



## Concello de Guitiriz

### ACTA

<b>Expediente núm.:</b>	<b>Órgano Colexiado:</b>
PLN/2020/1	O Pleno

DATOS DE DESENVOLVEMENTO DA SESIÓN	
<b>Tipo Convocatoria</b>	Ordinaria
<b>Data</b>	30 de xaneiro de 2020
<b>Duración</b>	Desde as 19:30 ata as 21:50 horas
<b>Lugar</b>	Sala de sesións da Casa Consistorial
<b>Presidida por</b>	Marisol Morandeira Morandeira
<b>Secretario</b>	Rafael José del Barrio Berbel

ASISTENCIA Á SESIÓN		
DNI	Nome e Apelidos	Asiste
33554944Z	Ainara Pérez Losada	SÍ
33310371T	Angel Seoane Lamela	SÍ
33860503H	Carlos Plácido Buján López	SÍ
33852173Z	Francisco José Penas Pardo	SÍ
33538075G	Ivan Morado Corral	SÍ
32822479F	Laura Ageitos Miragaya	SÍ
32776632E	Marisol Morandeira Morandeira	SÍ
33844142X	María Manuela Carballeira García	SÍ
76577601K	Monica Vázquez Lago	SÍ
33346610Z	Paula Campo Barral	SÍ

Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

33317872A	Pilar Vazquez Ares	SÍ
33826774F	Xosé Lois González Souto	SÍ
33843554C	Xosé María Teixido Nuñez	SÍ
33852423B	jose ferreiro fernandez	SÍ

Unha vez verificada polo secretario a válida constitución do órgano, o presidente abre a sesión, polo que se procede á deliberación sobre os asuntos incluídos na orde do día

### A) PARTE RESOLUTIVA

#### Aprobación da acta da sesión ordinaria anterior de data 28-11-2019

Favorable

Tipo de votación:  
Unanimidade/Asentimento

Sometida a votación a acta da sesión ordinaria anterior de data 28-11-2019 é aprobada por unanimidade.

#### Aprobación definitiva da modificación da RPT (6ª modificación). Texto refundido RPT. Expte: 835/2019.

Favorable

Tip  
vot  
Orc  
A fa  
12,  
cor  
Abs  
ns:  
Aus  
0

A proposta de acordo ditaminada favorablemente pola comisión informativa de asuntos do P a seguinte:

"Aprobación definitiva da modificación da RPT (6ª modificación). Texto refundido RPT. Expte 835/2019.

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

Dona Maria Sol Morandeira Morandeira, alcaldesa-presidenta do Concello de Guitiriz, en uso das súas atribucións legalmente conferidas.

Vistos os seguintes antecedentes máis relevantes que constan no expediente:

Por acordo plenario de data 30/05/2013 aprobouse definitivamente Organigrama Municipal e a modificación da Relación de Postos de Traballo (RPT) do persoal funcionario e laboral do Concello de Guitiriz (Anexo I ao acordo que consta de 73 folios).

Na xuntanza da Mesa Xeral de Negociación de data 8/09/2014 a alcaldía decidiu deixar en suspenso o procedemento de modificación da RPT á vista da oposición dalgúns representantes dos traballadores á proposta de RPT elaborada pola empresa "J&L Tudó Consulting, S.L.", para reconsiderar os aspectos máis problemáticos sinalados polos representantes dos traballadores.

Sen prexuízo do anterior, e paralelamente as negociacións que se poidan realizar cos representantes dos traballadores, o equipo de goberno municipal pretende neste momento facer unha sexta modificación da RPT no relativo aos aspectos máis urxentes e necesarios en relación coa regularización do persoal laboral temporal (creación de novas prazas de persoal laboral fixo en execución de sentenzas firmes do social, e estabilización de emprego temporal por esixencias legais) para poder situarse no ano 2020, unha vez aprobadas a RPT, a plantilla e a OEP, cunha taxa de estabilización do emprego temporal por debaixo do 8% esixido polas LPXE para 2017 e 2018.

Paralelamente está tramitándose o expediente de aprobación da plantilla de persoal e o orzamento municipal para o ano 2020 (Expte nº 876/19). En consecuencia, consignaranse nos orzamentos do ano 2020 as cantidades correspondentes para atender as obrigas económicas que se derivan da modificación da Relación de Postos de Traballo no suposto de ser aprobada.

Vista a providencia de alcaldía de data 5/11/2019 e o informe do servizo de medio ambiente de data 12/11/2019 sobre as necesidades.

Visto o proxecto explicativo da modificación puntal da RPT (Anexo I), e o Texto refundido da RPT (Anexo II).

Visto o informe xurídico de secretaría de data 14/11/2019 e o informe de intervención de data 18/11/2019.

Ao amparo do establecido no Estatuto Básico do Empregado Público e no Estatuto dos Traballadores, e da cláusula 4 do Acordo Marco Regulador do Persoal Funcionario e do Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Guitiriz, someteuse dito proxecto de modificación puntal da RPT e da plantilla de persoal a negociación colectiva no marco da Mesa Xeral de Negociación de data 19/11/2019.

Por acordo plenario de data 28/11/2019 aprobouse inicialmente o expediente de modificación puntal da Relación de Postos de Traballo (RPT) vixente do Concello de Guitiriz de acordo co proxecto de modificación puntal da RPT (Anexo I) e o Texto refundido da RPT ano 2020 (Anexo II) concedendo un trámite de audiencia para a presentación de alegacións durante un período de 20 días, segundo anuncio publicado no BOP de Lugo nº 279 do 5/12/2019.

Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

Vistas a 5 alegacións presentadas polos seguintes traballadores do Concello:

- Gema Carballeira Barral, con RE nº5781 de 30/12/2019.
- María del Mar Iglesias García, con RE nº5782 de 30/12/2019
- Daniel García Souto, con RE nº 35 de 7/01/2020.
- Roberto Sánchez Rodríguez, con RE nº 36 de 7/01/2020.
- Manuel García Alvarelos, con RE nº 108, de 10/01/2020.

Gema Carballeira Barral e María del Mar Iglesias García alegan que 1) o posto debería denominarse "auxiliar de enfermería" en vez de "auxiliar de xeriatría", 2) que o posto require formación específica que non se recolle na ficha da RPT, 3) que as funcións xerais do posto no son correctas e deben substituírse polas outras que propoñen, 4) que as funcións específicas do posto no son correctas e deben substituírse polas outras que propoñen, e 5) que hai unha desigualdade nas retribucións con respecto a outros traballadores do mesmo grupo polo que solicitan un aumento salarial maior dadas as responsabilidades e funcións do posto de traballo.

Daniel García Souto e Manuel García Alvarelos alegan que 1) incumprese o procedemento administrativo, 2) non se da cumprimento as resolucións xudiciais e 3) que en vez de crear 3 postos de peóns de brigada verde se creen 3 postos de peóns de prevención, emerxencias e protección civil. Roberto Sánchez Rodríguez alega que alega que 1) incúmrese o procedemento administrativo, 2) non se da cumprimento as resolucións xudiciais e 3) que se encadren Grupo C2 e non A.P. os postos de peons de Brigada Verde de nova creación, esixindo na Formación específica a posesión do título de graduado en educación secundaria, graduado escolar ou equivalente, así como carné de conducir tipo C.

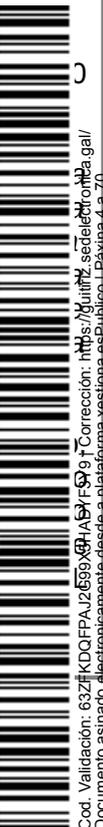
Visto o informe da traballadora social xefa dos servizos sociais de data 10/01/2020 sobre as alegacións presentadas polas traballadoras do centro de día.

Visto o informe do técnico do servizo de medio ambiente e infraestruturas de data 13/01/2020 sobre as alegacións presentadas polos peóns do servizo de medio ambiente.

Visto o informe xurídico de secretaría de data 21/01/2020 no que conclúe que *procede desestimar todas as alegacións presentadas polos motivos indicados en cada unha delas, salvo a alegación referida á formación específica dos dous postos de "auxiliar de xeriatría", que debe estimarse rectificando a ficha nº31 da RPT en canto a que si é necesaria formación específica para acceder ao posto. Tamén debería corrixirse de oficio a ficha nº30 da RPT (postura de Terapeuta ocupacional) na que tamén debería constar que precisa de formación específica para acceder ao posto.*

Considerando o disposto no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, o Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido de disposicións vixentes en materia de réxime local; a Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; o Texto Refundido do Estatuto dos traballadores aprobado por RDL 2/2015, do 23 de outubro, e demais normativa concordante.

Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

Considerando que conforme establece o artigo 22.2.i) da Lei 7/85 de 2 de Abril, corresponde ao Pleno da Corporación a aprobación por maioría simple da Relación de Postos de Traballo.

Propoño ao Pleno da Corporación, previo ditame da Comisión Informativa de asuntos do Pleno, a adopción do seguinte ACORDO:

PRIMEIRO.- Contestar as alegacións presentadas no trámite de audiencia da modificación da RPT no seguinte sentido, de acordo co informe xurídico de secretaría e os distintos informes dos servizos afectados que obran no expediente:

### 1.1. Alegacións das traballadoras Gema Carballeira Barral e María del Mar Iglesias García sobre os 2 postos de "Auxiliares de xeriatria" (ficha nº31 da RPT):

1ª) O posto debería denominarse "auxiliar de enfermería" en vez de "auxiliar de xeriatria": A normativa vixente non establece que a denominación dos postos de traballo nun centro de día deba ser "auxiliar de enfermería" como puidera ser nun hospital ou centro saúde, polo que non se observa impedimento legal para que se manteña a denominación de "auxiliar de xeriatria" que ven utilizándose dende hai anos por este Concello, polo que esta alegación debería desestimarse por non ter ningunha fundamentación.

2ª) O posto require formación específica que non se recolle na ficha da RPT: E certo que é necesaria unha formación específica para desenvolver o posto de auxiliar de xeriatria, e na ficha da RPT pon que nó é necesaria formación específica. Trátase dun erro e debe corrixiarse, polo que debería estimarse esta alegación e reflexar na ficha nº31 que si é necesaria unha formación específica para acceder ao posto. Non é necesario especificar as distintas titulación de acceso ao posto (auxiliar de xeriatria, auxiliar de enfermería, xerocultor/a ou equivalentes) xa que como no resto dos postos de traballo será nas bases da convocatoria onde se estableceran as titulación válidas nese momento ou equivalentes para acceder ao posto.

O mesmo sucede co posto de traballo de Terapeuta ocupacional do centro de día (ficha nº30 da RPT) que require formación específica e así debería constar na RPT, polo que rectificase de oficio.

