

aplicación da Lei do Solo de Galicia), por medio do presente, e con carácter previo á orde de execución a que haxa lugar en dereito para que proceda á limpeza do predio outórgaselle, ó abeiro dos arts 27 do Decreto 28/1999, e 84 da Lei 30/92 do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, trámite de Audiencia e vista no expediente durante un prazo de 10 días, contados a partir da notificación do presente acto administrativo co fin de que poida examinalo e presenta-las alegacións que estime procedentes en defensa dos seus dereitos e intereses.

O que lle comunico para os oportunos efectos.

Pontevedra, 17 de novembro do 2010, o Alcalde, Miguel A. Fernández Lores.

Pontevedra, 10 de febreiro do 2011. — O Alcalde P.D., o Director Xeral da Área de Disciplina e Policía Administrativa, J. Manuel Torres Corredoira. **2011001660**

Expediente: Regulamento do Arquivo municipal de Pontevedra.

Trámite: Anuncio aprobación definitiva.

Aprobado inicialmente por acordo do Pleno deste Concello, na súa sesión do 23.12.2010, o Regulamento do Arquivo municipal de Pontevedra, e non téndose presentado alegacións no prazo conferido ao efecto, enténdese elevado a definitivo o acordo de aprobación ata agora provisional, de conformidade co sinalado no art. 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril.

Polo tanto, e segundo o art. 70.2 da referida Lei 7/1985, procédese á publicación do texto íntegro do Regulamento definitivamente aprobado para a súa entrada en vigor, o que se producirá unha vez transcorrido o prazo previsto polo art. 65.2 da mesma lei:

“REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE PONTEVEDRA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Os arquivos municipais galegos conforman unha rede integrada dentro do Sistema de Arquivos de Galicia, pero posúen autonomía propia para o desenvolvemento das súas competencias.

A Constitución española de 1978, nos seus artigos 105 e 44, establece o dereito da cidadanía ao acceso aos arquivos e á cultura. Este dereito á consulta dos arquivos así como a obriga de custodiar os documentos neles reunidos, en condicións que permitan a súa perfecta conservación e a súa posta a disposición da administración e da cidadanía, veñen reflectidos na lexislación reguladora da Administración Local.

Esta ten delimitadas as súas competencias en materia de arquivos no artigo 25.2 da Lei 7/1985 reguladora das bases do réxime local, na que lle quedan atribuídas competencias sobre o patrimonio histórico-artístico, ao incluírse o patrimonio documental dentro do patrimonio histórico español, segundo o artigo 1.2 da Lei 16/1985 do patrimonio histórico español; así como no Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado por Real decreto 2.568/1986 de 28 de novembro, que no seu artigo 148 establece : “As entidades locais deben velar pola custodia, ordenación, clasificación e catalogación dos documentos...” e o sinalado ademais nos artigos 179, 207 e 230 do devandito Regulamento, ao que se engade o recollido na Lei 30/1992 de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e no Real decreto lexislativo 781/1986 de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido de disposicións vixentes en materia de réxime local.

Os arquivos das entidades locais réxense ademais pola lexislación de carácter autonómico, no noso caso a Lei 8/1995 do patrimonio cultural de Galicia e o Decreto 307/1989, de 23 de novembro, polo que se regula o sistema de arquivos e o patrimonio documental de Galicia.

Tendo en conta o que se denomina potestade regulamentaria, o Concello de Pontevedra ten o poder de ditar os regulamentos que considere necesarios para a organización dos seus distintos servizos, segundo queda recollido en diferentes artigos da Constitución e no 4.1 da Lei reguladora das bases do réxime local.

Este Regulamento do Arquivo Municipal de Pontevedra, xorde como resposta á cada vez maior complexidade da administración municipal e á necesidade de facer fronte a este reto; con vocación de servizo á cidadanía e á vez coa vontade dunha mellora da calidade, así como unha progresiva modernización que leve á consecución dunha xestión eficaz e eficiente do patrimonio documental municipal .

