste á normativa sectorial correspondente.

O Colexio responde da corrección formal e legal da documentación integrante do traballo, pero non das previsións, cálculos e conclusións que integran o mesmo.

No caso de danos derivados dun traballo profesional que fora visado polo Colexio, no que resulte responsable o autor do mesmo, o Colexio responderá subsidiariamente dos danos que teñan a súa orixe en defectos formais ou técnicos que razoablemente deberan ter sido postos de manifesto polo Colexio ao visar o traballo profesional, e que garden relación directa cos elementos que foran visados neste traballo concreto.

En todo caso, o visado e o rexistro documental expresarán claramente cal é o seu obxecto, detallando qué extremos son sometidos ao control e informará sobre a responsabilidade que asume o Colexio.

1.2- CONCEPTO DE DILIXENCIADO DE LIBROS:

Definición de Dilixenciado de Libros:
O Dilixenciado dos distintos Libros, é o acto a través do cal o COETFG dá validez legal aos distintos libros de dirección utilizados polos colexiados e colexiadas. Dita validez exprésase a través das correspondentes dilixencias ou disposicións de trámites nas que se lle fai constar algunha formalidade de execución, e que se recollen na primeira páxina do mesmo.

Información Xeral sobre Dilixenciado de Libros de Ordes:

- O Decreto nº 462/1.971, de 11 de Marzo de 1971 (BOE 24/03/1.971) que dita as normas sobre redacción de proxectos e direccións de obras de edificación de calquera tipo especifica que: *"En toda obra de edificación, será obrigatorio o Libro de Ordes, no que os Técnicos Superior e Medio (se os houbera) deberán apuntar as incidencias, ordes (ao construtor) e asistencias que se produzan no desenvolvemento da obra".*

- O Libro de Ordes será facilitado e dilixenciado polo COETFG, cando a Enxeñeira ou Enxeñeiro Director da Obra comunique o comezo da obra e **tramite a solicitude do mesmo** a través do programa de e-visado.

- Ao finalizar as obras, o Libro coas **follas brancas** cumprimentadas, deberá presentarse no Colexio (que anotará a data) co correspondente CERTIFICADO FINAL DE OBRA.

Información Xeral sobre Dilixenciado de Libros de Incidencias:

- Segundo o artigo 13 do "*Real Decreto 1.627/1.997, de 24 de outubro, de disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción"*, existirá un Libro de Incidencias en cada centro de traballo cos fins de control e seguimento do plan de seguridade e saúde.

- O Libro de Incidencias será facilitado por:

  a) O Colexio profesional ao que pertenza o técnico/a que aprobara o Plan de Seguridade e Saúde, é dicir a coordinadora ou o coordinador de seguridade e saúde. Para elo a ou o Coordinador de S.S. deberá tramitar a solicitude do mesmo a través do programa de e-visado.

  b) A Oficina de Supervisión de Proxectos u órgano equivalente cando se trate de obras das administracións públicas.

- O Libro de Incidencias, que deberá manterse sempre na obra, estará en poder da coordinadora ou coordinador en materia de seguridade e saúde durante a execución da obra ou, cando non fora necesaria a designación da ou do coordinador, en poder da dirección facultativa. A dito libro terán acceso a dirección facultativa da obra, as e os contratistas e subcontratistas e as e os traballadores autónomos, así como as persoas ou órganos con responsabilidades en materia de prevención nas empresas intervintes na obra, as e os representantes das e dos traballadores e as ou os técnicos dos órganos especializados en materia de seguridade e saúde no traballo das administracións públicas competentes, quen poderán facer anotacións no mesmo, relacionadas cos fins que o libro se lle recoñecen.

- Efectuada unha anotación no libro de incidencias, a coordinadora ou o coordinador en materia de seguridade e saúde durante a execución da obra ou, cando non sexa necesaria a designación deste, a dirección facultativa, estarán obrigados a remitir, no prazo de vinte catro horas, unha copia á Inspección de Traballo e Seguridade Social da provincia na que se realiza a obra. Igualmente deberán notificar as anotacións no libro ao contratista afectado e aos representantes dos traballadores deste.

2.- COMPETENCIAS DO COETFG

O COETFG, réxese polo Decreto 147/2.022, do 4 de agosto, no que se aproban os seus estatutos ou posteriores modificacións.

Ditos estatutos establecen que corresponde ao COETFG, visar os documentos relacionados cos traballos profesionais das Enxeñeiras e Enxeñeiros Técnicos Forestais ou titulación que o substitúa, ademais de esixir os visados en todos aqueles casos nos que resulte obrigatorio segundo a normativa aplicable na materia.

O COETFG será competente para visar traballos profesionais que se desenvolvan en todo o Estado Español, segundo o disposto no Real Decreto 1000/2.010, de 5 de agosto, nos seguintes casos:

- Visado Voluntario.

- Visado Obrigatorio:
  1. Aqueles traballos profesionais recollidos no Artigo 2 do Real Decreto 1.000/2.010.
  2. Aqueles traballos profesionais, cando así o solicite voluntariamente o cliente, incluída a Administración Pública.

Así mesmo o Rexistro Documental será sempre voluntario.

COMISIÓN DE VISADO

Corresponde á Xunta de Goberno visar e esixir o visado dos documentos relacionados cos traballos profesionais que se desenvolvan no ámbito territorial do Colexio.

Dito órgano poderá delegar a función de visado nun ou en varios membros da Xunta de Goberno, na Xerencia do Colexio ou nunha comisión creada a tal efecto.

3.- OBRIGATORIEDADE DO VISADO E DILIXENCIADO DE LIBROS

Os profesionais da Enxeñería Técnica Forestal ou titulación que a substitúa, están obrigados a someter ó visado colexial toda clase de traballos profesionais que realicen no libre exercicio da profesión, naqueles supostos enumerados no Artigo 2 do Real Decreto 1.000/2.010, de 5 de agosto, sobre visado colexial obrigatorio, así como naqueles nos que exista petición expresa do cliente en tal sentido.

Esta obrigatoriedade de visado farase extensible tamén aos traballos profesionais realizados polas colexiadas e colexiados para as administracións públicas, cando estas, total ou parcialmente, remuneren ditos servizos en concepto de honorarios profesionais, salvo naqueles supostos previstos no Artigo 4 do Real Decreto 1.000/2.010, de 5 de agosto, sobre visado colexial obrigatorio.

Non terá o concepto de exercicio libre o traballo profesional realizado para as administracións públicas polos colexiados ligados a elas por unha relación laboral ou estatutaria, en razón do cargo ou función que desempeñan.

A tal efecto, non se consideran Administracións Públicas as empresas públicas que se rexen polo dereito privado.

Cando un traballo profesional estea sometido a visado obrigatorio, este deberase obter antes de presentalo ante a Administración Pública competente. En ningún caso será posible o visado posterior a esa presentación.

No suposto de traballos profesionais con contido multicompetencial, ou en colaboración con outros titulados ou tituladas, a persoa colexiada asinante do mesmo dirixirase ao COETFG para obter o visado, cando este Colexio resulte competente na materia principal do traballo profesional, sendo nestes casos, a colexiada ou o colexiado do COETFG asinante o responsable do conxunto do traballo.

Segundo a "*Ley 2/2007, de 15 de marzo, de sociedades profesionales"*, o COETFG poderá expedir o visado en favor de sociedades profesionais, que estean compostas por profesionais colexiados e colexiadas, e sempre e cando o contido do traballo entre dentro das competencias deste Colexio.

4.- REQUISITOS DA/DO PROFESIONAL E DAS SOCIEDADES PROFESIONAIS

4.1.- COLEXIACIÓN OU HABILITACIÓN

REQUISITOS DAS E DOS PROFESIONAIS

Para proceder a tramitar un visado será requisito imprescindible ter presentado a Declaración Xurada, que se recolle no **ANEXO I** da presente normativa. Este documento terá validez durante o ano en curso.

No caso de que unha colexiada ou colexiado que desexe actuar puntualmente no ámbito territorial doutro Colexio deberá comunicalo previamente ao Colexio de orixe. Correspóndelle ao Colexio de orixe a expedición da "Certificación Colexial", consistente nunha certificación de colexiación, na que se exprese que está ao corrente das súas obrigas e cargas colexiais e a inexistencia de inhabilitación profesional. Esta certificación terá validez durante o ano natural en curso.

As e os habilitados abonarán, nas mesmas condicións que as e os colexiados, os dereitos económicos correspondentes ao visado dos seus traballos no Colexio que emita o visado.

Durante a súa actuación profesional, as e os habilitados quedan suxeitos ao réxime disciplinario vixente no Colexio oficial que realiza o visado.

No caso das e dos colexiados que actúen como Técnicos de Prevención de Riscos Laborais, estes deberán presentar ademais o orixinal do título oficial de Técnico de Prevención de Riscos Laborais ou a correspondente copia compulsada.

As e os profesionais establecidos en calquera outro Estado membro da Unión Europea deberán visar os seus traballos profesionais, cando presten servicios en España en réxime de libre prestación sen establecemento, nos mesmos termos que os profesionais españois.

Neste suposto, cando a realización profesional estea sometida a visado obrigatorio, bastará, a efectos de acreditación da identidade e habilitación do seu autor que debe realizar o Colexio para visar, a comunicación que a ou o profesional realizará con motivo do seu desprazamento, de acordo co previsto na normativa sobre recoñecemento de cualificacións profesionais.

REQUISITOS DAS SOCIEDADE PROFESIONAIS:

En relación ás Sociedades Profesionais, e atendendo ao disposto na *"Ley 2/2.007, de 15 de marzo, de Sociedades Profesionales",* será requisito imprescindible que as Sociedades se atopen inscritas no Rexistro de Sociedades Profesionais do COETFG.

Ademais deste requisito serán de aplicación os requisitos establecidos no apartado anterior.