3ª) As funcións xerais do posto no son correctas e deben substituírse polas outras que se proponen: As funcións xerais do posto sinaladas na RPT son correctas e son as sinaladas no carácter xeral para todos os postos de traballo na RPT.

Polo que non se observa ningún erro nin ningún motivo para que sexa necesario diferencial estes dous postos de traballo. As particularidades de cada posto se recollen nas funcións específicas dos postos, polo que debería desestimarse esta alegación por non ter fundamentación.

4ª) As funcións específicas do posto no son correctas e deben substituírse polas outras que se proponen: As funcións específicas dos postos de traballo sinaladas na RPT son correctas e completarse con outro tipo de funcións ou tarefas máis detalladas, pero optouse por unha de carácter xenérica das mesmas. A traballadora social municipal non se pronuncia ao respecto no seu informe polo que debería desestimarse esta alegación, salvo que o órgano competente entenda que debería detallarse máis as funcións coas propostas polas traballadoras.

5ª) Hai unha desigualdade nas retribucións con respecto a outros traballadores do mesmo posto:

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

grupo polo que solicitan un aumento salarial maior dadas as responsabilidades e funcións do posto de traballo: Esta alegación debería desestimarse porque as retribucións foron calculadas de forma obxectiva para todos os traballadores/as cos mesmos criterios unha vez valorados os distintos postos de traballo coas súas funcións e responsabilidades. O feito de que varios postos de traballo teñan o mesmo grupo de titulación non significa que teñan que ter o mesmo salario, xa que os indicadores que se teñen en conta na valoración de cada posto de traballo son moi diversos, polo que non se poden asimilar so ao grupo de titulación.

1.2. Alegacións dos traballadores Daniel García Souto, Roberto Sánchez Rodríguez, e Manuel García Alvarelos, sobre os 3 postos de nova creación de "Peón de brigada verde" (ficha nº24 da RPT):

1ª) Incúmprese o procedemento administrativo porque non houbo exposición pública ni período de alegacións con anterioridade á aprobación inicial da RPT: Nin na normativa vixente nin no informe xurídico de secretaría de data 14/11/2019 -que establece o procedemento a seguir na modificación da RPT- se prevé un trámite de exposición pública ou alegacións antes da aprobación inicial da RPT polo Pleno. O trámite de exposición pública para alegacións é posterior, unha vez publicado o anuncio de aprobación inicial no BOP, como se ten feito, polo que carece de fundamentación esta alegación e debe desestimarse.

2ª) Non se dá cumprimento as resolucións xudiciais: Debe desestimarse esta alegación porque no punto 5.2 do informe xurídico de secretaria de data 14/11/2019 explícanse os distintos motivos polos que os 3 novos postos de traballo creados en execución das sentencias do social non poden crearse como "peóns do GES":

"5.2.- Creación de 4 novos postos (persoal laboral fixo) en execución de sentenzas firmes da xurisdición social conforme ao disposto no artigo 28 da Lei de emprego público de Galicia. (.....)

- Creación de 3 postos de "peón de brigada verde" como persoal laboral fixo.

Créanse 3 postos de "peón de brigada verde" como persoal laboral fixo con funcións similares aos GES, xa que existen na RPT do Concello de Guitiriz postos vacantes que poidan ser similares aos GES para ser asignados provisionalmente aos 3 traballadores declarados indefinidos non fixos en execución de sentenza firme da xurisdición social conforme ao disposto no artigo 28 da Lei de emprego público de Galicia:

- Don Antonio Montes Losada, Sentenza de data 26/01/2018 do Xulgado do social nº2 de Lugo (PO 704/2018)

- Don Roberto Sánchez Rodríguez, sentenza de data 17/04/2018 do Xulgado do social nº2 de Lugo (PO 928/2018) Sentenza de data 6/11/2018 do TSX Galicia (RS 2397/2018).

- Don Manuel García Alvarelos, Sentenza de data 27/09/2019 do Xulgado do social nº1 de Lugo (PO 401/2019)

Os postos se adscriben ao Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas dentro da sección de urbanismo, xa que realizan distintas funcións e tarefas que viñan desempeñando estes traballadores declarados indefinidos por sentenza firme da xudicial do social incardínanse neste servizo de protección do medio ambiente.

Xustifícase que non poden crearse os postos na RPT como "peóns do GES" polos seguintes motivos:

- Este Concello xa non está adherido ao convenio que regulaba a prestación deste servizo supramunicipal.

- Moitas das funcións dos peóns do GES non responden a competencias municipais deste Concello, que son competencias en materia de emerxencias, extinción de incendios, nin en protección civil, por ser un Concello con menos de 20.000 habitantes (art. 25 e 26 LBRL)

- As administracións competentes para prestar estes servizos de emerxencias supramunicipais son a Xunta de Galicia ou as Deputacións provinciais. De feito, cada ano a Xunta de Galicia concede subvencións ao Concello para contratar peóns forestais na tempada estival para tarefas de prevención de incendios (conductor de motosierra, brigadas forestais, etc.).

En consecuencia, atendendo as competencias e necesidades municipais considérase que o posto de

Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

concreto máis adecuado é o posto de “peón de brigada verde”, de acordo co sinalado no informe do servizo de medio ambiente de data 12/11/2019, que xustifica as necesidades para a creación de 3 postos de traballo de “peóns de brigada verde” con tarefas de roza e limpeza de espazos públicos e substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos para poder configurar os 3 postos a xornada completa. Esta modificación da RPT refírese á creación de 3 novos postos de traballo de persoal laboral indefinido non fixo por esixencias legais derivadas dunha sentenza firme da xurisdición social.

En canto á motivación da creación destes 3 novos posto de traballo de peón de brigada verde, xustifícase por imperativo legal tal e como se explica na providencia de alcaldía de inicio do expediente e no proxecto de modificación da RPT, estando xustificado no expediente porque configúranse os postos como peóns de brigada verde en vez de como peóns GES.

O artigo 28 da Lei de emprego público de Galicia esixe a modificación da RPT para crear devandito posto unha vez sexa firme a sentenza pola que se declara a relación laboral indefinida, xa que na RPT de Guitiriz non existen postos vacantes similares aos que poida adscribirse a eses traballadores declarados indefinidos.

E para facer efectiva dita adscripción ao mesmo tempo deberán incluírse devanditos postos na plantilla de persoal (Orzamento) coa súa correspondente dotación orzamentaria, para poder adscribir provisionalmente aos devanditos postos aos traballadores declarados indefinidos por sentenza.

Dita adscripción non será en ningún caso definitiva, xa que posteriormente deberá aprobarse a oferta de emprego público e realizar o correspondente proceso selectivo en pública concorrencia.

**3ª) Vulnérase o principio de igualdade:** Alégase que se vulnera o principio de igualdade porque con anterioridade o Concello, en relación con outros traballadores (antigos GRUMIR) que foron adscritos aos GES, creáronse tres postos de Peón Servizos Múltiples, no que se adscribiron a estes tres traballadores que prestaban servizos no GES, polo que agora a conversión das prazas debería ser nas mesmas condicións.

Debe desestimarse esta alegación porque tal e como sinala o técnico de medio ambiente no seu informe, estes casos son distintos e as sentenzas de estes 3 traballadores (antigos GRUMIR) que posteriormente foron adscritos ao GES, recoñecen que a relación era indefinida dende os anos 2004 e 2007 cando aínda non existían os GES (foron creados no ano 2013):

- P.O. 391/2014 do Xulgado do Social nº 1 de Lugo e Recurso de suplicación 415/2014 de Lugo de data 15/07/2014 declaran a relación laboral co concello de Guitiriz de carácter indefinida dende o 1/01/2002 e dende o 16/07/2002, e dicir anteriormente a existencia do GES, sen establecer o posto de traballo o que se acolle o carácter indefinido, xa que figuran outras funcións específicas que se comparten coas que desenvolvan os GES (segundo recolle sentenza nº 337/2019 do social nº 2 de Lugo de data 22/07/2019).
- P.O. 65/2016 do Xulgado do Social nº 3 de Lugo declara a relación laboral co concello de Guitiriz de carácter indefinida non fixa dende o 9 de novembro de 2007, e dicir anteriormente a existencia do GES, sen establecer o posto de traballo o que se acolle o carácter indefinido.
- A creación dos 3 postos de “peón de servizos múltiples” débese a que se creou o persoal laboral indefinido en sentenza e procede da anterior categoría GRUMIR como o que se adscribiu (segundo recolle sentenza nº 349/2019 do social nº 3 de Lugo de data 31/07/2019).

Con respecto as sentenzas referidas na alegación de Antonio Montes Losada, Roberto S. Rodríguez e Manuel Garcia Alvarelos, segundo procedementos: 704/2017, 928/2017 e 401/2017 de carácter indefinido da relación laboral refírese o posto que desempeñaban no momento do seu demento e dicir, “Peon Ges”.

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

Existen varias sentenzas xudiciais que desestiman a equiparación de salario do “peon GES” co posto de “peon de servizos múltiples” (sentenza 337/2019 do procedemento 91/2019 de Daniel Garcia Souto, sentenza 349/2019 do procedemento 97/2019 de Roberto Sanchez Rodriguez (alegante), sentenza 208/18 do P.O. 971/2017 de Ricardo Rodriguez Rodriguez, sentenza do procedemento 904/2017 de Julio Alberto Aldrey Bao.

4ª) En vez de crear 3 postos de peóns de brigada verde se creen 3 postos de peóns de prevención, emerxencias e protección civil: Debe desestimarse esta alegación porque como se dixo no informe xurídico de secretaría de data 14/11/2019 o Concello de Guitiriz non ten competencias en materia de emerxencias, extinción de incendios, nin protección civil, por ser un Concello de menos de 20.000 habitantes (art. 25 e 26 LBRL), polo que non sería legalmente posible a creación de postos de traballo estruturais para a realización de funcións e tarefas que son competencia doutras administracións públicas, ou que non se consideran necesarias, xa que os recursos públicos deben xestionarse con criterios de racionalidade e economía.

As administracións competentes para prestar estes servizos de emerxencias e protección civil son a Xunta de Galicia ou as Deputacións provinciais. De feito, cada ano a Xunta de Galicia concede subvencións ao Concello para contratar peóns forestais na tempada estival para tarefas de prevención de incendios (conductor de motobomba, brigadas forestais, etc..).

Como se dixo, neste momento de creación e configuración das prazas de nova creación, que están vacantes, corresponde ao Concello a súa configuración (nome, características, funcións, retribucións, etc..), atendendo as necesidades existentes e ao interese público, e sempre de acordo cos principios de legalidade, eficacia e eficiencia.