Este regulamento estrutura as liñas xerais que se rematan de expoñer, nos seguintes cinco capítulos: o primeiro, dedícase a disposicións xerais, defínese o arquivo e detállanse as súas funcións. No segundo régúlase o ingreso dos documentos. No terceiro dánse directrices técnicas sobre a súa organización, así como se contempla a futura creación dunha Comisión Cualificadora de Documentos Municipais. No cuarto sinálanse as condicións que garantan a conservación dos documentos; e por fin no capítulo quinto, procurando ser fieis ao principio de transparencia, dánse unhas normas destinadas a regular o acceso dos usuarios.

A redacción e aprobación deste regulamento, así como a creación da Comisión Cualificadora de Documentos Municipais e ao que se lle engadirá a Carta de Servizos do arquivo, vai supor un grande salto cualitativo polo que respecta á prestación de servizos que a administración municipal ofrece aos seus usuarios, e non esquezamos que a primeira beneficiaria sería ela mesma, en tanto en canto tamén é usuaria; así como igualmente estaría cumprindo o seu papel de protección de dereitos e de transparencia, ao tempo que aposta pola mellora da calidade dos seus servizos.

CAPÍTULO I

DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Definición

1. O Arquivo Municipal está constituído, basicamente, polo conxunto orgánico de documentos producidos, recibidos ou reunidos polo Concello no exercicio das súas funcións ao longo da súa historia, conservados como testemuña e garantía dos dereitos e deberes da administración municipal e dos cidadáns, e son fonte de información para a xestión administrativa e para todo tipo de investigación .

2. Enténdese, tamén, por arquivo as distintas instalacións onde se reúne, conserva, organiza e difunde o patrimonio documental municipal.

3. O Arquivo Municipal é un ben de dominio público, en función do establecido na normativa vixente sobre os bens das corporacións locais, pois custodia e conserva o patrimonio documental municipal que, como tal, é inalienable, inembargable e imprescriptible.

4. Por outra banda, o Arquivo é un servizo público de carácter administrativo especializado na xestión e tratamento dos documentos, na súa custodia e divulgación.

5. Enténdese por documento todo testemuño producido por calquera medio, e conservado en calquera soporte como información ou proba, por unha organización ou un individuo no desenvolvemento da súas actividades ou en virtude de obrigas legais.

Artigo 2. Patrimonio documental municipal

1. O patrimonio documental municipal está constituído por todos os documentos producidos, recibidos ou reunidos por:

- a) A Alcaldía, as concellerías e os diferentes órganos, servizos e dependencias municipais.
- b) As persoas físicas ou xurídicas xestoras de servizos municipais, en todo o relacionado coa xestión de ditos servizos.
- c) Os organismos autónomos, sociedades mercantís e entidades públicas empresariais locais, así como as persoas xurídicas en cuxo capital social participe maioritariamente o Concello.
- d) As persoas físicas ao servizo do Concello no exercicio das súas funcións, sexan políticas ou administrativas.
- e) As persoas físicas ou xurídicas que fixeran ou fagan cesión expresa ao Concello dos seus fondos documentais.

Polo tanto, os documentos xerados polos padroados, fundacións, servizos e empresas vinculadas ao Concello, creadas ou por crear, forman parte do patrimonio documental municipal.

2. Igualmente inclúense nel todos os documentos ingresados no Arquivo por mor de doazón, depósito, compra ou calquera outra forma de adquisición.

3. Toda persoa que desenvolva funcións políticas ou administrativas no Concello, está na obriga de entregar os documentos que xere, por razón do seu cargo, ao rematar as súas funcións.

Artigo 3. Funcións do Servizo de Arquivo

1. Establecer criterios para as transferencias e ingresos de documentos no mesmo.

2. Analizar e identificar os documentos.

3. Clasificar, ordenar, describir e instalar os documentos.

4. Participar na avaliación e selección dos documentos, sexa para a súa conservación permanente ou para a súa eliminación.

5. Indicar directrices para a correcta instalación física dos documentos, e sinalar as condicións idóneas que deben cumprir os depósitos e as restantes instalacións necesarias, co fin de garantir a súa conservación e seguridade.

6. Colaborar e orientar nos procesos de deseño e xestión da administración electrónica municipal.

7. Asesorar ao persoal administrativo dos distintos servizos municipais, para a correcta xestión dos seus arquivos de oficina.