4.2.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA O EXERCICIIO DA PROFESIÓN

4.2.1- ALTA NA SEGURIDADE SOCIAL

As/os profesionais que presenten a visado documentos ou traballos, actúen de maneira individual ou asociada, por conta propia ou contratados ao servizo de entidades ou sociedades, deberán estar dados de alta no réxime que corresponda da seguridade social, xa sexa como autónomos, se son traballadores por conta propia, ou ben no réxime xeral, se son contratados por conta allea.

4.2.2- MODALIDADE DE EXERCICIO PROFESIONAL:

As/os profesionais deberán adoptar algunha das seguintes alternativas:

a. En exercicio libre da profesión (autónomo/a).

b. En Sociedade Profesional.

c. Como asalariado/a dunha empresa ou entidade.

As/os profesionais deberán exercer a súa profesión persoalmente, sen prexuízo de que poidan constituír, no seu caso, sociedades, asociacións ou agrupacións de carácter indefinido ou temporal.

Os traballos serán asinados co seu nome, apelidos, titulación e número de colexiada ou colexiado, pola persoa colexiada responsable dos mesmos, podendo ser asinados por varios no caso de que dita responsabilidade sexa compartida, en particular, cando por razón de especialidade sexa preciso.

No caso de sociedades profesionais poderán, ademais, ir subscritos pola propia sociedade, recolléndose a identificación fiscal da mesma e o correspondente número colexial.

4.2.3- REQUISITOS FISCAIS:

Os profesionais deberán atoparte ao corrente nas súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

5.- MODALIDADE DE VISADO E DILIXENCIADO DE LIBROS DE ORDES E INCIDENCIAS

Para poder acceder a este sistema a ou o profesional ou sociedade profesional deberá dirixirse ao COETFG e solicitar o seu Identificador e a súa clave persoal de acceso á plataforma dixital e-colexio, ou ben directamente dende a sección e-visado, ambas asociadas á web do COETFG www.forestaisgalicia.es , así como o Manual do programa de e-visado.

Mediante este sistema as usuarias ou usuarios acceden a un entorno web a través do que se conectan co servidor do COETFG, permitíndolles o trámite de solicitudes de Visado, Rexistro Documental e Dilixenciado de Libros de Ordes e Incidencias dende calquera punto xeográfico a través dunha comunicación telemática.

Do mesmo xeito, o sistema permite o envío de documentos para o seu visado e/ou rexistro documental e a devolución dos mesmos en formato PDF protexido.

No caso dos Libros de Ordes e Incidencias o sistema permite a solicitude do dilixenciado dos libros, que unha vez tramitados se entregan en formato papel á persoa solicitante.

6.- PRAZOS DE ENTREGA

Establécense os seguintes PRAZOS MÁXIMOS de entrega, que poderán reducirse sempre e cando o traballo interno do Colexio así o permita:

VISADO / REXISTRO DOCUMENTAL
Trámite Xeral: - Os traballos entregaranse nun prazo máximo de **16 horas de oficina**.
Casos Especiais: - Para os Proxectos de Ordenación de Montes e Plans Técnicos de Xestión de Montes, establécese un prazo de tramitación do visado **40 horas de oficina.**
Trámite Urxente: **(Deberá marcarse a correspondente pestana na solicitude de visado ou rexistro documental)** - Os traballos entregaranse nun prazo máximo de **8 horas de oficina**. - Para os Proxectos de Ordenación de Montes e Plans Técnicos de Xestión de Montes, establécese un prazo de tramitación do visado **urxente de 16 horas de oficina.**

DILIXENCIADO DE LIBROS DE ORDES OU DE INCIDENCIAS
Trámite Xeral: - Os LIBROS entregaranse nun prazo máximo de **16 horas de oficina**. - No caso de solicitar o envío dos mesmos por mensaxería, o Colexio non se fai responsable do tempo de entrega, nin dos custes de envío.
Trámite Urxente: **(Deberá indicarse no cadro correspondente na solicitude de dilixenciado de libros de ordes e incidencias)** – Os libros entregaranse nun prazo máximo de **8 horas hábiles**.

NOTA: A existencia de prazos de entrega de documentos coincidentes para un gran número de traballos profesionais, como pode ser o caso de ordes de axuda e subvencións, poderá xustificar o establecemento doutros prazos de entrega de visados por parte da comisión de visados do COETFG.
Nestes casos rexerá a normativa específica establecida.

7.- FACTURACIÓN E TARIFAS

FACTURACIÓN:

A facturación dos visados realizarase única e exclusivamente os seguintes interesados:

- Profesionais Autónomos que estean dados ou dadas de alta nos Epígrafes correspondentes ás competencias dos colexiados, como pode ser o 022.
- Entidades que estean dadas de alta nos Epígrafes correspondentes ás competencias dos colexiados, como pode ser o 841.1.

TARIFAS:

As tarifas de visado, rexistro documental e dilixenciado de libros, son propostas por acordo da Xunta de Goberno e posteriormente ratificadas pola Asemblea Xeral.

Así mesmo serán obrigatoriamente revisadas e actualizadas no mes de xaneiro de cada ano en función do incremento do IPC e do acordo da Asemblea Xeral.

As tarifas de visado vixentes en cada momento se farán públicas na páxina web do COETFG: www.forestaisgalicia.es .

A Xunta de Goberno terá potestade para establecer as tarifas correspondentes a traballos non recollidos na presente normativa, sempre de carácter provisional ata a correspondente ratificación da Asemblea Xeral.

CONDICIÓNS ESPECÍFICAS DOS DOCUMENTOS MODIFICADOS

Definición de Modificado:

Considerarase “modificado” aquel documento que cumpra algún dos seguintes aspectos:

- Que **non existan** cambios na persoa autora ou autores do mesmo. No caso de que o documento modificado veña subscrito por distinto autor ou autora, é requisito imprescindible acompañar a autorización da persoa autora do documento orixinal.

- Que presente unha **variación do presuposto de execución material < do 10 %** respecto o orixinal.

- Que **non presente cambios que alteren a esencia** do traballo, tales como os que se relacionan:

- Variacións no % de superficie, que supoñan máis do 15 %.
- Cambios nos métodos de traballo, exemplo roza manual por roza mecanizada.
- Modificación da planificación ou métodos de cálculo ou ordenación.

Tipos de modificados:

1. Modificado dun documento completo.

2. Anexo de documentación ou corrección de erros.

3. Modificados de erros tipográficos que non condicionen o carácter técnico do documento.

Trámites de visado dun modificado:

> De xeito xeral requirirase o mesmo que para un visado normal.

> No caso de que o "documento inicial" non fose visado no COETFG, o solicitante deberá acompañar á solicitude de visado, unha copia de dito documento.

8.- PROCEDEMENTO DE VISADO/REXISTRO DOCUMENTAL

VISADO /REXISTRO DOCUMENTAL

1. SOLICITUDE / PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Para acceder ao sistema de visado electrónico, a colexiada ou colexiado, unha vez conectado a Internet, deberá acceder á páxina web do Colexio www.forestaisgalicia.es, onde atopará un enlace directo a e-colexio (zona restrinxida por medio de datos de acceso facilitados polo COETFG para cada usuario ou ben mediante certificado dixital). O acceso a e-colexio deberase facer a través da opción "Acceso Colexiado".

Unha vez dentro de e-colexio deberá acceder a "e-visado >> Visado / Rexistro >> Novo visado ou ben Novo Rexistro Documental"
Deberá cumprimentar a Solicitude e remitir o documento.

O documento a visar/rexistrar, deberá enviarse en formato PDF, nun único arquivo, debendo comprender ademais a totalidade de documentos que se mencionan no traballo.

2. REXISTRO DE SOLICITUDES

A colexiada ou colexiado poderá consultar o estado das solicitudes na sección e-colexio>e-visado > Visado/ Rexistros.

O trámite pode seguir as seguintes vías:

SOLICITUDE ACEPTADA:
Outórgase un NÚMERO DE VISADO ou REXISTRO DOCUMENTAL, quedando constancia ademais da data e hora de rexistro.

SOLICITUDE DENEGADA:
No caso de que a solicitude non acompañe os documentos correspondentes ou presente algunha incidencia importante, a comisión de visado poderá denegala, motivando dita resolución.
Neste caso o solicitante deberá emendar os erros e remitir unha nova solicitude.

3. REVISIÓN E TRÁMITE DE VISADO

- **COMPROBACIÓN DA SOLICITUDE E CORRECCIÓN DE DATOS.**

- **COMPROBACIÓN DO SOLICITANTE:** Implica a comprobación por parte do Colexio dos seguintes aspectos:
  - *Colexiación (no caso de outros Colexios profesionais requirirase a **"Certificación Colexial"**).*
  - *Declaración Xurada sobre o exercicio da profesión.*
  - *Inexistencia de débedas co COETFG.*

  O incumprimento dalgún dos apartados descritos implica a paralización do trámite de visado ata que o solicitante emende ditas incidencias.

- **REVISIÓN DO TRABALLO:**
  A comisión de visado, revisará o documento segundo os criterios recollidos no apartado 9 da presente normativa, resolvendo as seguintes situacións:

  TRÁMITE ACEPTADO: P*rocédese ao visado ou rexistro do traballo.*

  TRÁMITE DENEGADO: *A comisión de visado informará á persoa solicitante das deficiencias que presenta o documento. A persoa solicitante poderá reenviar o documento unha vez corrixido, procedendo a comisión de visado a unha nova revisión documental.*

- **VISADO OU REXISTRO DO TRABALLO:** Implica o selado do documento, facendo constar o número de visado ou rexistro e a data do trámite.

- **FACTURACIÓN DO SERVIZO:** Realizarase segundo o disposto no apartado 7 desta normativa.

- **RETIRADA DO TRABALLO:** Poderá efectuarse unha vez que se cumpra co descrito no apartado 11 desta Normativa.