5ª) Se encadren Grupo C2 e non A.P. os postos de peóns de Brigada Verde de nova creación, esixindo na Formación específica a posesión do título de graduado en educación secundaria, graduado escolar ou equivalente, así como carné de conducir tipo C: Debe desestimarse esta alegación porque os postos de “peón de brigada verde” xa existentes no Concello de Guitiriz, estaban encadrados no grupo ou categoría A.P, tanto na súa convocatoria para ocupar en propiedade o 2011 (BOP de Lugo Nº 23 de data 03/02/2011) como na RPT do ano 2013, non existíndose r a formación nin titulación específica, polo que non procede agora cambiar a categoría do mesmo s características esixidas.

No informe xurídico de data 14/11/2019 especificábase que “Non se realiza unha valoración eco dos novos postos de traballo creados, equiparándose as retribucións dos novos postos aos similares xa existentes na RPT (peóns de brigada verde), o que é lóxico e procedente tendo en que as funcións dos novos postos son practicamente idénticas aos postos existentes de referen que se asimila (que son fixos-descontinuos) e que as retribucións mensuais non poderán ser in ao salario mínimo interprofesional de acordo co establecido non RD 1462/2018, de 21 de decemb

Como se dixo, neste momento de creación e configuración das prazas de nova creación, qu vacantes, corresponde ao Concello a súa configuración (nome, características, funcións, retrib etc..), atendendo as necesidades existentes e ao interese público, e sempre de acordo cos princi legalidade, eficacia e eficiencia.

SEGUNDO.- Aprobar definitivamente o expediente de modificación puntual da Relación de F de Traballo (RPT) vixente do Concello de Guitiriz, de acordo co proxecto de modificación pu

Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

da RPT (Anexo I) e o Texto refundido da RPT ano 2020 (Anexo II) que transcríbese integramente a continuación coas modificacións correspondentes as alegacións parcialmente estimadas (na ficha nº31) e a corrección na ficha nº30.

TERCEIRO.- Publicar a RPT aprobada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e remitir unha copia da mesma á Administración do Estado e ao órgano competente da Comunidade Autónoma.

### ANEXO II - Texto refundido da RPT ano 2020

#### INDICE

- I. INTRODUCCION
- II. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO XERAL
- III. FICHAS INDIVIDUAIS DA RPT

#### I.INTRODUCCION

Devido as múltiples modificacións da RPT nos últimos 4 anos considerase oportuno facer un texto refundido da RPT actualizando e renumerando as fichas individuais da RPT, e modificando o Organigrama administrativo para racionalizalo e reforzar a Sección económica.

A nivel de Organigrama realízanse as seguintes modificacións:

-Refórzase a Sección de Intervención que pasa a denominarse “Sección Económica”, integrando a Sección de Intervención, a Sección de Tesourería e o Servizo de desenvolvemento local (que dependía de Secretaría), como gran sección que englobaría Intervención e Contabilidade, Tesourería e xestión tributaria, e Subvencións e desenvolvemento local, con un marcado carácter de xestión de todos os actos municipais con relevancia económica.

-Simplifícase o “Organigrama administrativo xeral” que pasa a ter 5 Seccións e 13 Servizos, especificando no mesmo documento o número de postos en cada sección e o código do persoal adscrito a cada servizo.

A nivel de RPT se realizan as seguintes modificacións:

-Recóllese unicamente o persoal funcionario e o persoal laboral fixo ou indefinido da Corporación, eliminando calquera referencia a persoal laboral temporal (xa que tecnicamente o persoal laboral temporal non debe constar na RPT).

-Refúndense as seis modificacións puntuais operadas na RPT nos últimos catro anos:

1ª Modificación da RPT: Pleno xaneiro de 2016.

*-Incremento das función e retribucións do posto de limpadora para equipáralo aos outros 3 postos de limpadoras*

2ª Modificación da RPT: Pleno setembro 2016 (Expte: 135/2016).

*-Creación de 2 postos de traballo de peóns de servizos múltiples como persoal laboral fixo, en execución de sentença firme da xurisdición social que implica, por non haber na RPT do Concello de Guitiriz postos vacantes similares, a creación de novos postos de traballo na RPT conforme ao disposto no artigo 28 da Lei de emprego público de Galicia para posteriormente poder dotalos orzamentariamente e incorporalos á plantilla municipal para adscritos provisionalmente aos traballadores declarados indefinidos por sentenza, ata que se aprobe a oferta de emprego público e sexan convocados e realizados os correspondentes procesos selectivos.*

*-Reclasificación da praza nº5 da RPT, “Técnico de Administración Xeral” (Grupo A1) adscrita á área económica vacante pola xubilación da súa titular, que quedaría configurada como “Administrativo de administración xeral” (Grupo C1) adscrita igualmente á área económica.*

3ª Modificación da RPT: Pleno novembro 2017 (Expte 258/2017).

*-Creación dun novo posto de traballo de funcionario administrativo de administración xeral, adscrito as seccións de urbanismo e secretaría, en execución de sentenza firme da xurisdición social que implica, por non haber na RPT*

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

Concello de Guitiriz ningún posto vacante similar, a creación deste novo posto de traballo na RPT conforme ao disposto no artigo 28 da Lei de emprego público de Galicia, que deberá dotarse orzamentariamente e incorporarse á plantilla municipal para poder adscribir provisionalmente á traballadora dona Eva M<sup>a</sup> Carro Sánchez declarada indefinida por sentenza, ata que se aprobe a oferta de emprego público e sexa convocado e realizado o correspondente proceso selectivo

**4ª Modificación da RPT: Pleno decembro 2018 (Expte: 1460/2018).**

-Creación de 1 posto de traballo de peón de servizos múltiples como persoal laboral fixo, en execución de sentenza firme da xurisdición social que implica, por non haber na RPT do Concello de Guitiriz postos vacantes similares, a creación dese novo posto de traballo na RPT conforme ao disposto no artigo 28 da Lei de emprego público de Galicia (LEPG), para posteriormente adscribir provisionalmente ao traballador declarado indefinido por sentenza, ata que se aprobe a oferta de emprego público e sexa convocado e realizado o correspondente proceso selectivo.

-Creación de 21 postos de traballo de auxiliar de axuda fogar como persoal laboral fixo para regularizar a situación deste servizo municipal ao amparo do artigo 19 da LOXE para o ano 2018, que permite unha taxa adicional de reposición de efectivos para reducir a temporalidade no emprego público regularizando a situación do persoal laboral temporal que estea realizando funcións estruturais dende máis de 3 anos e teñan consignación orzamentaria.

-Equiparación dos complementos específicos dos postos de Policía Local. Modifícase a ficha da RPT para equiparar o complemento específico deste posto vacante ao específico do outro posto de policía local.

**5ª Modificación da RPT: Pleno setembro 2019 (Expte: 635/2019).**

-Creación dunha nova praza de funcionario "Administrativo de administración xeral" (Grupo C1) adscrita a área de Secretaría.

-Reclasificación da praza de funcionario "Técnico de Administración Xeral" (Grupo A1), que quedaría configurada como "Administrativo de administración xeral" (Grupo C1) adscrita igualmente a Secretaría e Urbanismo.

**6ª Modificación da RPT: Pleno novembro 2019 (Expte: 845/2019).**

-Creación de 9 novas prazas (8 prazas de persoal laboral fixo e 1 praza de funcionario) para a estabilización de emprego temporal do artigo 19.Uno.9 da LPXE para 2018.

-Creación de 3 novas prazas (persoal laboral fixo) en execución de sentenzas firmes da xurisdición social conforme ao disposto no artigo 28 da Lei de emprego público de Galicia.

-Cambios no Organigrama. Actualización e renumeración das fichas individuais da RPT. Texto Refundido RPT 2019.

-Actualízanse puntualmente as funcións de varios postos de traballo e as retribucións daqueles postos de traballo con salarios inferiores ao salario mínimo interprofesional de acordo co establecido no RD 14/62/2018, de 21 de decembro.

-Renúmense todas as fichas de postos de traballo, cun total de 34 fichas e 74 postos de traballo.

-Asínase un código a cada posto de traballo, cun total de 74 co seguinte desglose:

Persoal funcionario: 18

Persoal laboral fixo: 56

-Por tanto, dende a aprobación definitiva do expediente entenderase derrogado todo aquilo que non estea recollido neste texto refundido da RPT.

### II. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO XERAL

SECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL (6 postos)

Servicio de Secretaria y Asuntos Xerais (Códigos 01, 07,12\*)

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

Servicio de Contratación e Patrimonio (Código 08)  
Servicio de Recursos Humanos (Código 09, 04\*)

### SECCIÓN ECONOMICA (5 postos)

Servicio de Xestión económica (Códigos 02, 04\*,10)  
Servicio de Tesourería e Recadación (Códigos 03,11)

### SECCIÓN DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURAS (22 postos)

Servicio de Urbanismo (Códigos 05,12\*)  
Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas (Códigos 06, 14, 17, 18, 20 a 35)

### SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES (39 postos)

Servicio de Servicos Sociais xerais (Códigos 19,13)  
Servicio de Axuda no Fogar (Códigos 40, 41 a 68)  
Servicio de Educación e PAI (Códigos 36 a 39)  
Servicio de Centro de Día (Códigos 69 a 72)

### SECCION DE SERVICIOS MULTIPLES (4 postos)

Servicio de Seguridade Cidadán (Códigos 15,16)  
Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais (Códigos 73,74)

### III. FICHAS INDIVIDUAIS DA RPT

#### Persoal Funcionario (14 fichas, 18 postos)

Ficha RPT Nº1: Secretario/a. Código 01.

Ficha RPT Nº2: Interventor/a. Código 02.

Ficha RPT Nº3: Técnico/a Xestión Ec. (Tesorero). Código 03.

Ficha RPT Nº4: Técnico/a de Emprego e desenvolv. local. Código 04.

Ficha RPT Nº5: Arquitecto/a Técnico/a Municipal. Código 05.

Ficha RPT Nº6: Técnico/a de Medio Ambiente. Código 06.

Ficha RPT Nº7: Administrativo/a de Secretaría (3). Código 7, 8 e 9.

Ficha RPT Nº8: Administrativo/a da Sección económica (2). Código 10 e 11.

Ficha RPT Nº9: Administrativo/a de Secretaría-Urbanismo. Código 12.

Ficha RPT Nº10: Auxiliar administrativa de Servicos sociais. Código 13.

Ficha RPT Nº11: Encargado/a de Obras e Servicos. Código 14.

Ficha RPT Nº12: Policía Local (2). Código 15 e 16.

Ficha RPT Nº13: Conserxe Instalac. Municipais. Código 17.

Ficha RPT Nº14: Conserxe Colexios e Instac. Municipais. Código 18.