8. Establecer as condicións de consulta e préstamo dos documentos, sexa para as diferentes unidades administrativas municipais ou para as institucións que o soliciten, mantendo un rexistro dos documentos prestados.

9. Poñer a disposición dos usuarios todos os instrumentos de descrición existentes (guías, inventarios, catálogos, índices, repertorios, etc.) que axilien o acceso aos documentos.

10. Facilitar o acceso e reprodución, no seu caso, dos documentos aos diferentes usuarios, coas limitacións contidas nas leis ou as que poidan derivarse do estado físico dos mesmos.

11. Promover a difusión do patrimonio documental municipal mediante a realización de exposicións, publicacións, conferencias, etc. e en xeral de todas aquelas actividades que impliquen a divulgación dese legado.

12. Acrecentar o patrimonio documental municipal, elaborando propostas de adquisición, doazón ou depósito de documentos.

Cando as funcións do Servizo de Arquivo afecten a outros Servizos, requirirá resolución do órgano competente.

Artigo 4. Adscrición

O Servizo de Arquivo, segundo a Relación de Postos de Traballo do Concello, dada a especialidade e o carácter transversal das súas funcións, depende da Alcaldía, xa que esta é o órgano executivo, de coordinación e planificación do Concello; e sen prexuízo de que o órgano competente poida modificar a R.P.T. en calquera intre.

Artigo 5. Persoal

1. A dirección do Servizo de Arquivo, segundo a R.P.T., correspóndelle ao Xefe/a de Servizo do mesmo.

2. O persoal destinado no Arquivo está suxeito ao segredo profesional, no que respecta a aquelas informacións recollidas dos documentos que custodia, de acordo coa normativa legal vixente; así como axustarse ao disposto na Lei Orgánica 15/1999 e a súa normativa de desenvolvemento, no tocante aos documentos que conteñan datos de carácter persoal.

CAPITULO II**INGRESO DE DOCUMENTOS***Artigo 6. Transferencias*

1. As unidades administrativas municipais, os organismos autónomos e as empresas municipais, fundacións, padroados ou calquera outras persoas xurídicas dependentes do Concello, deberán remitir ao Arquivo os documentos cuxa tramitación administrativa estivera rematada.

2. As transferencias de documentos realizaranse, unha vez rematada a súa tramitación, nun prazo de dous anos e de acordo cun calendario de transferencias fixado entre o Servizo de Arquivo e os Servizos produtores dos documentos.

3. Cada transferencia achegará unha Folla de Remisión de Fondos, por duplicado, onde se relacionarán os documentos enviados, e virá asinada polo/a responsable da unidade produtora, a cal quedará no arquivo. A outra folla será asinada polo/a arquivado/a, logo do cotexo, o cal se realizará nun prazo máximo de dous meses, e será devolta á oficina remitente.

4. Os documentos en papel transferidos estarán en perfecto estado, e cumpriran os seguintes requisitos:

- a) Virán ordenados, foliados e terán índice de contido.
- b) Despoxados de gomas, grampas, clips, clasificadores de plástico ou calquera outro elemento, en especial adhesivos, que comprometa a conservación do soporte.
- c) Dotados dunha carpetiña ou cartela de papel ou cartolina, onde consten os datos fundamentais do documento ou expediente.
- d) Desprovistos de documentos de apoio informativo, así como de duplicados e copias, que serán eliminados previa comprobación da existencia dos orixinais; no caso contrario, conservaranse.

5. A transferencia de documentos lexibles por máquina, irá acompañada dunha relación na que se especifique o contido, data e metadatos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) dos mesmos.

6. O persoal do Arquivo rexeitará os documentos, en especial expedientes, que non se atopen tramitados e completos, así como aqueles que non cumpran os requisitos sinalados, namentres non se corrixan as deficiencias detectadas ou se produza resolución do órgano competente de que se transfiran ao Arquivo.

Artigo 7. Ingresos extraordinarios

Os ingresos extraordinarios de documentos no Arquivo, sexan por compra, legado, doazón, depósito, etc., requirirán acordo formal do órgano municipal competente, logo do informe do Servizo de Arquivo.

Artigo 8. Rexistro de entrada

Todos os ingresos de documentos ficarán anotados no rexistro de entrada do Arquivo, realizado a partir das follas de remisión de fondos, no caso das transferencias, e das actas de entrega, no caso dos ingresos extraordinarios.