9.- REQUISITOS MÍNIMOS DO TRABALLO A VISAR OU REXISTRAR

CONDICIÓNS XERAIS

SINATURA:

Todas e todos os profesionais redactores subscribirán a documentación do traballo profesional na que tiveran intervido, a través do "Pé de Firma".

No caso das sociedades profesionais bastará coa identificación da Sociedade no correspondente "Pé de Firma".

PÉ DE FIRMA OU IDENTIFICACIÓN DO AUTOR/ES:

O pé de firma debe sempre identificar ao autor ou autores do documento e contará coa seguinte información:

- *No caso de profesionais colexiados:*
  - *> Lugar e data de emisión do documento.*
  - *> Nome e apelidos da ou do autor/es.*
  - *> Titulación da ou do autor/es.*
  - *> Nº de colexiada ou colexiado e colexio profesional ao que pertence.*
- *No caso de sociedades profesionais:*
  - *> Lugar e data de emisión do documento.*
  - *> Identificación Fiscal da Sociedade.*

O pé de firma deberá aparecer como mínimo nos documentos contractuais do traballo: Portada (se procede), Memoria, Planos, Estudo de Seguridade e Saúde ou Estudo Básico de Seguridade e Saúde, Prego de Condicións, Orzamento, Estudo de Impacto Ambiental, así como outros documentos básicos que foran requiridos.

Os Anexos non terán carácter contractual, xa que o seu contido baséase na recompilación de documentos que amplían ou xustifican a información exposta anteriormente.

DATAS:

Os documentos deberán visarse coa data da súa emisión, que será normalmente a data actual ou como máximo de 2 meses anteriores á mesma, salvo aqueles casos supeditados a expedientes disciplinarios do propio COETFG, e/ou suxeitos a procedementos xudiciais ou tramitacións administrativas. Neste caso deberán acreditar a dita situación (Ex.: Documento de Rexistro de Entrada da administración, Documento de aprobación, etc.).

A data de visado será sempre a actual e sempre posterior ou coincidente coa data do documento a visar.

PRESENTACIÓN:

- *Os documentos deberán presentarse sempre debidamente encadernados.*

- *Sempre que o documento o permita contarán cunha PORTADA, que como mínimo recollerá a seguinte información:*
  - *> Título do traballo.*
  - *> Localización do traballo.*
  - *> Identificación da entidade ou persoa promotora.*
  - *> Identificación da ou do autor/es.*
  - *> Data.*

- *Ademais, sempre que o documento o permita, contarán cun "ÍNDICE DE CONTIDOS".*

- *Cando o documento acompañe PLANOS, estes deberán presentarse en tamaño normalizado e co caxetín correspondente.*

Dito caxetín conterá, como mínimo a seguinte información:

- *-Título do traballo.*
- *-Localización do traballo.*
- *-Nº ou referencia do plano.*
- *-Título do plano.*
- *- Identificación da ou do autor/es.*
- *-Data.*
- *-Escala.*

- *Cando o documento acompañe o Resumo de Orzamento ou Valoracións Económicas, o importe final deberá reflectirse en Letra e en Cifra, tanto na Memoria como no Orzamento u outros documentos que desenvolvan esta información.*

DOCUMENTOS MÍNIMOS ESIXIBLES SEGUNDO A TIPOLOXÍA DOS TRABALLOS A VISAR

Recollidos no **ANEXO II** da presente normativa.

10.- PROCEDEMENTO DE DILIXENCIADO DE LIBROS DE ORDES E INCIDENCIAS

DILIXENCIADO DE LIBROS DE ORDES E INCIDENCIAS

1. SOLICITUDE DE DILIXENCIADO DE LIBROS

Para acceder ao sistema de visado electrónico, a colexiada ou colexiado, unha vez conectado a Internet, deberá acceder á páxina web do Colexio www.forestaisgalicia.es, onde atopará un enlace directo a e-colexio (zona restrinxida por medio de datos de acceso facilitados polo COETFG para cada usuario ou ben mediante certificado dixital). O acceso a e-colexio deberase facer a través da opción "Acceso Colexiado".

Unha vez dentro de e-colexio deberá acceder a "e-visado/Libros/Libro Incidencias ou Libro de Ordes". Debe cumprimentar a Solicitude neste apartado.

2. REXISTRO DE SOLICITUDES

O trámite pode seguir as seguintes vías:

SOLICITUDE ACEPTADA:
Outórgase un NÚMERO DE REXISTRO DA SOLICITUDE, quedando constancia ademais da data e hora de rexistro.

SOLICITUDE DENEGADA:
No caso de que a solicitude non acompañe os documentos correspondentes ou presente algunha incidencia importante, o departamento de visado poderá denegala, expoñendo por escrito os motivos que levan a esta resolución.
Neste caso o solicitante deberá emendar os erros e remitir unha nova solicitude.

3. REVISIÓN E TRÁMITE

- **COMPROBACIÓN E CORRECCIÓN DE DATOS**

- **COMPROBACIÓN DOS TRÁMITES PREVIOS:**
  Previamente ao dilixenciado de libros deberán constar no Colexio os documentos indicados:
  - **No caso dos Libros de Ordes**:
    - Nomeamento da persoa directora de obra.
  - **No caso dos Libros de Incidencias:**
    - Nomeamento da persoa coordinadora de seguridade e saúde.
    - Acta de aprobación do plan de seguridade e saúde (que poderá acompañar un anexo co Plan de Seguridade e Saúde aprobado)**.**
    * Para Libros de Incidencias de Obras de Avarías a presentación do Nomeamento e da Acta se efectuará unha vez finalizada a intervención da persoa Coordinadora. De non ser o caso o COETFG non dará cobertura xurídica ao Profesional neste trámite.

- **DILIXENCIADO DO LIBRO:**
  A comisión de visado procederá a cumprimentar a primeira folla do Libro, quedando unha copia no arquivo documental do Colexio. Ademais dos datos relativos á obra farase constar o número de dilixenciado do libro.

- **FACTURACIÓN DO SERVIZO:**
  Realizarase segundo o disposto no apartado 7 desta normativa.

- **RETIRADA DO LIBRO:**
  Poderá efectuarse unha vez que se cumpra co descrito no apartado 11 desta Normativa.

11.- FORMAS DE PAGO

FORMAS DE PAGO:

O pago de visados poderá efectuarse polas seguintes vías:

- **Ingreso na conta bancaria indicada na factura de visado.**
  ** Imprescindible efectuar o pago e achegar o correspondente xustificante, previo á retirada do documento visado ou do libro.

- **Domiciliación bancaria.**
  ** Imprescindible ter domiciliado o pago de visados a través do impreso oficial disposto a tal efecto.
  ** Neste caso os documentos visados serán liberados unha vez visados, e os cargos en conta efectuarase na primeira semana do mes seguinte, previa notificación por correo electrónico.

CONSECUENCIAS DO INCUMPRIMENTO DE PAGOS:

1. Establécese 1 mes como prazo máximo para o pago de facturas.

2. O COETFG non procederá ao visado de ningún outro documento facturado ao debedor, considerándose debedor a persoa física ou entidade a quen fora facturado o servizo de visado, ata que se proceda a saldar a débeda.

3. Daráselle a condición de moroso, polo que o COETFG poderá emprender as medidas legais oportunas se así o considera.

12.- TRAMITACIÓN DE COBRO DE HONORARIOS E MEDIACIÓN CLIENTE-COLEXIADO/A

TRAMITACIÓN DE COBRO DE HONORARIOS:

A colexiada ou colexiado poderá solicitar que o Colexio xestione o cobro de honorarios de traballos profesionais visados polo COETFG para un traballo concreto.

Será indispensable, que a colexiada ou colexiado teña subscrito coa empresa, sociedade ou particular, unha folla de encargo ou contrato de servizos que acompañará obrigatoriamente co documento a visar ou ben a visará de forma independente. Sendo esta indispensable para a defensa dos dereitos da colexiada ou colexiado.

Unha vez recibida por escrito a solicitude da colexiada ou colexiado no COETFG, iniciarase a xestión do cobro, remitíndolle ao cliente a carta de aviso de pago.

O Colexio porá a disposición do colexiado os honorarios en prazo inferior a sete días laborables dende a data de ingreso.

En caso de impago, o Colexio efectuará as correspondentes reclamacións amistosas, cunha duración máxima de dous meses dende a data de visado, en cuxa data pasará aos Servizos Xurídicos do Colexio.

Documentación Requirida:

1. Solicitude dirixida ao COETFG, na que require o servizo de cobro de honorarios a través do mesmo.
2. Folla de encargo ou contrato entre as partes, asinada e visada e onde se indiquen os datos de contacto do cliente, os honorarios profesionais que se cobrarán polo colexiado ao cliente.
   Dita folla recollerá ademais o compromiso do cliente de aboar os honorarios previa a recollida do documento visado.
   Ademais por separado, se sinalarán os custes de visado do documento do que se trate, e se especificará que parte se fai cargo de aboar ese importe (cliente ou colexiado).
3. Autorización ao COETFG para efectuar as xestións oportunas.
4. Documento visado.
   Unha vez visado o traballo profesional o colexiado deberá enviar os exemplares en formato papel visados e asinados ao COETFG para a súa entrega ao cliente, no caso de entrega dixital requirirase que o documento estea correctamente asinado co "Certificado Dixital da FNMT" ou ben co "DNI electrónico".
5. Factura de honorarios.

Procedemento:

1- Visado do documento, segundo procedemento indicado na presente normativa.
2- Depósito da documentación requirida para a xestión de cobro de honorarios.

3- O COETFG contactará co cliente, poñendo á súa disposición o traballo visado e dándolle traslado da factura de honorarios e si procede da factura de visado, xunto co número de conta correspondente para efectuar o ingreso.
4- Unha vez recibido o importe dos honorarios e de visado por parte do cliente, e no prazo de 7 días o COETFG procederá a poñer o importe a disposición da ou do colexiado, deducindo a tarifa do servicio e enviando a correspondente factura á colexiada ou colexiado.
4- Transcorridos 15 días, e no caso de que o cliente non fixera o pago correspondente, o procedemento pasará a reclamación.