#### Persoal laboral fixo\* (20 fichas, 56 postos)

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

- Ficha RPT Nº15: Traballadora Social. Código 19.
- Ficha RPT Nº16: Conserxe Instalac. Munic.-Conductor. Código 20.
- Ficha RPT Nº17: Limpador/a (2) (fixo-desc). Código 21 e 22.
- Ficha RPT Nº18: Limpador/a (fixo-desc). Código 23.
- Ficha RPT Nº19: Limpador/a. Código 24.
- Ficha RPT Nº20: Peón de Servicios (2). Código 25 e 26.
- Ficha RPT Nº21: Peón de Servicios múltiples (3). Código 27, 28 e 29.
- Ficha RPT Nº22: Peón-coordinador Brigada Verde (fixo-desc). Código 30.
- Ficha RPT Nº23: Peón Brigada Verde (2) (fixo-desc). Código 31 e 32.
- Ficha RPT Nº24: Peón Brigada Verde (3). Código 33,34 e 35.
- Ficha RPT Nº25: Técnico/a de Educación familiar \*(persoal laboral indefinido).Código 36.
- Ficha RPT Nº26: Técnico/a Medio Encargado/a PAI. Código 37.
- Ficha RPT Nº27: Técnico/a Medio PAI (2). Código 38 e 39.
- Ficha RPT Nº28: Traballadora social SAF. Código 40.
- Ficha RPT Nº29: Auxiliar de Axuda no Fogar (28). Código 41 a 68.
- Ficha RPT Nº30: Terapeuta ocupacional do CD. Código 69.
- Ficha RPT Nº31: Auxiliar de xeriatria do CD (2). Código 70 e 71.
- Ficha RPT Nº32: Cociñeiro/a do CD. Código 72.
- Ficha RPT Nº33: Monitor/a de Deportes. Código 73.
- Ficha RPT Nº34: Técnico/a de Turismo. Código 74.

\*O posto de Técnico/a de Educación familiar (Ficha RPT Nº25, Código 36) é persoal laboral indefinido, e o único posto laboral da RPT que non é fixo.

### FICHA Nº1. Posto de traballo: Secretario/a (Código 01)

- Características esenciais: Funcionario de carreira da escala de funcionarios da administración local con habilitación de carácter nacional.
- Grupo: A1
- Escala/Subescala: HHEE/Secretaría (Categoría de Entrada)
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: 1
- Forma de provisión: Concurso de méritos HHNN.
- Nivel de complemento de destino (CD): 28
- Complemento específico anual (CE): 18.899,86 euros (actualizado 2019)

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

- Adscrición: Sección de Secretaría Xeral (Xefatura de Sección).
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

-Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións ao persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...

-Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas HHNN:

-As sinaladas no artigo 3 do Real Decreto 128/18, do 16 de marzo (ou na norma que o substitúa), así como outras funcións recollidas en normativa de rango legal ou regulamentario concordante coa anterior.

-As sinaladas expresamente en calquera outra norma con rango legal.

### Outras funcións:

-A coordinación das seccións e servizos municipais nos aspectos xurídico-administrativos relacionados coas responsabilidades atribuídas legalmente a aquel. No exercicio da devandita función, co fin de adecuar a actuación administrativa nos seus aspectos formais ás regras polas que se rexe e de unificar criterios, o/a Secretario/a poderá ditar instrucións de carácter Xeral, co visto e praxe da Alcaldía. -Conformidade á tramitación de expedientes de todo tipo desde o punto de vista da normativa aplicable e do procedemento administrativo. -Coordinación dos procesos administrativos de implantación da RPT e da Administración electrónica.

### FICHA Nº2. Posto de traballo: Interventor/a (Código 02)

- Características esenciais: Funcionario de carreira da escala de funcionarios da administración local con habilitación de carácter nacional.
- Grupo: A1
- Escala/Subescala: HHNN/Intervención-Tesourería (Categoría de Entrada).
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: 1
- Forma de provisión: Concurso de méritos HHNN.
- Nivel de complemento de destino (CD): 28
- Complemento específico anual (CE): 18.899,86 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección Económica (Xefatura de sección).
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

-Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...

-Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas HHNN:

-As sinaladas en artigo 4 do Real Decreto 128/18, do 16 de marzo (ou na norma que o substitúa), así como outras funcións recollidas en normativa de rango legal ou regulamentario concordante coa anterior.

- As sinaladas expresamente en calquera outra norma con rango legal (estabilidade orzamentaria, etc..).

### Outras funcións:

-Auxilio na planificación da actividade económica-financeira municipal de acordo coa normativa de estabilidade orzamentaria de aplicación.

-Colaboración con alcaldía na elaboración dos presupostos e as súas modificacións segundo as directrices de alcaldía.

-Supervisión da contabilidade da Corporación ou entidades dependentes.

-Fiscalización da formación e tramitación da Conta Xeral.

- Fiscalización da xestión tributaria local e das propostas de xestión tributaria así como das propostas de resolución de recursos contra as mesmas.

-Supervisión das propostas de aprobación de Ordenanzas fiscais, así como dos informes económicos relativos aos instrumentos xurídicos reguladores de taxas ou prezos públicos.

-Elaboración de estudos de custos sinxelos para determinar o custo dos servizos.

-Emisión de Circulares e Instrucións internas respecto dos procedementos de xestión de ingresos e gastos que leven a cabo os restantes departamentos.

### FICHA Nº3. Posto de traballo: Técnico de Xestión Económica-Tesoureiro (Código 03)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación L
- Grupo: A2
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Xestión
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de complemento de destino (CD): 22
- Complemento específico anual (CE): 12.691,00 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección Económica, Servizo de Tesourería e Recaudación (Responsable de Servizo).
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

-Funcións propias de Responsable de Servizo: Coordinación de todo o persoal adscrito ao servizo; programación e distribución do traballo do servizo conforme ás directrices da xefatura do servizo; coordinación e colaboración

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

de servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados ao servizo, etc...

-Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Funcións específicas de Tesourería:

-Manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade: a) Execución do "Plan de Disposición de Fondos" da Tesourería para a óptima xestión dos recursos líquidos dispoñibles.

b) Xestión integral do endebedamento a curto prazo

c) Prestar o servizo de Caixa

### Funcións específicas de Tesourería e Xestión tributaria:

-Xefatura dos servizos de Recadación: a) Dirixir e coordinar a función recadatoria.

b) Xestión de cobranza en período voluntario, sen prexuízo das atribucións das demais dependencias competentes en materia de xestión e control dos devanditos créditos e dereitos, sen prexuízo dos convenios con outras administracións nesta materia.

c) Realizar a xestión de cobranza en vía executiva directamente e exercer o control, no seu caso, da recadación executiva realizada a través dos Organismos delegados para a devandita materia, sen prexuízo dos convenios con outras administracións nesta materia.

d) Tramitar os expedientes de aprazamento e fraccionamento.

e) Exercer o control da recadación realizada a través das entidades colaboradoras.

f) Ditar a Providencia de constrinximento e verificar os intereses de demora por ingresos fóra de prazo.

-Dirección da xestión tributaria local.

### Outras funcións:

-As sinaladas no artigo 169.1 b) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, nas materias se :  
Desenvolvemento de tarefas de xestión administrativa e apoio de nivel intermedio comúns á actua a  
Administración; fundamentalmente nos procedementos administrativos e económico-financeiros da Sec  
Tesourería e Recadación.

-Confeccionar as nóminas do persoal municipal (funcionarios, laborais, Corporación Municipal)

-Relación coa Mutua de accidentes de traballo e enfermidades profesionais, así como das prestacións.

-Tramitación e liquidación dos Seguros Sociais, Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas (I. R. P. F.), etc...

### FICHA Nº4 . Posto de traballo: Técnica de Emprego e desenvolvemento local (Código 04\*)

- Características esenciais: Persoal funcionario propio da Corporación Local
- Grupo: A1/A2
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Técnica
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 13.756,54 euros (actualizado 2019)
- \*Dobre Adscrición: Sección Económica, Servicio de Xestión económica  
Sección de Secretaria, Servicio de RRHH
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

#### Unidade de Xestión económica e Desenvolvemento Local:

-Xestión dos expedientes relativos a calquera transferencias correntes ou de capital, tanto referidas a ingresos como a gastos que afecten o Concello. En determinados casos esta xestión poderá ser compartida con outros órganos, no sentido de ter un coñecemento e participación directa das implicacións financeiras daqueles

-Xestión dos trámites requiridos en cada momento en relación á Base de Datos Nacional de Subvencións, ou outros destinos similares afectados pola xestión do apartado anterior

-Xestión dos convenios que se poidan subscribir con outras Administracións Públicas, organismos públicos e as entidades de dereito público vinculados ou dependentes, Universidades públicas, e calquera outros entes de dereito público privado que teña ou poidan ter nalgún caso algunha relevancia respecto do presuposto. En determinados casos esta xestión poderá ser compartida con outros órganos, no sentido de ter un coñecemento e participación directa das implicacións financeiras daqueles.

-Procura e tramitación de subvencións para o Concello outorgadas por outras administracións ou institucións públicas e privadas, e información aos particulares sobre subvencións municipais ou doutras administracións públicas.

-Difusión e estímulo das potenciais oportunidades de creación de actividade entre persoas desocupadas, promotores, emprendedores e institucións colaboradoras.

-Promoción de iniciativas de índole económico e social orientadas a dinamizar e impulsar actividades empresariais que reactiven a economía e o emprego no municipio.

-Acompañamento técnico na iniciación de proxectos empresariais para consolidalos en empresas xeradoras de emprego, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en Xeral, sobre os aspectos legais para creación de empresas.

-Apoio a promotores das empresas, unha vez constituídas estas, acompañando tecnicamente a estes durante as primeiras etapas de funcionamento mediante a aplicación de técnicas de consultoría en xestión empresarial e a través dos procesos formativos adecuados para coadyuvar á boa marcha das empresas creadas.

-Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados de proxectos empresariais de promoción económica e social, así como iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local, que identifiquen novas actividades económicas e posibles emprendedores.

-Promover e supervisar os programas de fomento de ocupación e orientación laboral no ámbito local en colaboración co servizo de emprego e outras administracións públicas con competencias na materia

-Informar, asesorar e orientar sobre recursos existentes para a creación de emprego.

- Desenvolver os programas de inserción laboral e os proxectos de escolas taller e casas de oficio.

-Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da titulación.