CAPITULO III**CLASIFICACIÓN, DESCRICIÓN E SELECCIÓN***Artigo 9. Clasificación e descrición*

1. Os documentos recibidos serán obxecto de todas as operacións técnicas precisas para a súa correcta clasificación, descrición e instalación no arquivo.

2. O Servizo de Arquivo elaborará os instrumentos de descrición e control necesarios para a localización e recuperación dos documentos nel custodiados, de acordo coa normativa nacional e internacional establecida.

Artigo 10. Selección

Enténdese por Selección a operación pola cal se fai explícita a proposta de conservación ou eliminación de documentos, unha vez realizada a súa avaliación.

Artigo 11. Comisión Cualificadora de Documentos Municipais

1. Crearase a Comisión Cualificadora de Documentos Municipais do Concello de Pontevedra, coa finalidade de establecer os criterios de avaliación das series documentais para a súa transferencia, o seu acceso ou reserva, e a súa selección; e co obxectivo de controlar o ciclo vital dos documentos municipais, dende o intre da súa creación ata a súa eliminación ou conservación permanente.

2. En base a esta avaliación decídese cando deben ser transferidos os documentos ao arquivo, se deben ou non ser destruídos (unha vez outorgada a autorización pola Consellería competente en materia de arquivos), e en que intre, e as condicións para o acceso aos mesmos.

CAPITULO IV

CONSERVACIÓN DOS DOCUMENTOS

Artigo 12. Instalacións

1. O arquivo municipal deberá estar situado preferentemente no edificio do Concello. O local constará de dúas zonas diferenciadas, unha de traballo con despachos, sala de consulta e biblioteca auxiliar; e a outra dedicada a depósito de documentos.

2. As instalacións cumprirán as normas técnicas edificatorias precisas que garantan a preservación e seguridade dos fondos, fronte a factores degradantes naturais ou accidentais.

Artigo 13. Conservación e restauración

1. Procurarase a reprodución daqueles documentos, a través dos procedementos técnicos pertinentes, que, pola súa natureza ou estado de conservación, fagan recomendable o uso restrinxido dos orixinais.

2. O persoal técnico do Arquivo propondrá a adopción das medidas oportunas para restaurar os documentos deteriorados.

CAPÍTULO V

ACCESO E DIFUSIÓN DOS DOCUMENTOS

Artigo 14. Consulta dos documentos

1. Todas as persoas teñen dereito á consulta libre dos documentos custodiados no Arquivo Municipal, e a obter información sobre o contido dos mesmos, sen máis limitacións que aquelas determinadas pola lexislación vixente ou polo estado físico do soporte documental.

2. A consulta dos documentos establecerase segundo o tipo de usuario: cidadanía, oficinas municipais, concelleiros e concelleiras, outras administracións ou persoas investigadoras.

A) Cidadanía.

a) A consulta realizarase mediante a presentación no Arquivo dunha solicitude, na que se indique o documento ou documentos que se desexan consultar, ou a información que se precise.

b) A consulta de documentos de carácter nominativo non sendo titular dos mesmos, poderá exercerse por quen acredite un interese lexítimo e directo, ou ben teña autorización escrita do titular.

c) A denegación do dereito de acceso aos documentos farase mediante resolución motivada.

d) Cando os documentos estivesen microfilmados ou procesados en disco óptico ou calquera outro sistema de reprodución, a consulta farase preferentemente nestes soportes.

B) Oficinas municipais.

a) Todas as oficinas municipais poden acceder aos documentos por medio de consulta no Arquivo.

b) Cada oficina terá acceso directo aos documentos por ela tramitados e aos documentos cualificados como de libre acceso.

c) Para consultar ou recibir información de documentos de acceso restrinxido, tramitados por outras oficinas, deberase especificar e xustificar o motivo.

C) Concelleiros e concelleiras.

Os concelleiros e as concelleiras poden acceder aos documentos por medio da consulta directa no propio arquivo, segundo o establecido nos artigos 14, 15 e 16 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, e o artigo 13 do Regulamento orgánico do Pleno.