MEDIACIÓN ENTRE CLIENTE – COLEXIADO/A (RECLAMACIÓNS):

O COETFG, poderá resolver por escrito nun documento denominado LAUDO as discrepancias xurdidas entre a ou o Técnico e a ou o cliente, quedando en todo caso aberta a vía xudicial ordinaria.

O Colexio non procederá ao visado de ningún traballo en caso de duplicidade de encargo, en tanto non se aclaren os lexítimos dereitos.

Procedemento:

1- Requirimento por escrito, coa advertencia do procedemento legal a seguir.

2- En caso de que o cliente non proceda ao pago, a Asesoría Xurídica informará ao colexiado dos custes dos trámites xudiciais, que correrán ao seu cargo, facilitaralle un presuposto e de ser aceptado polo colexiado ou colexiada, continuará o trámite da reclamación.

13.- SUBSTITUCIÓNS, INTERFERENCIAS E OUTRAS INCIDENCIAS

Ningún Enxeñeiro ou Enxeñeira poderá substituír a outro na redacción dun documento profesional, na dirección dunha obra ou na coordinación de seguridade e saúde duna obra sen obter previamente a regulamentaria autorización deste.

Dita autorización, coas sinaturas orixinais, deberá presentarse no Colexio para continuar os trámites correspondentes.

O Colexio realizará as comprobacións oportunas antes de proceder á aceptación dun visado ou dilixenciado de libros que se atope nesta situación.

No caso de cese nunha dirección de obra ou dunha coordinación de seguridade e saúde, deberá quedar reflectida a finalización da actividade profesional na correspondente folla do libro.

13.1.- SUPOSTOS CONTEMPLADOS:

Para que o COETFG continúe cos trámites de visado e dilixenciado de libros no caso de que un profesional colexiado ou colexiada substitúa a outro, deberá acontecer algún dos seguintes supostos:

(1) Existencia dunha renuncia ou venia do primeiro enxeñeiro ou enxeñeira.
(2) Existencia dunha rescisión do contrato ou relación laboral do primeiro enxeñeiro ou enxeñeira, por parte do cliente ou empresa/entidade.
(3) Falecemento, incapacitación, inhabilitación legal ou incompatibilidade profesional do primeiro enxeñeiro ou enxeñeira para continuar dito traballo.
(4) Ter transcorrido máis de dez anos dende a última comunicación, presentación de fase ou achega de documentación ao COETFG, relativa ao traballo que se pretende continuar, subscrita polo primeiro enxeñeiro ou enxeñeira.
(5) Transmisión dos terreos ou bens obxecto do encargo a outra persoa física ou xurídica distinta da que realizou ó encargo o primeiro enxeñeiro ou enxeñeira.

13.2.- PROCEDEMENTO A SEGUIR:

En base aos supostos descritos no apartado anterior, a continuación expóñense por orde correlativa, os procedementos a seguir en cada caso:

(1) O primeiro enxeñeiro deberá achegar ás oficinas do COETFG, a súa renuncia por escrito e coa sinatura orixinal. O COETFG tamén aceptará, por escrito e coa sinatura orixinal, a venia do segundo enxeñeiro ou enxeñeira.
(2) Requirirase a comunicación do cliente ou empresa, da situación de rescisión do contrato, a través dun documento que acredite este feito.

(3) O profesional que substitúe ou ben o cliente, deberá presentar a comunicación oportuna o COETFG, por escrito e coa sinatura orixinal.
(4) Requirirase a presentación da solicitude de substitución, indicando os motivos da mesma.
(5) Requirirase a presentación da solicitude de substitución, indicando os motivos da mesma, así como o documento que acredite dita situación.

14.- RESERVA DO VISADO E PROPIEDADE INTELECTUAL

Os traballos visados teñen carácter reservado.

Os traballos cuxos honorarios teñan sido satisfeitos por un cliente serán da súa propiedade para uso restrinxido para o que foran encargados.

As ideas, descubrimentos, estudos, publicacións e demais documentación que conteñen os traballos elaborados polos profesionais colexiados ou colexiadas, son da súa propiedade intelectual, salvo pacto expreso en contra, e conforme á lexislación vixente.

15.- ARQUIVO DE EXPEDIENTES E ACCESO Á DOCUMENTACIÓN

ARQUIVO DE EXPEDIENTES:

O arquivo colexial dos expedientes resultantes do visado atenderase no seu funcionamento á normativa estatal ou autonómica reguladora dos arquivos administrativos.

En particular, as solicitudes de acceso á documentación arquivada, cando non medie requirimento formal de autoridade xudicial ou administrativa competente, precisarán a acreditación polos solicitantes dun interese directo e lexítimo, e deberán ser previamente comunicadas polo Colexio á enxeñeira ou enxeñeiro autor ou autores do mesmo.

ACCESO Á DOCUMENTACIÓN:

O acceso aos documentos visados, depositados no COETFG, poderá efectuarse por quen acredite un interese lexítimo e directo no expediente, de conformidade coa lexislación sobre o dereito de acceso aos documentos de carácter nominativo depositados en arquivos administrativos e á normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

O Colexio poderá incorporar a consulta pública, os traballos visados cando as ou os propietarios dos dereitos de autor así o autoricen expresamente.

Requirimentos para o Acceso á Documentación:

- Documento de autorización asinado polas persoas propietarias do documento.
- No caso de tratarse de entidades que conten con representante legal, deberá presentarse o documento que acredite dita representación.

16.- RECURSOS PREVIOS Á VÍA XUDICIAL

As persoas colexiadas ás que se lles negara o visado ou se requirira a súa modificación, poderán presentar no prazo de 15 días naturais as alegacións oportunas, que serán resoltas pola comisión de visado nun prazo máximo de 30 días naturais.

Se o colexiado non estivera de acordo coas xustificacións reflectidas pola comisión de visado, poderá dirixir escrito nun prazo de 15 días, a Decana ou Decano do Colexio, co fin de que resolva sobre o particular nun prazo máximo de 30 días. Durante este tempo entenderase en suspenso a tramitación do expediente.

Unha vez resolva a Decana ou Decano, a persoa colexiada terá aberta a vía xudicial aos efectos de interpor o recurso que entenda procedente.

ANEXO I

DECLARACIÓN XURADA PARA TRÁMITES DE VISADOS E DILIXENCIADO DE LIBROS

COLEXIO OFICIAL DA ENXEÑARÍA TÉCNICA FORESTAL DE GALICIA
R/ SÁNCHEZ FREIRE, Nº 64 – Baixo dereita
15706 SANTIAGO DE COMPOSTELA
E-mail: coetfoga@forestaisgalicia.es
Telf.: 981/520077

DECLARACIÓN XURADA PARA TRÁMITES DE VISADO

DON/DNA_____,

con número de colexiado/a _____, e domicilio profesional aos efectos de notificacións en _____

realiza a seguinte

DECLARACIÓN XURADA

Que aos efectos do cumprimento do disposto na normativa de visado do COETFG manifesta que na data da sinatura desta declaración cumpre cos requisitos que a continuación se sinalan:

1.- Non está incurso en causa de incompatibilidade legal das previstas nos Estatutos do COETFG.

2.- Cumpre cos requisitos establecidos para o exercicio da profesión, incluíndo as obrigas fiscais e coa seguridade social.

Asemade o colexiado asinante comprométese a informar ó colexio das modificacións que ó respecto se produzan durante o ano en curso e aportará, no caso de ser requirido o efecto, da documentación acreditativa do cumprimento das anteriores circunstancias.

En proba de conformidade, asina en _____a día ____de _____ de 2_____

Asdo: O/A Colexiado/a

RESPONSABLE: Colexio Oficial da Enxeñaría Técnica Forestal de Galicia (COETFG), CIF: Q-655.00.34-J. Dirección postal: R/ Sánchez Freire, 64 Baixo Dta. 15706 – Santiago de Compostela (A CORUÑA), Teléfono: 981/520077. Enderezo electrónico: coetfoga@forestaisgalicia.es. **Delegado de Protección de Datos**: Prodasva Consultoría y Gestión, S.L., Teléfono: 984283532, Enderezo electrónico: delegadoprotecciondatos@prodasva.org.
No COETFG tratamos a información que nos facilita co fin de tramitar o Visado, Rexistro Documental e/ou Dilixenciado de Libros correspondente. Os datos proporcionados conservaranse durante os anos necesarios para cumprir coas obrigas legais. Os datos non se cederán a terceiros salvo nos casos en que exista unha obriga legal ou contemos co seu consentimento, nin se elaborará ningún tipo de perfil en base á información facilitada, nin se tomarán decisións automatizadas en base a perfiles. Vostede poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación, supresión, oposición, limitación do tratamento, portabilidade de datos e a non ser obxecto de decisións individualizadas, automatizadas, en relación cos datos obxecto do tratamento, ante o responsable do tratamento na dirección anteriormente sinalada. No caso de que non obtivera satisfacción no exercicio dos seus dereitos, poderá presentar unha reclamación ante a *Autoridade de Control en materia Protección de Datos competente*, sendo esta a *Axencia Española de Protección de Datos*, e cuxos datos de contacto están accesibles en: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/formNuevaReclamacion/reclamacion.isf

ANEXO II

DOCUMENTOS MÍNIMOS ESIXIBLES SEGUNDO A TIPOLOXÍA DOS DOCUMENTOS A VISAR

DOCUMENTOS RELACIONADOS COA EXECUCIÓN DE OBRA

ESTUDOS PREVIOS

- MEMORIA:
  Memoria expositiva de formulación do programa técnico de necesidades.
- DOCUMENTOS GRÁFICOS:
  Bosquexos ou debuxos a escala ou sen ela.
- ESTIMACIÓN DE CUSTO:
  Orientativa para permitir ao cliente adoptar unha decisión inicial.