## Concello de Guitiriz



## Concello de Guitiriz

### Unidade de RRHH:

- Xestión de incidencias propias da vida laboral dos empregados municipais laborais: nomeamentos, contratos laborais, mantemento do expediente persoal, cesamentos, situacións administrativas, permisos, licenzas, etc...
- Seguridade e hixiene, prevención de accidentes e saúde laboral dos traballadores municipais; seguimento do comité de seguridade e saúde municipal.
- Participación na Negociación Colectiva nos órganos de representación sindical (Mesa Xeral de Negociación, Comisión Paritaria, etc.), das materias establecidas na lexislación vixente, tanto para o persoal funcionario como o suxeito ao réxime laboral, levantando acta dos puntos negociados e dos pactos, acordos ou convenios consensuados.
- Xestión de convenios coa Universidade e demais Entes Públicos educativos, para a realización de prácticas como bolseiros, alumnos das devanditas Entidades.
- Asesoramento xurídico laboral.
- Comunicación co I. N.E.M., Tesourería Xeral da Seguridade Social, I. N. S.S., Inspección de Traballo e, calquera outro organismo relacionados coas funcións do ámbito.

### FICHA Nº 5. Posto de traballo: Arquitecta Técnica Municipal (Código 05)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Municipal.
- Grupo: A2
- Escala/Subescala: Administración Especial, Técnica
- Formación específica: Si
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 15.471,40 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas (Xefatura de Sección), Servicio de Urbanismo (Responsable do Servicio).
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...
- Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, soportando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 10 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Informe e asesoramento técnico nos procedementos de outorgamento de licenzas de obras menores e mai...

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

edificación, demolición, primeira ocupación e parcelación, etc....

- Informe e asesoramento técnico no procedemento de outorgamento de licenzas de apertura de establecementos e actividades.
- Informe e asesoramento técnico en expedientes por infraccións urbanísticas ou expedientes sancionadores incoados polo Concello.
- Informe de proxectos de urbanización de iniciativa municipal que se redacten por outras Administracións Públicas ou a iniciativa privada.
- Apoiar ou colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Desenvolvemento e supervisión integral da actividade urbanística municipal: Plan, Intervención e a Xestión Urbanística, así como na execución e desenvolvemento técnico de obras, proxectos e infraestruturas municipais.
- Colaboración técnica coa empresa contratada polo Concello para redacción de Plans Xerais, Plans Parciais, Plans de Reforma Interior, Plans Especiais, Estudos de Detalle de iniciativa municipal, Proxectos Supramunicipais, Proxectos de Urbanización e de Infraestruturas, Proxectos de reparcelación ou proxectos de expropiación.
- Redacción e/ou supervisión de proxectos ou memorias de obras municipais e dirección técnica ou supervisión de obras de iniciativa municipal ou particular.
- Responsable de contratos de obras ou servizos municipais cando sexa nomeada pola alcaldía ou Xunta de Goberno Local coas facultades establecidas na normativa de contratos do sector público.
- Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da titulación de Arquitectura Técnica.

### FICHA Nº 6. Posto de traballo: Técnico de Medio Ambiente (Código 06)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A1/A2
- Escala/Subescala: Administración Especial, Subescala Técnica.
- Formación específica: Si
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de Complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 16.745,68 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, S 0  
de Medio Ambiente e Infraestruturas (Responsable do Servizo).
- Principais funcións do posto:

#### Xerais:

- Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...
- Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos prazos dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, sempre que non se requira no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (art. 10.1 do R.D. 2091/2000).

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

do EBEP).

### Específicas do posto:

-Atención ao público de carácter Xeral e integral en materia de medio ambiente e infraestruturas a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), canalizando toda a información do Servizo de Medio Ambiente en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outras dependencias municipais.

### Dirección de servizos:

-Dirección executiva e supervisión do persoal dos seguintes servizos municipais integrados no Servizo de Medio Ambiente: Operarios de auga potable, rede de sumidoiros e estacións depuradoras de augas residuais; de limpeza viaria e recollida de residuos; Operarias de limpeza de edificios e instalacións municipais; Operarios de limpeza e mantemento dos parques, xardíns e espazos verdes municipais (Brigada Verde) Operarios de obras e servizos de mantemento (servizos múltiples) Conserxes de edificios e instalacións municipais, etc....

### Técnicas:

-Elaboración de estudos ou informes técnicos sobre aspectos directamente relacionados co medio ambiente municipal e a sustentabilidade municipal.  
-Redacción de estudos, proxectos ou memorias en materia da súa competencia, e colaboración específica na súa materia dentro dos estudos, proxectos ou memorias de obras ou infraestruturas que se redacten por outros técnicos municipais.  
- Redacción de memorias, presupostos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.  
-Responsabilidade administrativa dos expedientes que se tramiten sobre asuntos ambientais, emitindo os informes correspondentes e formulando propostas de resolución.  
-Responsabilidade técnico-administrativa no procedemento de outorgamento de licenzas de apertura de establecementos e actividades con efectos ambientais, valorando se as solicitudes presentadas puidesen estar sometidas ou non ao devandito trámite ambiental, así como nas diversas incidencias que xurdan durante o mesmo.  
-A recepción e informe sobre denuncias, solicitudes de información e suxerencias sobre situacións específicas concernentes ao medio ambiente; e tramitación de autorizacións de plantacións e tallas.  
-Supervisión técnica en materia de aperturas de establecementos e de funcionamento dos mesmos desde o punto de vista medio-ambiental.  
-Informe e asesoramento en cuestións ambientais previstas na lexislación estatal ou autonómica sobre sanidade.  
-Supervisión e informe dos estudos de impacto ambiental ou similares que se presenten no Concello.  
-Vixilancia do cumprimento de ordenanzas municipais en materia de medio ambiente, residuos, contaminación atmosférica, plantacións forestais e talle de árbores, impulsando no seu caso as actuacións administrativas que procedan.  
-Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da titulación en materia de medio ambiente.

### Planificación:

-Colaboración, na medida do posible e cos medios con que se dispoña, para a implantación paulatina e mantemento dun sistema de infraestruturas municipais: cartografía, redes de auga, de iluminación pública, rede viaria (actuación do rreiro municipal), Patrimonio municipal, etc...  
-Diagnóstico do estado do medio ambiente municipal no medio urbano, industrial e natural; así como a elaboración de plans e programas de protección e conservación do medio a medio e longo prazo.  
-Propoñer accións concretas para a conservación e potenciación dos valores naturais, control da contaminación, mellora das condicións ambientais do termo municipal (informes, propostas, divulgación, educación, control, etc...)  
-Remodelación e mellora paisaxística das actuais zonas axardinadas; programas de xestión de residuos urbanos asimilables; campañas de sensibilización cidadá para mellorar a separación selectiva de residuos e a reciclaxe, etc...

### FICHA Nº 7. Posto de traballo: Administrativo/a (3) (Códigos 07, 08 e 09)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 63ZFKDQFPFAJ2G89X5HADYF3Y9 | Corrección: https://guitiriz.gedelectronica.gal/ | Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona.esPublico | Páxina 19 de 70



## Concello de Guitiriz

- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 3
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD):18
- Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais, Servicio de Contratación e Patrimonio, e Servicio de RRHH.
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

-As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:

- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.

- Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.

-Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando a través do sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.

- Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.

- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.

- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.

- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.

-Xestión do Rexistro Xeral Municipal de entrada e saída de documentos tratando que:

- Toda a documentación que entra no Concello por mostrador, por correo ou por calquera outro medio, debe ser debidamente rexistrada (entradas), salvo orde expresa de secretaría, alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.

- Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas polos distintos Servizos ou Unidades, deben ser debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.

-Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.

-Xestión do taboleiro municipal de anuncios e do taboleiro de anuncios telemático da páxina web do Concello, dando especial atención aos anuncios publicados no perfil do contratante do Concello.

-Atención ao público de carácter Xeral e integral a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), de dar a máxima información posible ao cidadán en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, resolucións a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivar a outros servizos ou unidades para a obtención de información básica que podería obterse desde oficinas Xerais.

-Xestión do Padrón de habitantes e relacións e coordinación co I.N.E.

-Tramitación de todo tipo de autorizacións ou licenzas municipais que non correspondan expresamente a outros

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

ou unidades municipais (festas, ocupación de vía pública, uso temporal de instalacións municipais, mercados, taxis, animais perigosos, etc...), de acordo cos modelos e procedementos de secretaría.

- Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Contratación, RRHH ou Desenvolvemento Local.
- Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Patrimonio ou Reclamacións ou Sancións.
- Auxilio e apoio a secretaría na redacción de notificacións e comunicacións de resolucións de alcaldía e de acordos de órganos colexiados de goberno.

### FICHA Nº 8. Posto de traballo: Administrativo/a Sección Económica (2) (Códigos 10 y 11)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD):18
- Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección Económica, Servicio de Xestión económica, Servicio de Tesourería e Recadación.
- Principais funcións do posto:

#### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistrados de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 10 do EBEP).

#### Específicas do posto:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, traballo ou colaboración en tarefas administrativas da unidade á que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
  - Asistencia aos postos de Intervención e Tesourería municipal.
  - Levanza, desenvolvemento e seguimento da contabilidade financeira da Corporación.
  - Auxilio e colaboración con intervención na formación da Conta Xeral, as memorias correspondentes, os estados integrados e consolidados e a documentación complementaria que debe ser remitida ao Tribunal de Contas.
  - Tramitación e control de pagos e de devolucións de ingresos.
  - Tramitación e presentación de tributos da Axencia Tributaria estatal ou autonómica, ou de calquera outra administración (salvo os 190).
- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
- Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nunha oficina telefónica conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

- Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas xerais.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Xestión do Rexistro de entrada e saída de documentos da área económica.
- Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas pola área económica sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.
- Atención ao público de carácter integral na área económica a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), tratando de dar a máxima información posible ao cidadán en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outros servizos ou unidades para a obtención de información básica.

### FICHA Nº 9. Posto de traballo: Administrativo/a Secretaría-Urbanismo (Código 12\*)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD):18
- Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)
- \*Doble Adscrición: -Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Contratación e Patrimonio, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais  
-Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, Servicio de Urbanismo
- Principais funcións do posto:

#### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar a resolución dos asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do marco regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, soportando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 10 do EBEP).

#### Específicas do posto:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, traballo de apoio e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
  - Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

- Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoller, preparar e archivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Xestión do Rexistro Xeral Municipal de entrada e saída de documentos tratando que:
  - Toda a documentación que entra no Concello por mostrador, por correo ou por calquera outro medio sexa debidamente rexistrada (entradas), salvo orde expresa de secretaría, alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
  - Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas polos distintos Servizos ou Unidades sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.
- Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.