D) Outras administracións.

a) O acceso aos documentos municipais por parte doutras administracións está regulado polo artigo 4 da Lei 30/1992.

b) Non obstante, para acceder a documentos cualificados como restrinxidos, é necesario presentar no Rexistro do Concello solicitude asinada polo responsable da área ou servizo que formule a consulta.

E) Persoas investigadoras.

a) De acordo co disposto na Lei 30/1992, cando os solicitantes sexan investigadores/as que acrediten un interese histórico, científico ou cultural relevante, poderán realizar petición xenérica sobre unha materia ou conxunto de materias.

b) Para acceder aos documentos será imprescindible presentar, no Rexistro do Concello, un impreso de solicitude con petición razoada. O acceso resolverase mediante un escrito motivado.

c) O acceso poderá ser denegado segundo as disposicións da lexislación vixente.

d) As persoas investigadoras autorizadas estarán na obriga de respectar o horario e as normas que para a consulta dite o Arquivo (anexo).

No caso de publicación da investigación, estarán na obriga de entregar dous exemplares da mesma, que pasarán a formar parte do fondo bibliográfico do Arquivo.

Artigo 15. Copias de documentos

1. Para a obtención de copias deberase cubrir a solicitude correspondente, na que conste a identidade da persoa solicitante, acreditar o interese ou motivos para a súa realización, así como aboar a taxa estipulada nas ordenanzas fiscais municipais.

2. Dos documentos de acceso restrinxido, soamente se facilitarán copias ás persoas interesadas, Tribunais de Xustiza ou a outras Administracións Públicas en cumprimento de trámites regulamentarios.

Artigo 16. Préstamo

1. Os documentos custodiados no Arquivo poderán ser prestados ás oficinas municipais, segundo o exposto no artigo 14.2.B deste Regulamento, e igualmente aos membros da Corporación, nos termos establecidos no artigo 16 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, e no artigo 13 do Regulamento orgánico do Pleno.

2. Todos os préstamos ficarán rexistrados no libro Rexistro de Saída de Documentos do Arquivo, e deberá cumprimentarse obrigatoriamente unha Folla de Préstamo.

3. A folla de préstamo farase por duplicado, e nela figurarán os datos do persoal municipal que solicita o préstamo, a oficina á que pertence, a descrición do documento ou expediente, a sinatura topográfica e será asinada por aquel.

Unha das follas ficará en poder do Arquivo, e a outra daráselle á persoa asinante para a súa constancia. Unha vez realizada a devolución do préstamo, darase de baixa a referida folla.

4. Os documentos prestados devolveranse ao Arquivo no prazo máximo de tres meses, e nas mesmas condicións nas que se atopaban no momento do préstamo. Só en casos excepcionais poderá ampliarse este prazo, logo da petición razoada ao Arquivo.

5. Anualmente, o persoal do Arquivo informará ao órgano de goberno pertinente sobre as infraccións cometidas neste senso.

Artigo 17. Saída de documentos dos edificios municipais

1. O préstamo de documentos circunscríbese estritamente ao edificio ou edificios administrativos municipais, ficando terminantemente prohibida a súa saída fóra deles agás nos casos seguintes:

a) A requirimento dos Tribunais de Xustiza ou doutras Administracións Públicas, en cumprimento de trámites regulamentarios ou para que recaia resolución definitiva, de acordo coa lexislación vixente.

Sempre que sexa posible substituírase o orixinal por unha copia autorizada.

b) Para figurar en exposicións ou actividades de difusión cultural.

c) Para restauración, reprodución ou encadernación, cando non sexa posible efectualas nas dependencias do Concello.

2. De todo documento orixinal remitido aos Tribunais de Xustiza ou a un Organismo Público, deixarase fotocopia ou copia autorizada no Arquivo, segundo o disposto no artigo 171.2 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

Artigo 18. Información e difusión

1. O Arquivo atópase ademais ao servizo da investigación e da cultura, polo que deberanse promover actividades divulgativas e pedagóxicas, que lles dean a coñecer á veciñanza e escolares o patrimonio documental do Concello.

2. Por outra banda, o Concello potenciará a publicación dos instrumentos de información, descrición así como edicións de fontes dos fondos documentais do seu Arquivo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Facúltase ao Alcalde ou órgano en quen delegue para establecer, mediante decreto, todos os aspectos necesarios para poñer en funcionamento a Comisión Cualificadora de Documentos Municipais.