ANTEPROXECTOS

- MEMORIA:
  Memoria xustificativa das solucións de tipo xeral adoptadas.
- PLANOS:
  - *Planos de Situación e localización.*
  - *Planos de detalle que sexan necesarios.*
- AVANCE DE ORZAMENTO:
  Valoración aproximada da execución da obra.

PROXECTOS DE EXECUCIÓN (En Xeral)*

- MEMORIA:
  Memoria descritiva das características xerais da obra e das solucións adoptadas.
  Memoria construtiva (de ser o caso dunha construción).
  Cumprimento do Código da Edificación (de ser o caso dun Proxecto de Edificación).
  Cumprimento de outros regulamentos e disposicións (os que procedan).

ANEXOS Á MEMORIA:
Cando proceda acompañar documentación técnica ou legal.

- PLANOS:
  - *Planos de Situación e localización.*
  - *Planos de detalle que sexan necesarios.*
- PREGO DE CONDICIÓNS:
  - *Prego de cláusulas administrativas.*
  - *Disposicións xerais.*
  - *Disposicións facultativas.*
  - *Disposicións económicas.*
  - *Prego de condicións técnicas particulares.*
  - *Prescricións sobre materiais.*
  - *Prescricións en canto á execución por unidades de obra e outros.*
- ESTUDO DE SEGURIDADE E SAÚDE OU ESTUDO BÁSICO DE S.S. *(segundo proceda):*
  Nota: Ver contido mínimo no apartado de Estudos.
- MEDICIÓNS E PRESUPOSTO:
  Estado de Medicións, prezos unitarios e prezos por unidades de obra.
  Orzamentos parciais e resumo do orzamento final.
- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (se procede):
  Nota: Ver contido mínimo no apartado de Estudios.
- ESTUDO DE IMPACTO E INTEGRACIÓN PAISAXÍSTICA (se procede):
  Nota: Ver contido mínimo no apartado de Estudos.

PROXECTOS DE EXECUCIÓN (* De Edificación, con obriga de cumprir as disposicións do CTE, segundo o RD 314/2006, de 17 de marzo)

- **DOCUMENTO I: MEMORIA:**

1.MEMORIA DESCRITIVA:

Axentes.
Información previa.
Descrición do proxecto.
Prestacións da edificación.

2.MEMORIA CONSTRUCTIVA:

Sustentación do edificio.
Sistema estrutural (cimentación, estrutura portante e estrutura horizontal).
Sistema envolvente.
Sistema de compartimentación.
Sistemas de acabados.
Sistemas de acondicionamento e instalacións.
Equipamento.

3.CUMPRIMENTO DO CTE:

Seguridade Estrutural.
Seguridade en caso de incendio.
Seguridade de utilización.
Salubridade.
Protección contra o ruído.
Aforro de enerxía.

4. CUMPRIMENTO DE OUTROS REGULAMENTOS E DISPOSICIÓNS

ANEXOS Á MEMORIA:

Información xeotécnica.
Cálculo da estrutura.
Protección contra o incendio.
Instalacións do edificio.
Eficiencia enerxética.
Estudio de impacto ambiental.
Plan de control de calidade.
Estudio de Seguridade e Saúde ou Estudio Básico, no seu caso.

- **DOCUMENTO II: PLANOS:**

Plano de Situación.
Plano de Emprazamento.
Plano de urbanización.
Plantas xerais.
Planos de cubertas.
Alzados e seccións.
Planos de estrutura.
Planos de instalacións.
Planos de definición construtiva.
Memorias gráficas.

- **DOCUMENTO III: PREGO DE CONDICIÓNS:**

- *Prego de cláusulas administrativas.*
- *Disposicións xerais.*
- *Disposicións facultativas.*
- *Disposicións económicas.*
- *Prego de condicións técnicas particulares.*
- *Prescricións sobre materiais.*
- *Prescricións en canto á execución por unidades de obra e outros.*
- *Prescricións sobre verificacións no edificio rematado.*

- **DOCUMENTO IV: MEDICIÓNS:**

Desenvolvemento por partidas, agrupadas en capítulos, contendo todas as descricións técnicas precisas para a súa especificación e valoración.

- **DOCUMENTO V: ORZAMENTO**

Valoración aproximada da execución material da obra proxectada por capítulos.
Cadro de prezos agrupado por capítulos.
Resume por capítulos, con expresión do valor final de execución e contrata.
Incluirá o orzamento do control de calidade.
Orzamento do Estudio de Seguridade e Saúde.

LIQUIDACIÓN DE OBRA

- ESTADO ECONÓMICO FINAL DE OBRA:
  - *Valor de liquidación de obra (pode ser folla resumo por capítulos).*
  - *Estado de medicións e orzamento no caso de terse producido variacións ó Proxecto de Execución.*
- PLANOS MODIFICADOS:
  Só no caso de terse producido variacións ao proxecto de execución.
- MEMORIA MODIFICADA:
  No caso de ter variado a Memoria do Proxecto de Execución.

NOMEAMENTO DE DIRECTOR DE OBRA

- CERTIFICADO:
  Recollerá o nomeamento do Director de Obra por parte do Promotor, facéndose constar a aceptación por ambas partes no pé de firma.

ACTA DE REPLANTEO

- ACTA:
  Documento que recollerá a aprobación do Director da Obra, sobre adecuación das obras propostas no proxecto de execución ás características do terreo.
- ANEXOS:
  Cando proceda acompañar documentación técnica ou legal.

CERTIFICACIÓNS FINAIS OU PARCIAIS DE OBRA

- CERTIFICACIÓN:
  Recollen as actuacións executadas e que obedecen á correspondente Dirección de Obra.

EXPEDIENTES DE LEGALIZACIÓN

- MEMORIA:
  Memoria descritiva das características xerais da obra.
  Estudo detallado da obra con expresión da súa adecuación á lexislación vixente.
  Cadros de medicións propias da obra.
- PLANOS:
  Planos de situación.
  Planos de detalle.
- VALORACIÓN ECONÓMICA (se procede):
  Estado de medicións.
  Custe obtido por aplicación de prezos unitarios de obra a prezos medios de mercado.

DOCUMENTOS RELACIONADOS COA SEGURIDADE E SAÚDE

ESTUDO BÁSICO DE SEGURIDADE E SAÚDE

- MEMORIA DE SEGURIDADE E SAÚDE:
  - *1.- Obxecto.*
  - *2.- Características da obra.*
  - *3.- Identificación de riscos.*
  - *4.- Riscos de danos a terceiros.*
  - *5.- Prevención de riscos profesionais.*
  - *6.- Prevención de riscos de danos a terceiros.*
  - *7.- Normas de seguridade.*
  - *8.- Disposicións legais de aplicación.*
  - *9.- Condicións dos medios de protección.*

ESTUDO DE SEGURIDADE E SAÚDE

- MEMORIA DE SEGURIDADE E SAÚDE:
  - *1.- Obxecto.*
  - *2.- Características da obra.*
  - *3.- Identificación de riscos.*
  - *4.- Riscos de danos a terceiros.*
  - *5.- Prevención de riscos profesionais.*
  - *6.- Prevención de riscos de danos a terceiros.*
  - *7.- Normas de seguridade.*
  - *8.- Disposicións legais de aplicación.*
  - *9.- Condicións dos medios de protección.*
- PREGO DE CONDICIÓNS PARTICULARES DE SEG. E SAÚDE
- MEDICIÓNS DE SEGURIDADE E SAÚDE
- PRESUPOSTO DE SEGURIDADE E SAÚDE
- PLANOS

PLANS DE SEGURIDADE E SAÚDE

- MEMORIA:
  - DATOS XERAIS.
  - CARACTERÍSTICAS DA OBRA.
  - EXECUCIÓN DA OBRA.
  - INSTALACIÓNS PROVISIONAIS DA OBRA.
  - MEDIDAS PREVENTIVAS DE CARÁCTER XERAL.
  - RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS.
  - XESTIÓN DA PREVENCIÓN.
- PLANOS:
  Planos de Situación.
  Planos de Localización das actuacións.
- PREGO DE CONDICIÓNS.
- ORZAMENTO.
- DOCUMENTACIÓN GRÁFICA:
  Planos de detalle.
- ANEXOS:
  Cando proceda acompañar documentación técnica, legal ou outra.

PLANS DE AUTOPROTECCIÓN

- MEMORIA:

CAPÍTULO 1: Identificación dos titulares e do emprazamento da actividade.

1.1.- Dirección Postal do emprazamento da actividade. Denominación da actividade, nome e/ou marca. Teléfono e Fax.

1.2.- Identificación dos titulares da actividade. Nome e/ou Razón Social. Dirección Postal, Teléfono e Fax.

1.3.- Nome do Director do Plan de Autoprotección e do director ou directora do plan de actuación en emerxencia, caso de ser distintos. Dirección Postal, Teléfono e Fax.

CAPÍTULO 2: Descrición detallada da actividade e do medio físico no que se desenvolve.

2.1.- Descrición de cada unha das actividades desenroladas obxecto do Plan.

2.2.- Descrición do centro ou establecemento, dependencias e instalacións onde se desenrolen as actividades obxecto do plan.

2.3.- Clasificación e descrición de usuarios.

2.4.- Descrición dos accesos. Condicións de accesibilidade para a axuda externa.

Este capítulo desenrolarase mediante documentación escrita e se acompañará polo menos da documentación gráfica seguinte:

-Plano de situación, comprendendo o entorno próximo urbano, industrial ou natural no que figuren os accesos, comunicacións, etc..

-Planos descritivos de todas as plantas dos edificios, das instalacións e das áreas onde se realiza a actividade.

CAPÍTULO 3: Inventario, análise e avaliación de riscos.