Na Unidade de Reclamacións, Sancións e Defensa xurídica:

- Tramitación de expedientes de reclamacións formuladas por particulares por danos padecidos como consecuencia do funcionamento dos servizos públicos municipais así como as notificacións ou comunicacións que se deriven deses expedientes.
- Tramitación de reclamacións formuladas polo Concello fronte aos particulares, polos danos producidos a bens da propiedade municipal.
- Instrución de expedientes de sancionadores en materia de tráfico, actividades recreativas, venda ambulante, etc... incoados polo Concello, así como as notificacións ou comunicacións que se deriven deses expedientes.
- Colaboración administrativa cos restantes Servizos Municipais cando sexa requirido pola alcaldía ou a secretaría municipal.

Na Unidade de Patrimonio:

- Inventario de Bens Municipais, formación, conservación e actualización.
- Tramitación de expedientes relacionados co Patrimonio Municipal Inmobiliario: adquisición, expropiación, disposición, destino, utilización, alleamento, permuta de bens e cesión de bens a outras Administracións Públicas.
- Escrituras e outros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación e execución.
- Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desafuzamentos, destino, utilización e alteración da cualificación xurídica de bens municipais.
- Control e tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bens por terceiros.
- Expedientes de inmatriculación, agrupación e declaración de obra nova de leiras municipais e a súa inscrición no Rexistro da Propiedade. Coordinación co Servizo de Urbanismo neste sentido.
- Tramitación de cesións de terreos para viario derivadas de licenzas de obras. Coordinación co Servizo de Urbanismo neste sentido.

Na Unidade Xurídico-administrativa do Servizo de Urbanismo:

- Tramitación de procedementos de outorgamento de licenzas (de obras, de edificación, demolición, primeira ocupación, parcelación, etc....) e comunicacións previas de obras e actividades, así como nas incidencias que xurdan dos mesmos.
- Tramitación de expedientes de reposición de legalidade urbanística por infraccións urbanísticas ou ambientais como de expedientes sancionares.
- Tramitación de expedientes de licenzas de actividades, así como nas diversas incidencias que xurdan dos mesmos.

### FICHA Nº 10. Auxiliar Administrativa de Servizos Sociais (Código 13)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local
- Grupo: C2
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Auxiliar Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base o no singularizado
- Nº de postos: 1

Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD):12
- Complemento específico anual (CE): 3.559,92 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Servicios Sociais, Servicio de Servicios Sociais e Servicio SAF.
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 d) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
- Labores de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, e outros similares....
- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
- Cálculo de liquidacións de tributos municipais de servizos sociais.
- Escribir en substitución de persoas analfabetas ou con dificultades de escritura, e encher impresos de liquidacións de tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Atención ao público de carácter Xeral e integral en materia de servizos sociais a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), canalizando toda a información do Servizo de Servizos sociais en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, prestacións, requisitos a cumprir, subvencións, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outras dependencias municipais.
- Colaboración e apoio administrativo ás actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.
- Tramitación administrativa e seguimento de expedientes de subvencións relacionados coa materia.
- Tramitación administrativa e seguimento dos programas de axuda no fogar, Punto de Atención á Infancia e Centro de Día, de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.

### **FICHA Nº 11. Posto de Traballo: Encargado de Obras e Servizos (Código 14)**

- Características esenciais: Persoal funcionario propio da Corporación Municipal
- Escala/Subescala: Administración Especial, Servizos Especiais

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

- Grupo: C2
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: 1
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 11.109,98 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Reparación, mantemento e conservación de inmobles, instalacións e infraestruturas municipais (edificios, vías públicas, instalacións deportivas, etc...), con realización de tarefas propias de (albalenería, fontanería, pintura, etc...)
- Mantemento das depuradoras e potabilizadoras, da rede de distribución de auga potable e a rede de saneamento municipais, etc...
- Encargado do persoal de servizos varios e do persoal que eventualmente sexa contratado para a realización de obras ou servizos de reparación ou mantemento municipais.
- Realizar as tarefas que lle encomende a Alcaldía, no exercicio dos seus funcións, referidas aos diferentes servizos municipais e acordos ao seu cualificación.

### FICHA Nº 12. Posto de traballo: Policía Local (2) (Código 15 e 16)

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Especial, Servicios Especiales
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso (movibilidade)
- Nivel de complemento de destino (CD): 16
- Complemento específico anual (CE): 11.344,62 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Servicios Múltiples, Servicio de Seguridade Cidadá
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do regulamento.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, so

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- As funcións policiais básicas prevista na Lei Orgánica de Forzas e Corpos de Seguridade do Estado, na Lei Orgánica de Seguridade Cidadá, e na Lei de Coordinación de Policía Local de Galicia:
- Protexer ás autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.
- Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no chan urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.
- Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do chan urbano legalmente delimitado.
- Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.
- Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.
- A prestación de auxilio, nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública, participando, na forma prevista nas leis, en canto á execución dos plans de protección civil.
- Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delictivos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.
- Vixiar os espazos públicos e colaborar coas forzas e corpos de seguridade do Estado e coa Policía de Galicia na protección das manifestacións e o mantemento do orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.
- Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.
- Calquera outras funcións en materia de seguridade pública que, de acordo coa lexislación vixente, sexanlles encomendadas.
- Protexer o libre exercicio dos dereitos e liberdades e contribuirán a garantir a seguridade cidadá e a consecución do benestar social, cooperando con outros axentes sociais, especialmente nos ámbitos preventivo, asistencial e de rehabilitación.
- O cumprimento das funcións policiais propias do servizo. A realización de funcións planificadas polos seus superiores.
- Control e vixilancia de feiras, mercados, festas e calquera tipo de eventos ou actividades públicos ou privados e desenvolvan no termo municipal. -Aqueloutras funcións policiais que se poidan establecer na correspondente Ordenanza municipal de tráfico e circulación.

### **FICHA Nº 13. Posto de Traballo: Conserxe de instalacións municipais (Código 17)**

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local
- Grupo: A.P.
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 5.605,74 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Ambiente e Infraestruturas.

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

– Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 e) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.
- Servizos Xerais e servizos varios como control instalacións (ascensores, calefacción, extintores); control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade, informática; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...
- Apoio puntual ao servizo de deportes e actividades socioculturais, como dar información sobre as distintas actividades, prazos, cotas, folletos de inscrición, etc...

### **FICHA Nº 14. Posto de Traballo: Conserxe colexio ou instalacións municipais (Código 18).**

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A.P.
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 8.305,50 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar traballos ou asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 e) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.
- Servizos Xerais e servizos varios como control instalacións (ascensores, calefacción, extintores); control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade, informática; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade, informática; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

### FICHA Nº 15. Posto de traballo: Traballadora Social (Código 19)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No.
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 31.248,42 EUROS (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais (Xefatura de Sección), Servicio de Servizos Sociais (Responsable de Servicio)
- Principais funcións do posto:

#### Xerais:

- Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións ao persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...
- Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 2 do EBEP).

#### Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.
- Dirección e xestión das competencias, actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades de Servizos Sociais Comunitarios, ben sexan en execución de competencias propias ou delegadas da Xunta de Galicia ou outras administracións públicas.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servizos sociais, e seguimento de expedientes de subvencións relacionados coa materia.
- Informar, asesorar e orientar ás persoas, familias e colectivos sociais sobre os dereitos, obrigacións e recursos en materia de servizos sociais.
- Coordinación de todas aquelas xestións precisas para o desenvolvemento dos programas e actividades derivadas do funcionamento ordinario das mesmas.
- Redacción de memorias, presupostos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.

### FICHA Nº 16. Posto de Traballo: Conserxe instalacións municipais-condutor (Código 2)

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No, Carne conducir tipo C
- Nº de postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 22.771,70 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos ou asuntos que se encomenden sexan realizados con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica(fax), realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.
- Servizos Xerais e servizos varios como control instalacións (ascensores, calefacción, extintores); control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade, informática; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...
- Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
- Colaboración na atención ao público nas dependencias municipais, facendo fotocopias, mostrando padróns, planos catastrais, etc.
- Notificacións e comunicacións aos interesados dentro do termo municipal.
- Calquera outro cometido relativo aos servizos municipais e acorde ao seu cualificación, ordenado pola alcaldía, incluídos fins de semana e festivos por situacións excepcionais
- Condución de calquera vehículo municipal adscrito a calquera servizo; limpeza e mantemento mecánico dos vehículos; realización de pequenas reparacións e conservación dos mesmos; control das revisións periódicas, seguros, ITV

### **FICHA Nº 17. Posto de Traballo: Limpadora (2) (Código 21, 22)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº postos: 2
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 10.500 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

-Limpeza de edificios e instalacións municipais de todo tipo ou instalacións que sexan utilizadas por algún servizo do Concello: Colexios, Casa do concello, Centros de Saúde, Pavillón de Deportes, Telecentro, Casa Habaneira, Centro de Día, Punto de Atención á Infancia, etc...

### Circunstancialmente:

- De forma puntual ou excepcional funcións propias de Conserxería nos edificios onde habitualmente realizan as tarefas de limpeza:
  - Tarefas de vixilancia e custodia interior de colexios, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas.
  - Servizos Xerais como control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

### **FICHA Nº 18. Posto de Traballo: Limpadora (Código 23)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 10.500 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

-Limpeza de edificios e instalacións municipais de todo tipo ou instalacións que sexan utilizadas por algún servizo do Concello: Colexios, Casa do concello, Centros de Saúde, Pavillón de Deportes, Telecentro, Casa Habaneira, Centro de Día, Punto de Atención á Infancia, etc...

### Circunstancialmente:

- De forma puntual ou excepcional funcións propias de Conserxería nos edificios onde habitualmente realizan as

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

de limpeza:

-Tarefas de vixilancia e custodia interior de colexios, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas.

-Servizos Xerais como control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

### **FICHA Nº 19. Posto de Traballo: Limpadora (Código 24)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Vacante: No
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 12.600 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

#### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

#### Específicas do posto:

-Limpeza de edificios e instalacións municipais de todo tipo ou instalacións que sexan utilizadas por algún servizo do Concello: Colexios, Casa do concello, Centros de Saúde, Pavillón de Deportes, Telecentro, Casa Habaneira, Casa do Día, Punto de Atención á Infancia, etc...

#### Circunstancialmente:

-De forma puntual ou excepcional funcións propias de Conserxería nos edificios onde habitualmente realizan as funcións de limpeza:

-Tarefas de vixilancia e custodia interior de colexios, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas.