DISPOSICIÓN FINAL

A entrada en vigor deste Regulamento, consonte co disposto nos artigos 56, 65.2 e 70.2 da Lei 7/1985 reguladora das bases de réxime local, se producirá mediante a comunicación da súa aprobación definitiva á Administración Xeral do Estado e á da Comunidade Autónoma, unha vez transcorridos quince días hábiles dende a recepción do documento o acordo e Regulamento publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, entrando en vigor ao día seguinte da publicación.

ANEXO

NORMAS PARA A CONSULTA EN SALA

1. Para acceder aos documentos do Arquivo é necesaria a presentación do DNI ou outro documento oficial que identifique ao solicitante.

2. Cando se faga uso dos instrumentos de descrición existentes, deberán reintegrarse ao seu sitio, respectando a súa colocación.



3. De acordo coa Lei da propiedade intelectual, queda prohibida a reprodución total ou parcial dos instrumentos de descrición do arquivo, mediante procedementos mecánicos.

4. Por motivos de seguridade, queda totalmente prohibido o acceso á sala de consulta con bolsos, carteiras, carpetas o calquera obxecto similar que impida observar o seu contido, debendo depositarse no lugar que se dispoña, e igualmente polo que respecta ás prendas de abrigo.

5. As papeletas de pedido deberanse cubrir enteiramente e de maneira clara e lexible. Entregaranse ao persoal encargado da sala de consulta, que se encargará de levar á mesa do usuario a súa petición.

6. Os depósitos onde se custodian os documentos son zonas de acceso exclusivo ao persoal do Arquivo.

7. Deberá respectarse a orde dos documentos nas caixas ou mazos, coidando de non danar aqueles.

8. Para evitar danos aos documentos, prohíbese a utilización de pluma, bolígrafo ou rotulador na sala de consulta, igualmente calcar documentos, escribir neles ou colocar sobre eles os papeis onde se toman as anotacións.

9. Rematada a consulta, os usuarios devolverán os documentos ao persoal, ficando absolutamente prohibido que os usuarios saquen documentos da sala de consulta.

10. O número de peticións por parte dun usuario nun día poderá ser limitado polo Concello, cando se estime que existen razóns suficientes que impidan o desenvolvemento do traballo no arquivo.

11. As peticións serviranse de maneira sucesiva, non podendo consultarse máis dunha unidade de instalación á vez.

12. Queda prohibida a reprodución das copias subministradas polo Arquivo, sen a debida autorización do Concello.

13. O incumprimento destas normas poderá ter como consecuencia a denegación do acceso á consulta.

14. O Arquivo, como calquera servizo público, está suxeito a unha normativa. O usuario, cando considere lesionados os seus dereitos, poderá presentar a oportuna reclamación ante a Alcaldía ou o órgano municipal competente.”

O que se fai público en exercicio das funcións conferidas a esta secretaría polo artigo 122.5.d) da Lei 7/1985, e 47 e) do Regulamento Orgánico Municipal do Pleno e das súas Comisións.

Pontevedra, 14/02/2011.—O Secretario Xeral do Pleno, José Luis Mato Rodríguez.

2011001662

* * *

BAIONA

E D I C T O

Aprobado por Decreto de Alcaldía o Prego de cláusulas administrativas particulares e Prego de prescricións técnicas que rexeran o concurso para a adxudicación mediante procedemento aberto do contrato de enaxenación de parcela de titularidade municipal J da Unidade de Execución nº 3 desenvolvida polo PERI III con destino a promoción de vivendas de protección autonómica, en réxime de venta.

1.— Entidade adxudicataria: Concello de Baiona.

2.— Obxecto do contrato: alleamento de parcela para construción de vivendas de protección autonómica.

3.— Tipo de licitación: 350.042, 48 euros máis IVE

4.— Procedemento aberto con varios criterios de adxudicación

Criterios de apreciación subxectiva e valoración

- Mellor deseño arquitectónico: de 0 a 10

- Mellora de calidades construtivas: de 0 a 10

- Programa e tipoloxía de vivendas: de 0 a 10