Deben terse presentes, polo menos, aqueles riscos regulados por normativas sectoriais. Este capítulo comprenderá:

3.1.- Descrición e localización dos elementos, instalacións, procesos de produción, etc. que poidan dar orixe a unha situación de emerxencia ou incidir de maneira desfavorable no desenrolo da mesma.

3.2.- Identificación, análise e avaliación dos riscos propios da actividade e dos riscos externos que puideran afectarlle. (Riscos contemplados nos plans de Protección Civil e actividades de risco próximas).

3.3.- Identificación, cuantificación e tipoloxía das persoas tanto afectas á actividade como alleas á mesma que teñan acceso aos edificios, instalacións e áreas onde se desenrola a actividade.

Este capítulo se desenrolará mediante documentación escrita e se acompañará polo menos a documentación gráfica seguinte:

Planos de localización por plantas de tódolos elementos e/ou instalacións de risco, tanto propios como os do entorno.

CAPÍTULO 4: Inventario e descrición das medidas e medios de autoprotección.

4.1.- Inventario e descrición das medidas e medios, humanos e materiais, que dispón a entidade para controlar os riscos detectados, enfrontar as situacións de emerxencia e facilitar a intervención dos Servizos Externos de Emerxencias.

4.2.- As medidas e os medios, humanos e materiais, dispoñibles en aplicación de disposicións específicas en materia de seguridade.

Este capítulo se desenrolará mediante documentación escrita e se acompañará polo menos da documentación gráfica seguinte:

Planos de situación dos medios de autoprotección, conforme a normativa UNE.

Planos de recorridos de evacuación e áreas de confinamento, reflectindo o número de persoas a evacuar ou confinar por áreas segundo os criterios fixados na normativa vixente.

Planos de compartimentación de áreas ou sectores de risco.

CAPÍTULO 5: Programa de mantemento de instalacións.

5.1.- Descrición do mantemento preventivo das instalacións de risco, que garante o control das mesmas.

5.2.- Descrición do mantemento preventivo das instalacións de protección do mantemento preventivo das instalacións de protección, que garante a operatividade das mesmas.

5.3.- Realización das inspeccións de seguridade de acordo coa normativa vixente.

Este capítulo se desenrolará mediante documentación escrita e se acompañará polo menos dun cadernillo de follas numeradas onde queden reflectidas as operacións de mantemento realizadas, e das inspeccións de seguridade, conforme a normativa dos regulamentos de instalacións vixentes.

CAPÍTULO 6: Plan de actuación ante emerxencias.

Deben definirse as accións a desenrolar para o control inicial das emerxencias, garantíndose a alarma, a evacuación e o socorro. Comprenderá:

6.1.- Identificación e clasificación das emerxencias:

En función do tipo de risco.

En función da gravidade.

En función da ocupación e medios humanos.

6.2.- Procedementos de actuación ante emerxencias:

a) Detección e Alerta.

b) Mecanismos de Alarma.

b.1) Identificación da persoa que dará os avisos.
b.2) Identificación do Centro de Coordinación de Atención de Emerxencias de Protección Civil.
c) Mecanismos de resposta fronte a emerxencia.
d) Evacuación e/ou Confinamento.
e) Prestación das Primeiras Axudas.
f) Modos de recepción das Axudas externas.
6.3.- Identificación e funcións das persoas e equipos que levarán a cabo os procedementos de actuación en emerxencias.
6.4.- Identificación do Responsable da posta en marcha do Plan de Actuación ante Emerxencias.

CAPÍTULO 7: Integración do plan de autoprotección noutros de ámbito superior.
7.1.- Os protocolos de notificación da emerxencia.
7.2.- A coordinación entre a dirección do Plan de Autoprotección e a dirección do Plan de Protección Civil onde se integre o Plan de Autoprotección.
7.3.- As formas de colaboración da Organización de Autoprotección cos plans e as actuacións do sistema público de Protección Civil.

CAPÍTULO 8: Implantación do Plan de Autoprotección.
8.1.- Identificación do responsable da implantación do Plan.
8.2.- Programa de formación e capacitación para o persoal con participación activa no Plan de Autoprotección.
8.3.- Protección de formación e información a todo o persoal sobre o Plan de Autoprotección.
8.4.- Programa de información xeral para os usuarios.
8.5.- Sinalización e normas para a actuación de visitantes.
8.6.- Programa de dotación e adecuación de medios materiais e recursos.

CAPÍTULO 9: Mantemento da eficacia e actualización do Plan de Autoprotección.
9.1.- Programa de reciclaxe de formación e información.
9.2.- Programa de substitución de medios e recursos.
9.3.- Programa de exercicios e simulacros.
9.4.- Programa de revisión e actualización de toda a documentación que forma parte do Plan de Autoprotección.
9.5.- Programa de auditorías e inspeccións.

ANEXO I: Directorio de comunicación.
1.- Teléfonos do Persoal de emerxencias.
2.- Teléfonos de axuda exterior.
3.- Outras formas de comunicación.

ANEXO II: Formularios para a xestión de emerxencias.

ANEXO III: Planos.

NOMEAMENTOS DE COORDINADOR DE SEGURIDADE E SAÚDE

- CERTIFICADO:

  Recollerá o nomeamento do Coordinador de Seguridade e Saúde por parte do Promotor, facéndose constar a aceptación por ambas partes no pé de firma.

ACTA DE APROBACIÓN DO PLAN DE SEGURIDADE E SAÚDE

- ACTA:

  Documento no que o Coordinador de Seguridade e Saúde recollerá a aprobación do Plan de Seguridade e Saúde da obra da que se trate.

- ANEXOS:

  Copia do Plan de Seguridade e Saúde aprobado (no caso de non estar visado polo COETFG).
  Cando proceda acompañar documentación técnica, legal ou outra.

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTUDOS DO MEDIO

MEDICIÓNS OU VALORACIÓNS

- MEMORIA
  Memoria descritiva do traballo realizado.

- ANEXOS:
  Cando proceda acompañar documentación técnica, legal u outra.

ESTUDOS

- MEMORIA
  Memoria descritiva do traballo realizado.

- ANEXO, de datos que fundamenten o exposto na memoria.

INVENTARIOS

- MEMORIA
  Memoria descritiva do traballo realizado.
  Conclusións (se procede).

- ANEXOS
  ANEXO I- TOMA DE DATOS EN CAMPO.
  ANEXO II- ANEXO DE CÁLCULO DO ERRO, para o caso de facer inventarios por mostraxe.

ESTUDOS DE IMPACTO AMBIENTAL

- MEMORIA

  > Descrición xeral do proxecto e exixencias previsibles no tempo, en relación coa utilización do solo e doutros recursos naturais. Estimación dos tipos e cantidades de residuos vertidos e emisións de materia ou enerxía resultantes.
  > Unha exposición das principais alternativas estudiadas e unha xustificación das principais razóns da solución adoptada, tendo en conta os efectos ambientais.
  > Avaliación dos efectos previsibles directos e indirectos do proxecto sobre a poboación, a fauna, a flora, o solo, o aire, a auga, os factores climáticos, a paisaxe e os bens materiais, incluído o patrimonio histórico-artístico e o arqueolóxico.
  > Medidas previstas para reducir, eliminar ou compensa-los efectos ambientais significativos.
  > Programa de vixilancia ambiental.
  > Resumo do estudio e conclusións en termos facilmente comprensibles. Informe, no seu caso, das dificultades informativas ou técnicas atopadas na elaboración do mesmo.

AVALIACIÓNS DE IMPACTO AMBIENTAL

- MEMORIA

a) Descrición do proxecto e as súas accións. Exame de alternativas e xustificación da solución adoptada. A descrición do proxecto e das súas accións incluirá:

1. Localización.
2. Relación de tódalas accións inherentes á actuación de que se trate, susceptibles de producir un impacto sobre o medio ambiente, mediante un exame detallado tanto da fase da súa realización como do seu funcionamento.
3. Descrición dos materiais que se van a utilizar, solo que se vai ocupar e outros recursos naturais dos que a súa eliminación ou afectación se considere necesaria para a execución do proxecto.
4. Descrición, se é o caso, dos tipos, cantidades e composición dos residuos, vertidos, emisións ou calquera outro elemento derivado da actuación, tanto sexan de tipo temporal durante a realización da obra, ou permanentes cando estea realizada e en operación, en especial ruídos, vibracións, olores, emisións luminosas e emisións de partículas.
5. Un exame das distintas alternativas tecnicamente viables, e unha xustificación da solución proposta.
6. Unha descrición das esixencias previsibles no tempo, para a utilización do solo e outros recursos naturais, para cada alternativa examinada.

b) Inventario ambiental e descrición das interaccións ecolóxicas ou ambientais claves. Este inventario e descrición comprenderá:

1. Estudio do estado do lugar e das súas condicións ambientais antes da realización das obras, así como dos tipos existentes de ocupación do solo e aproveitamento doutros recursos naturais, tendo en conta as actividades preexistentes.
2. Identificación, censo, inventario, cuantificación e, se é o caso, cartografía, de tódolos aspectos ambientais, que poidan ser afectados pola actuación proxectada.
3. Descrición das interaccións ecolóxicas claves e a súa xustificación
4. Delimitación e descrición cartográfica do territorio ou conca espacial afectada polo proxecto para cada un dos aspectos ambientais definidos.
5. Estudio comparativo da situación ambiental actual e futura, con e sen a actuación derivada do proxecto obxecto da avaliación, para cada alternativa.
6. As descricións e estudios anteriores faranse de forma sucinta na medida en que sexan precisas para a comprensión dos posibles efectos do proxecto sobre o medio.

c) Identificación e valoración de impactos, tanto na solución proposta como nas súas alternativas.