-Servizos Xerais como control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

### **FICHA Nº 20. Posto de Traballo: Peón Servizos (2) (Código 25,26)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 63ZFMDQI2G995HADYF3Y9 | Correción: https://guitiriz.sedelectronica.gal/  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona.esPublico | Páxina 31 de 70



## Concello de Guitiriz

- Formación específica: No, Carne conducir tipo C
- Nº de postos: 2
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 21.540,82 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Operario-condutor do servizo de auga potable e rede de sumidoiros, recollida de residuos e limpeza viaria (contedores, papeleiras, etc...)
- Tarefas propias do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

### **FICHA Nº 21. Posto de Traballo: Peón Servizos Múltiples (3) (Código 27 a 29)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: No, Carne conducir tipo C
- Nº de postos: 3
- Vacantes: 3
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 21.953,82 (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Reparación, mantemento e conservación de inmobles, instalacións e infraestruturas municipais (edificios, vías públicas, instalacións deportivas, etc...), con realización de tarefas propias de albañilería, fontanería, pintura, etc...
- Operario-condutor do servizo de auga potable e rede de sumidoiros, recollida de residuos e limpeza viaria (contedores, papeleiras, etc...)
- Tarefas propias do servizo de limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, rotundas, sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.
- Realizar as tarefas que lle encomende a Alcaldía, no exercicio dos seus funcións, referidas aos diferentes

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

municipais e acordes ao seu cualificación.

### **FICHA Nº 22. Posto de Traballo: Peón Coordinador Brigada Verde (Código 30)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 12.762,28 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

#### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

#### Específicas do posto:

- Limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.
- Substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

### **FICHA Nº 23. Posto de Traballo: Peón Brigada Verde (2) (Código 31,32)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº de postos: 2
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 12.661,25 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

#### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

do EBEP).

Específicas do posto:

- Limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.
- Substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

### **FICHA Nº 24. Posto de Traballo: Peón brigada verde (3) (Código 33,34,35)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 3
- Vacantes: 3
- Retribucións integras anuais: 15.193,50 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Roza, limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.
- Substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

### **FICHA Nº 25. Posto de traballo: Técnico/a de Educación Familiar \*(Código 36)**

- Características esenciais: Persoal laboral "indefinido" da Corporación Municipal
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No
- Retribucións integras anuais: 22.296,96 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de educación familiar e infantil (Responsable de Servizo).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias de Responsable de Servizo: Coordinación de todo o persoal adscrito ao servizo; programación e distribución do traballo do servizo conforme ás directrices da xefatura do servizo; coordinación e colaboración

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

de servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados ao servizo, etc...

- Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias da titulación de Educación Social.
- Funcións propias de dirección e coordinadora do PAI de acordo co establecido na normativa autonómica de aplicación e no regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia (BOP nº137 de 16/06/2017).
- Coordinación do persoal adscrito ao PAI.
- Xestión dos programas de educación social ou familiar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.
- Redacción de memorias, orzamentos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes privados.
- Colaboración e apoio ás actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo; así como substitucións temporais por ausencias ou vacacións.
- Desenvolvemento de actividades e programas municipais nas distintas Unidades de Servizos Sociais en materia social e cultural, de lecer e tempo libre, dirixidas aos cidadáns para favorecer a integración social de colectivos desfavorecidos, terceira idade, etc...

\*O posto de Técnico/a de Educación familiar é persoal laboral indefinido, e o único posto laboral da RPT que non é fixo.

### FICHA Nº26. Posto de traballo: Técnico/a Medio Encargado/a P.A.I. (Código 37).

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 20.540,67 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de PAI
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar asuntos e traballos que se encomenden sexan despachados con regularidade.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo.

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias de encargada de aula do PAI de acordo coa programación da coordinadora do centro e de conformidade co establecido na normativa autonómica de aplicación e no regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia (BOP nº137 de 16/06/2017).
- Colaboración e apoio ás actividades, programas e plans de actuación municipal na Unidade de PAI, de acordo coas instrucións da coordinadora ou Responsable do Servizo.
- Xestión e dirección pedagóxica do PAI de acordo co regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia.
- Proxecto educativo do centro e programación e desenvolvemento das distintas actividades do centro.

### FICHA Nº 27. Posto de traballo: Técnico/a Medio P.A.I. (2) (Código 38,39)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): B
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 2
- Retribucións integras anuais: 20.467,16 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de PAI
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo e sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

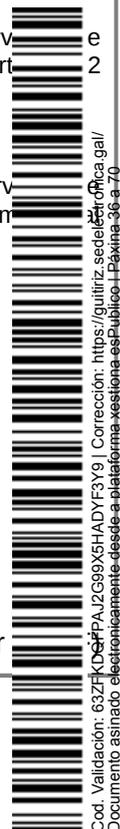
### Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias do PAI de acordo coa programación da coordinadora do centro e baixo a supervisión e encárgaa de aula, de conformidade co establecido na normativa autonómica de aplicación e no regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia (BOP nº137 de 16/06/2017).

### FICHA Nº 28. Posto de traballo: Traballador/a Social SAF (código 40)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 22.296,96 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

(Responsable de Servizo).

— Principais funcións do posto:

Xenerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.
- Colaboración e apoio nas actividades, programas e plans de actuación municipal das distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.
- Dirección e xestión do servizo de axuda no fogar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servizos sociais, tramitación e seguimento de expedientes de subvencións na materia.
- Informar, asesorar e orientar ás persoas, familias e colectivos sociais sobre os dereitos, obrigacións e recursos en materia de servizos sociais.
- Redacción de memorias, orzamentos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.

### FICHA Nº 29. Posto de traballo: Auxiliar de axuda no fogar (28) (Código 41 a 68)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: Si, Carne conducir tipo B
- Nº de postos: 28
- Vacantes: 28
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 12.600 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (SAF)
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan despachados con regularidade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Tarefas propias do servizo de axuda no fogar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais.

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

regulan a organización e o funcionamento do servizo de axuda no fogar, entre outras:

-Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como: Asistencia para levantarse e deitarse; Apoio na hixiene persoal e vestido; Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse; Supervisión, cando cumpra, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos; Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espazo-temporal; Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.

-Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria como acompañamento fose do fogar para acudir a consultas ou tratamentos, ou apoio na realización de xestións necesarias e urxentes.

-Atención de necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como: Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda; Compra de alimentos e outros produtos de uso común; Preparación dos alimentos; Lavado e coidado das pezas de vestir; Coidados básicos da vivenda, etc.

### FICHA Nº 30. Posto de traballo: Terapeuta Ocupacional (código 69)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 20.467,16 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD).
- Principais funcións do posto:

#### Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (art. 2 do EBEP).

#### Específicas do posto:

-Funcións xenéricas propias de terapeuta do centro de día de acordo coa normativa autonómica que regula os centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.

-Colaboración e apoio ás actividades, programas e plans de actuación municipal na Unidade de centro de día, de acordo coas instrucións da Responsable do Servizo.

-Programación e desenvolvemento das distintas actividades do centro de día. -Coordinación do persoal adscrito ao centro de día.

-Elaboración da memoria anual do servizo e propostas de mellora.

### FICHA Nº 31. Posto de traballo: Auxiliar de Xeriatria (2) (Código 70,71)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 2

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

Retribucións integras anuais: 15.275,68 euros (actualizado 2019, sen trienios)

- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias de auxiliar de xeriatría, coa debida coordinación coa responsable do centro.
- Desenvolvemento das distintas actividades do centro de día de acordo coa normativa autonómica sobre centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.
- Acompañamento a persoa maiores en casos de urxencia ou necesidade.

### FICHA Nº 32. Posto de traballo: Cociñeiro/a Centro de Día (Código 72)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 15.275,68 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD).
- Principais función do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

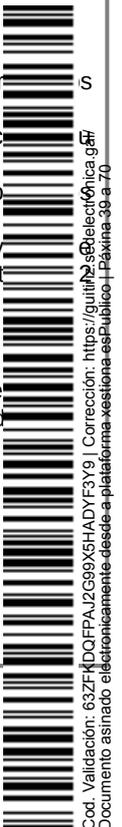
Específicas do posto:

- Funcións de cociñeiro/a, limpeza e lavandería no centro de día, coa debida coordinación coa responsable do centro de día.
- Outras funcións asignadas no regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.

### FICHA Nº33. Posto de traballo: Monitor/a de Deportes (Código 73).

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: Si

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 15.327,62 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Múltiples, Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais (Responsable de Servicio)
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias de Responsable de Servicio: Coordinación de todo o persoal adscrito ao servizo; programación e distribución do traballo do servizo conforme ás directrices da Xefatura do servizo; coordinación e colaboración co resto de servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados ao servizo, etc...

- Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Dirección e xestión de actividades, programas e plans de actuación municipal en materia de deportes, lecer e tempo libre.

- Propoñer estratexias e actuacións concretas para desenvolver as actividades deportivas municipais.

- Xestión de infraestruturas municipais para actividades deportivas, planificación, uso de instalacións, etc..

- Xestión de actividades deportivas de iniciativa cidadá e municipal.

- Xestión de actividades de animación deportiva en colaboración con institucións.

- Monitor de fútbol sala ou outras especialidades que lle sexan encomendadas de acordo coa súa formación/titulación.

- Acompañamento a deportistas e grupos en competicións e prácticas deportivas; condución de vehículos municipais.

- Estudo, informe e, no seu caso, posta en práctica dos proxectos de difusión deportiva de iniciativa non municipal.

- Estudo, informe e/ou proposta de acordos de cooperación deportiva ou convenios con entidades deportivas públicas e privadas.

- Creación e actualización dun banco de información relativo a federacións deportivas, clubs deportivos, asociacións de deportistas individuais, así como dun directorio de empresas de infraestrutura deportiva.

- Desenvolvemento e xestión das convocatorias de subvencións, premios, concursos e certames de apoio á actividade deportiva en todas as súas facetas.

- Tramitación de expedientes en materia de deportes e lecer, e seguimento de expedientes de subvencións relacionadas coa materia.

- Redacción de memorias, presupostos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.

- Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da especialidade de monitor deportivo.

### FICHA Nº 34. Posto de traballo: Técnico/a de Turismo (Código 74)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

- Retribucións integras anuais: 20.467,13 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Múltiples, Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais
- Principais funcións do posto:

### Xenerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Desenvolvemento de actividades, programas e plans de actuación municipal en materia de turismo dirixidos a particulares e empresas do sector.
- Propoñer estratexias e actuacións concretas para desenvolver as potencialidades turísticas do municipio utilizando tamén as novas tecnoloxías de información e comunicación que estean ao alcance do posto:
  - a) Actividades encamiñadas á representación do municipio en materia turística.
  - b) Actividades de información aos turistas a través da Oficina de Turismo.
  - c) Distribución de material turístico noutros municipios.
  - d) Coordinación e colaboración con outras entidades e administracións na difusión turística do municipio.
  - e) Deseño e realización de material de información e promoción turística.
  - f) Participación e feiras e congresos sobre turismo, etc....

Dende a aprobación definitiva do presente Texto refundido da RPT entenderase derogado todo aquilo que non estea recollido no mesmo.