1. Incluirase a identificación e valoración dos efectos notables previsibles nas actividades proxectadas sobre os aspectos ambientais indicados, para cada alternativa examinada.
2. Necesariamente a identificación dos impactos ambientais derivará do estudio das interaccións entre as actuacións derivadas do proxecto e as características específicas dos aspectos ambientais afectados en cada caso concreto.
3. Distinguiranse os efectos positivos dos negativos; os temporais dos permanentes, os simples dos acumulativos e sinérxicos; os directos dos indirectos, os reversibles dos irreversibles; os recuperables dos irrecuperables; os periódicos dos de aparición irregular; os continuos dos descontinuos.
4. Indicaranse os impactos ambientais compatibles, os moderados, os severos e os críticos que se prevexan como consecuencia da execución do proxecto.
5. A valoración destes efectos, cuantitativa, se é posible, ou cualitativa, expresará os indicadores ou parámetros utilizados, empregándose sempre que sexa posible normas ou estudios técnicos de xeral aceptación, que establezan valores límite ou guía, segundo os diferentes tipos de impacto. Cando o impacto ambiental sobrepase o límite admisible, deberán preverse as medidas protectoras ou correctoras que conduzan a un nivel inferior a aquel límite; no caso de non ser posible a corrección e resultar afectados elementos

ambientais valiosos, recomendarase a anulación ou substitución da acción causante de tales efectos.

6. Indicaranse os procedementos utilizados para coñece-lo grao de aceptación ou repulsa social da actividade, así como as implicacións económicas dos seus efectos ambientais.

7. Detallaranse as metodoloxías e procesos de cálculo utilizados na avaliación ou valoración dos diferentes impactos ambientais, así como a fundamentación científica desa avaliación.

8. Xerarquizaranse os impactos ambientais identificados e valorados, para coñece-la súa importancia relativa. Así mesmo, efectuarase unha avaliación global que permita adquirir unha visión integrada e sintética da incidencia ambiental do proxecto.

d) Establecemento de medidas protectoras e correctoras e programa de vixilancia ambiental. Indicaranse as medidas previstas para reducir, eliminar ou compensar os efectos ambientais negativos significativos; así como as posibles alternativas existentes ás condicións inicialmente previstas no proxecto. Con este fin:

1. Describiranse as medidas adecuadas para atenuar ou suprimir os efectos ambientais negativos da actividade, tanto no referente ó seu deseño e situación, como aos procedementos de anticontaminación, depuración e dispositivos xenéricos de protección do medio.

2. En defecto das anteriores medidas, aqueloutras dirixidas a compensa-los ditos efectos, a ser posible con accións de restauración, ou da mesma natureza e efecto contrario ó da acción emprendida.

3. O programa de vixilancia ambiental establecerá un sistema que garanta o cumprimento das indicacións e medidas protectoras e correctoras, contidas no estudio de impacto ambiental.

e) Documento de síntese. O documento de síntese abranguerá en forma sumaria:

1. Conclusións relativas á viabilidade das actuacións propostas.

2. Conclusións relativas ó exame e elección das distintas alternativas.

3. A proposta de medidas correctoras e o programa de vixilancia tanto na fase de execución da actividade proxectada como na do seu funcionamento.

O documento de síntese non debe exceder de vinte cinco páxinas e será redactado en termos asequibles á comprensión xeral.

Indicaranse así mesmo as dificultades informativas ou técnicas que se atoparon na realización do estudio con especificación da orixe e causa de tales dificultades.

ESTUDIOS DE EFECTOS AMBIENTAIS

- MEMORIA:

a) Descrición do proxecto.
a.1) De xeito resumido e esquemático, identificación e características técnicas do proxecto, xuntando mapas a escala 1:50.000 do proxecto e das zonas afectadas polo mesmo.
a.2) Descrición resumida dos materiais que se van utilizar, características do solo que se vai ocupar e outros recursos naturais que se utilizarán ou quedarán afectados pola execución do proxecto.
b) Efectos ambientais.
b.1) Relación detallada das accións proxectadas que sexan susceptibles de producir un efecto sobre o medio, tanto na fase de realización das obras como na de funcionamento das instalacións.
b.2) Relación detallada e, se é o caso, dos tipos, cantidades e composición dos vertidos, emisións, residuos ou calquera outro elemento contaminante que poida xerarse coa execución do proxecto, tanto na fase de construción como na de explotación e/ou funcionamento, xa sexa a correspondente actividade contaminante de carácter temporal ou permanente.
c) Inventario ambiental.
Comprende un estudio ambiental da zona na que se pretende levar a cabo a realización do proxecto, antes do comezo das obras, con incorporación dun inventario e dun censo ambiental da zona afectada polo proxecto.
d) Avaliación dos efectos ambientais.
d.1) Descrición detallada dos efectos ambientais causados pola execución do proxecto, tanto na fase de construción como na de explotación do proxecto e o seu abandono.
d.2) Valoración dos efectos ambientais, utilizando métodos e procedementos de cálculo de uso normalizado e contrastados cientificamente. No seu defecto, realizarase conforme ao disposto no artigo 3º, apartado c) do Decreto 442/1990.
d.3) Estudio comparativo da situación ambiental actual e futura, que reflectirá as vantaxes e desvantaxes ambientais que se poidan derivar da execución do proxecto.
e) Establecemento de medidas protectoras e correctoras ambientais, tanto nas fases de construción e de explotación do proxecto como nas de abandono.
f) Establecemento do programa de vixilancia ambiental.

ESTUDOS DE IMPACTO PAISAXÍSTICO

- MEMORIA:
  Memoria descritiva que recolla os seguintes aspectos:
  a) Diagnose do estado actual da paisaxe: principais compoñentes, valores paisaxísticos, visibilidade e fraxilidade da paisaxe.
  b) Características principais do proxecto.
  c) Impacto previsto do proxecto sobre os elementos que configuran a paisaxe.
  d) Xustificación de como se incorporaron ao proxecto os obxectivos de calidade paisaxística e as determinacións das directrices de paisaxe establecidas para a unidade de paisaxe na que se pretende executar a actuación.
  e) Criterios e medidas que se deben adoptar para acadar a integración paisaxística do proxecto.

- ANEXO de datos que fundamenten o exposto na memoria.

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PLANIFICACIÓN E ORDENACIÓN

PROXECTOS DE ORDENACIÓN DE MONTES

- MEMORIA:

TITULO I: O INVENTARIO:

Capítulo I: Estado Legal.
-Posición administrativa.
-Pertenza.
-Límites.
-Encravados.
-Cabidas.
-Servidumes.
-Ocupacións.
-Usos e costumes veciñais.

Capítulo II: Estado Natural.
-Situación xeográfica.
-Posición orográfica e configuración do terreo.
-Posición hidrográfica.
-Plano xeral topográfico.
-Características do clima.
-Características do solo.
-Vexetación.
-Fauna.
-Enfermidades e pragas.

Capítulo III: Estado Forestal.
-Sección 1ª: División inventarial.
-Sección 2ª: Cálculo de existencias.
- Monte alto de produción.
*Produción madeirable (erro de mostraxe de cada cuartel entre o 5-15 % para unha probabilidade fiducial de 0,95).
*Produción non madeirable.
- Monte baixo de produción.
- Cuarteis de recreo.
- Cuarteis de protección.
-Sección 3ª: Descrición de unidades inventariais.

Capítulo IV: Estado Económico.
-Sección 1ª: Resumen económico do último decenio.
-Sección 2ª: Condicións intrínsecas do monte.
-Sección 3ª: Condicións da comarca e mercado de produtos forestais.

TÍTULO II: PLANIFICACIÓN:

Capítulo I: Fundamentos e Fins.
-Obxectivos da ordenación.
-Prioridade e compatibilidades entre os aproveitamentos e servizos do monte.
-Formación definitiva de cuarteis e seccións.
Capítulo II: Plan xeral.
-Sección 1ª: Características silvícolas.
- Elección de especie.
- Elección do método de beneficio.
- Elección do tratamento.
* Formas de masa.
* Factores influentes na elección.
* Tratamentos de monte alto regular.
* Tratamentos de monte alto semirregular.

* Tratamentos de monte alto irregular.
* Tratamentos de monte baixo.
* Tratamentos de monte medio.

-Sección 2ª: Características dasocráticas.
- Produción madeirable.
* Elección do método de ordenación.
* Elección da quenda e determinación das idades de madurez.
* Articulación do tempo en masas regulares e irregulares.
* División dasocrática.
- Outras producións.
* Montes destinados á produción de resina.
* Montes destinados á produción de cortiza.

Capítulo III: Plan especial.
-Sección 1ª: Aproveitamentos.
- Plan de cortas.
* Clases de cortas.
* Posibilidade.
* Localización do plan de cortas.
* Cortas extraordinarias.
- Plan de resinación.
- Plan de descorche.
- Plan de aproveitamentos secundarios.
-Sección 2ª: Melloras.
-Sección 3ª: Balance dinerario e financeiro.

- PLANOS:
  -Plano de Localización.
  -Plano de Situación.
  -Plano Xeral Topográfico.
  -Plano de Vexetación Actual.
  -Plano de Inventariación.
  -Plano de Ordenación.

- ANEXOS:
  Cando proceda acompañar documentación técnica, legal ou outra.

PLANS TÉCNICOS DE XESTIÓN DE MONTES E INSTRUMENTOS DE XESTIÓN FORESTAL ESPECÍFICOS (IXFE)
Recoméndase o mesmo contido que o Proxecto de Ordenación de Montes, pero se requirirá menor detalle.

PROXECTOS DE ORDENACIÓN CINEXÉTICA

- MEMORIA:
  1. *Xustificación e obxectivos.*
  2. *Estado legal.*
     2.1.- Datos administrativos: Titular e denominación / Concello/ Comarca/ Provincia / Número de matrícula/ Límites e perímetro/ Superficie / Duración / Breve historial administrativo.
     2.2.- Réxime xurídico dos terreos incluídos no Tecor: Terreos non cinexéticos / Zonas de seguridade / Refuxios de fauna / Vedados / Espazos naturais protexidos / Propiedade do terreo / Cercados cinexéticos.
  3. *Situación socioeconómica. Influencia da poboación e as actividades no medio.*
  4. *Estado natural.*
     4.1.- Características do medio físico: Climatoloxía / Xeomorfoloxía / Solos / Hidroloxía.
     4.2.- Vexetación: Composición / Evolución / Usos e influencias.
     4.3.- Fauna: Especies e hábitats/ Interaccións ecolóxicas/ Incidencia dos usos e aproveitamentos humanos / Inventario.
  5. *Estado cinexético.*
     5.1.- Inventario.
     5.2.- Factores de mortaldade e a súa incidencia na dinámica da poboación.
     5.3.- Actuacións levadas a cabo no pasado para mellorar os resultados da caza.
  6. *Potencial cinexético.*
     6.1.- Capacidade de carga.
     6.2.- Factores limitantes.
     6.3.- Densidade óptima.
  7. *Plan de xestión.*
     7.1.- Obxectivos da xestión.
     7.2.- Unidades de xestión.
     7.3.- Plan de aproveitamento por especies.
     7.4.- Plan de melloras.
     7.5.- Outras actividades relacionadas co aproveitamento: Adestramento de cans/ caza permanente / competicións de caza.
  8. *Plan de seguimento e control.*
  9. *Réxime de vixilancia.*

- ORZAMENTO

- PLANOS:
  -Localización.
  -Vexetación.
  -Estratificación.
  -Manchas.

- ANEXOS:
  Cando proceda acompañar documentación técnica, legal ou outra.

PROXECTOS DE ORDENACIÓN PISCÍCOLA

- MEMORIA:

TÍTULO PRIMEIRO: INVENTARIO

Capítulo I: INTRODUCCIÓN E OBXECTIVOS

Capítulo II: ESTADO LEGAL

- *Situación Actual do Coto.*
- *Regulación da Xestión Privada da Pescas.*
- *Lexislación Aplicable.*

Capítulo III: ESTADO NATURAL

-Situación Xeográfica.
-Xeoloxía, Edafoloxía e Xeomofoloxía.
Fisiografía.
Climatoloxía.
Hidroloxía.
Vexetación.
Diagnóstico e conclusións.

Capítulo IV: ESTADO SOCIOECONÓMICO

- *Información básica dos concellos da conca do río.*
- *Importancia da actividade piscícola.*
- *Estudio socioeconómico.*
- *Comunicacións.*
- *Diagnóstico e conclusións.*

Capítulo V: ESTUDIO DO HÁBITAT FLUVIAL

-Zonificación lonxitudinal do coto.
-Características das ribeiras.
-Características do cauce.
-Características da auga.
-Diagnóstico e conclusións.

Capítulo VI: INVENTARIO

VI.1.- Método de Inventariación empregado.
VI.2.- Resultados do inventario.
VI.3.- Asignación de idades e estrutura da poboación en clases de idade.
VI.4.- Lonxitudes e pesos medios. Relación lonxitude-peso.
VI.5.- Estimación de densidades e biomasas.
VI.6.- Crecemento.
VI.7.- Mortalidade.
VI.8.- Produtividade do río e produción piscícola.
VI.9.- Diagnóstico e conclusións.

TÍTULO SEGUNDO: PLANIFICACIÓN

Capítulo VII: ORDENACIÓN DA PESCA

VII.1.- Plan de Ordenación de Recursos Piscícolas.
- *Introdución.*
- *Fixación de unidades ou tramos de pesca.*
- *Selección de especie ou especies principais.*
- *Talla mínima de captura.*
- *Vixilancia e gardería do coto: seguimento da pesca e sinalización.*

VII.2.- Plan de Xestión de Recursos Piscícolas.
- *Introdución.*
- *Réxime de aproveitamentos dos tramos.*
- *Actuacións de mellora.*
- *Vixilancia do grao de axuste da ordenación.*

Capítulo VIII: AVALIACIÓN ECONÓMICA

VIII.1.- Balance Económico.
VIII.2.- Financiación.

- PLANOS:

-Plano da Conca do Río.
-Plano da Rede Hidrográfica do Río.
-Plano detallado da zona. (Os que sexan precisos)

- ANEXOS:

Cando proceda acompañar documentación técnica, legal ou outra.

PLANS DE CORTAS

- MEMORIA:
  - *-INFORMACIÓN XERAL DO TRABALLO A REALIZAR.*
  - *-INVENTARIO: Nº de pes e Volume a cortar.*
  - *-PLANIFICACIÓN DA CORTA.*
  - *-VALORACIÓN ECONÓMICA.*
- PLANOS:
  - *-Planos de Situación.*
  - *-Planos de Localización das actuacións.*
- PREGO DE CONDICIÓNS
- ESTUDO BÁSICO DE S. E SAÚDE OU ESTUDO DE S. E SAÚDE:
  Nota: Ver contido mínimo no apartado de Estudios.
- ANEXOS:
  Cando proceda acompañar documentación técnica, legal ou outra.

PLANS DE APROVEITAMENTOS

- MEMORIA:
  - -INTRODUCIÓN.
  - -OBXECTIVOS.
  - -ESTADO LEGAL.
  - -ESTADO NATURAL.
  - -PLAN DE APROVEITAMENTO E PLANIFICACIÓN.
  - -ALANCE ECONÓMICO.
- PLANOS:
  - *-Situación.*
  - *-Localización.*
  - *-Planificación.*
  - *-Plano de melloras e infraestruturas (se procede).*
- ANEXOS:
  Cando proceda acompañar documentación técnica, legal ou outra.

PLANS DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS

- MEMORIA:
  - *I: FUNDAMENTOS.*
  - *II: ELEMENTOS PARA A PLANIFICACIÓN.*
  - *III: ESTRUTURA ORGANIZATIVA.*
  - *IV: OPERATIVIDADE.*
- CARTOGRAFÍA
- ANEXOS:
  Cando proceda acompañar documentación técnica, legal ou outra.

PLANS DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA OS INCENDIOS FORESTAIS DE DISTRITO

I: MEMORIA:

- *I.1: Antecedentes e xustificación.*
- *I.2: Obxectivos.*
- *I.3: Ámbito territorial.*
- *I.4: Análise da situación actual.*
- *I.5: Definición da rede de defensa contra os incendios forestais no distrito.*
- *I.6: Propostas de actuación.*
- *I.7: Calendario de aplicación.*
- *I.8: Análise económico-financeira.*
- *I.9: Control do plan*

II: ANEXOS:

- *II.1: TECOR e outros.*
- *II.2: Análise estatística.*
- *II.3: Parroquias segundo prioridade de actuación.*
- *II.4: Puntos de auga.*
- *II.5: Puntos de vixilancia fixa.*
- *II.6: Bases para medios aéreos e terrestres.*
- *II.7: Estacións meteorolóxicas e repetidores.*

III: MAPAS:

- *III.1: Topográfico.*
- *III.2: Infraestruturas de defensa.*
- *III.3: Zonificación.*
- *III.4: Prioridade de actuación.*
- *III.5: Isócronas aéreas.*
- *III.6: Redes de xestión de biomasa.*

PLANS MUNICIPAIS DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA OS INCENDIOS FORESTAIS

I: MEMORIA:

- *I.1: Antecedentes e xustificación.*
- *I.2: Obxectivos.*
- *I.3: Ámbito territorial.*
- *I.4: Análise da situación actual e actuacións previstas de prevención de incendios forestais.*
- *I.5: Medios municipais para prevención e defensa contra os incendios forestais.*
- *I.6: Regulación de aproveitamentos e usos que poidan dar lugar a lumes forestais.*
- *I.7: Análise económico-financeira.*
- *I.9: Control do plan*

II: ANEXOS:

III: MAPAS:

- *III.1: Xeral Topográfico.*
- *III.2: Análise da situación actual.*
- *III.3: Zonificación.*
- *III.4: Redes de xestión de biomasa e propostas de actuación.*

PROXECTOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

- MEMORIA:
  Memoria descritiva das características do traballo realizado.
- PLANOS:
  Os que procedan.
- ANEXOS:
  Cando proceda acompañar documentación técnica, legal ou outra.

PLANS SIMPLES DE XESTIÓN (CERTIFICACIÓN FORESTAL PEFC)

- MEMORIA:
  -INVENTARIO:
  > *Estado Legal.*
  > *Estado Natural.*
  > *Estado Social.*
  > *Estado Forestal.*

  -OBXECTIVOS DA XESTIÓN.
  -PLANIFICACIÓN.

- CARTOGRAFÍA:
  -En xeral: Ficha SIX PAC.
  -Para Montes de > 5 Has: Planimetría sobre a Cartografía da COTOP a escala 1:5000 e 1:10000, Plano de Situación e Plano de Localización das parcelas.

- ANEXOS:
  Cando proceda acompañar documentación técnica, legal ou outra.

OUTROS DOCUMENTOS

INFORMES, DITAMES, PERITAXES, ARBITRAXES E OUTROS

- MEMORIA:
  Memoria descritiva das características do traballo realizado.
- CERTIFICACIÓN:
  Se procede a certificación das conclusións finais obtidas.
- PLANOS:
  Se procede a descrición gráfica do traballo exposto.
- ANEXOS:
  Se procede documentación complementaria tal como: Documentos Legais, identificativos ou de propiedade, Estudios de mercado, Referencias bibliográficas, Fotografías, Ensaios ou Análises, outros.

ACTAS

- ACTA:
  Documento que recollerá o tratado ou acordado nunha xunta ou reunión, así como algo ocorrido.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ADXUNTA:
  Cando proceda acompañar documentación técnica, legal ou outra.

CERTIFICACIÓNS

- CERTIFICACIÓN:
  Recollerá a exposición da verdade dun feito e/ou circunstancia a efectos da súa constancia ante terceiros.
- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ADXUNTA:
  Cando proceda acompañar documentación técnica, legal ou outra.