Aberto o debate pola Presidencia o voceiro do grupo PP sinala o seguinte:

Visto, lido e estudado o Informe da Secretaría e os seus antecedentes, ós informes de contestación por parte do Sr. Secretario, e os informes tales como: Informe de Necesidades do Técnico do Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas de data 12 de novembro de 2019, e o Informe Xurídico da Secretaría de Medio Ambiente e Infraestruturas de data 12 de novembro de 2019 e tamén o Informe da Intervención de data 18 de novembro 2019.

Visto o informe da Traballadora Social Xefa dos Servizos Sociais de data 10 de xaneiro de 2020 sobre as alegacións presentadas polas dúas traballadoras do Centro de Día, tamén o Informe do Técnico do Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas de data 13 de xaneiro de 2020, sobre as alegacións presentadas polas traballadoras peóns.

Consultadas e vista a lexislación aplicable e os seus artigos máis señeiros sobre os casos que acontecidos.

Pola outra banda, vistas, lidas e estudadas as alegacións presentadas polas traballadoras en cuestión sobre a denominación de auxiliares de enfermaría, en vez de xeriatria, como nova denominación.

Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

Vistas tamén as alegacións dos traballadores sobre a nova creación de Peón da Brigada Verde, a súa exposición de motivos, e coñecedores de que as competencias en materia de emerxencias, extinción, e protección civil, por ser un concello inferior a menos de 20.000 habitantes segundo o artigo 25 e 26 da Lei de Bases de Réxime Local, polo que non sería legalmente posible a creación de ditos postos de traballo xa que estas tarefas competen a outras administracións como son a Xunta de Galicia ou a Deputación Provincial, no noso caso a Lugo.

De feito cada ano a Xunta de Galicia concede subvencións ao Concello para contratar peóns forestais na tempada estival para tarefas de prevención de incendios, condutor de motobombas, brigadas forestais, etc.

Para finalizar leidas as desestimacións das alegacións presentadas, salvo as alegacións referidas á formación auxiliar de xeriatría, rectificando a ficha n.º 31, en canto a que é necesaria formación específica par acceder ao posto, e corrixir tamén de oficio a ficha nº 30 da RPT, onde se diga que se precisa formación específica.

O Partido Popular de Guitiriz reunido para o estudo destes expedientes que se presentan para o seu estudo e para ollar se imos aprobar o rexeitalas, non temos máis que dicir que apoiar o informe do Sr. Secretario do noso Concello que para nós está moi ben feito.

O voceiro do grupo BNG di o seguinte:

No Pleno de novembro votamos a favor da aprobación inicial da modificación de RPT, e dicíamos que íamos agardar por si había alegacións por parte dos traballadores do concello.

Vemos que houbo cinco alegacións, e vemos que se tiveron en conta algunhas delas e outras non se aceptaron.

Non queremos entrar a valorar o que vostedes fixeron con estas alegacións, porque contestacións ou argumentos como que os GES non deberían de ter competencias nos concellos xa o argumentaba este concelleiro no 2013, en aquelas datas fixeron desaparecer o Grumir e deixaron na rúa a moitos traballadores, e nos envainaron os GES, sabendo que os concellos non poden nin deben ter competencias supramunicipais en outros concellos, e menos aínda unhas competencias que lle corresponden a Xuntas Municipais e Deputacións.

Non vamos a votar a favor porque nos parece que algúns empregados que fixeron as alegacións teñen parte de razón en estas reclamacións.

A Sra. Alcaldesa di que a proposta de aprobación definitiva mantén a mesma postura e corríxense os alegados.

**Sometido o asunto a votación é aprobado por 12 votos a favor dos grupos PSOE e PP e 1 abstención do BNG.**

**Solicitud de delimitación dun área de rehabilitación integral (ARI) na parroquias de O Buriz e Os Vilares. Expte 73/2019.**

**Favorable**

**Tipo de votación:  
Unanimidade/Asentimento**

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 63ZFKDQFPFAJ2G99X5HADYF3Y9 | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona.esPublico | Páxina 42 de 70



## Concello de Guitiriz

A proposta de acordo ditaminada favorablemente pola comisión informativa de asuntos do Pleno é a seguinte:

"Expediente para a delimitación dun área de rehabilitación integral (ARI) na parroquias de O Buriz e Os Vilares. Expte 73/2019.

Visto o estudo preliminar sobre a viabilidade da delimitación dun área de rehabilitación integral (ARI) na parroquias de O Buriz e Os Vilares de Guitiriz, redactado no mes de xaneiro de 2019 pola empresa "Grupo TAU Coruña, S.L."

Por acordo plenario de data 31/01/2019 incóase expediente para a delimitación dun área de rehabilitación integral (ARI) na parroquias de O Buriz e Os Vilares, de acordo co estudo preliminar redactado pola empresa "Grupo TAU Coruña, S.L.", para poder acollerse as axudas establecidas no Real Decreto 106/2018, do 9 de marzo, polo que se regula o Plan estatal de vivenda 2018-2021, e nas Resolucións anuais da Xunta de Galicia que regulan o procedemento para a participación no Programa de fomento da rexeneración e renovación urbana e rural do Plan estatal de vivenda 2018-2021.

Por Decreto de alcaldía de data 8/03/2019 adxudicouse á empresa GRUPO TAU CORUÑA S.L. o contrato menor de elaboración de memoria-programa para a solicitude da declaración da área de rehabilitación integral nas parroquias de Buriz e Vilares, e demais documentos técnicos ata a súa aprobación definitiva.

Vista a memoria-programa de solicitude dun área de rehabilitación integral (ARI) na parroquias de O Buriz e Os Vilares de Guitiriz, de data 28/11/2019, presentada no mes de decembro de 2019 pola empresa "Grupo TAU Coruña, S.L."

Visto o informe xurídico de secretaría de data 17/01/2020.

As Áreas de Rehabilitación Integral declaráranse por resolución da Presidencia do Instituto Galego da Vivenda e Solo, a petición dos concellos interesados en que se declare unha área no seu territorio.

Considerando o disposto no Real Decreto 106/2018, do 9 de marzo, polo que se regula o Plan estatal de vivenda 2018-2021, e a Resolución do 3 de agosto de 2018 pola que se regula o procedemento para a participación no Programa de fomento da rexeneración e renovación urbana e rural do Plan estatal de vivenda 2018-2021.

De conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, e no Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, que aproba o regulamento de organización e funcionamento das corporacións locais.

Considerando a competencia municipal na materia atribuída polo artigo 25.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), e as atribucións concedidas ao Pleno polo artigo 22.2 da LBRL.

Propoño ao Pleno da Corporación, previo ditame da Comisión Informativa de asuntos do Pleno, a adopción do seguinte ACORDO:

PRIMEIRO.- Aprobar a "Memoria-proxecto de solicitude dun área de rehabilitación integral (ARI) na parroquias de O Buriz e Os Vilares de Guitiriz" redactado pola empresa "Grupo TAU Coruña, S.L." en data 28/11/2019, que contén, a seguinte documentación:

- Obxectivos que se pretenden coa declaración proposta e indicadores de seguimento que permitirán analizar os mesmos (punto 0).
- Relación das rúas comprendidas dentro do ámbito (punto 1).
- Número total de edificios e vivendas no ámbito (punto 6).
- Número de edificios e vivendas susceptibles de rehabilitación (punto 8).
- Análise do proceso de degradación física, social e ambiental que clarifique a necesidade da declaración de Área de Rehabilitación Integral proposta, tales como o envellecemento

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

demográfico, perda de poboación, abandono de actividades económicas ou baixo nivel de ingresos das persoas residentes (punto 3).

-Avaliación do nivel de deterioro de edificios e vivendas no ámbito (punto 7).

-Avaliación do custo estimado das actuacións de rehabilitación previstas de edificios e vivendas (punto 9).

-Proposta de actuacións de urbanización – reurbanización para impulsar a rexeneración do ámbito e avaliación dos seus custos (puntos 5 e 10).

-Planos xeoreferenciados coa delimitación da Área de Rehabilitación Integral solicitada. Escala 1:500 (punto 2).

-Programación das actuacións previstas e orzamentos.

-Dotación prevista de oficina técnica de rehabilitación.

-Borrador de Ordenanza reguladora das actuacións e convocatoria das axudas.

-Reportaxe fotográfico e Planos.

A categoría de Área de Rehabilitación seleccionada é a de “Área de Rehabilitación Integral Xeral”.

A delimitación do ámbito proposto é a seguinte, que abarca seis núcleos singulares das parroquias de Os Vilares e O Buriz tal e como se recolle nos planos do punto 2 da Memoria-proposta:

-Na parroquia de Os Vilares: as Reixas, Drada, Vilariño e Casanova de Vilariño.

-Na parroquia de O Buriz: Bustelo e o asentamento polinuclear de Carelo-As Penas-Portelo-Forxa-O Buriz-A Graña.

No punto 0.3 da Memoria-proxecto recóllese o planeamento vixente e os parámetros urbanísticos polos que está afectada a área de rehabilitación proposta.

O Concello de Guitiriz comprométese a crear ou manter una oficina municipal de rehabilitación, con medios suficientes, para a xestión e o impulso de actuacións de rehabilitación no ámbito (punto 16 da Memoria-proposta).

SEGUNDO.- Solicitar á Dirección Xeral do Instituto Galego da Vivenda e Solo a declaración dun área de rehabilitación integral xeral (ARI) na parroquias de O Buriz e Os Vilares de Guitiriz, de acordo coa Memoria-proxecto redactado pola empresa “Grupo TAU Coruña, S.L., para poder acollerse as axudas establecidas no Real Decreto 106/2018, do 9 de marzo, polo que se regula o Plan estatal de vivenda 2018-2021, e nas Resolucións anuais da Xunta de Galicia que regulan o procedemento para a participación no Programa de fomento da rexeneración e renovación urbana e rural do Plan estatal de vivenda 2018-2021.

TERCEIRO.- Remitir o presente acordo xunto coa documentación preceptiva á Dirección Xeral do Instituto Galego da Vivenda e comunicar o presente acordo aos departamentos municipais afectados para o seu coñecemento e efectos oportunos.”

Aberto o debate pola Presidencia a Sra. alcaldesa presenta a seguinte emenda: Modificar a Memoria-Proxecto inicial de data 28/11/2019 para engadir 3 vivendas en As Reixas conforme á Memoria-Proxecto presentada hoxe por rexistro, de modo que a data da Memoria-Proxecto que se aproba sería de 30/01/2020 (RE nº 484). Sometida a emenda a votación é aprobada por unanimidade.

O voceiro do grupo PP sinala o seguinte:

Se hai un partido en Galicia cun claro sentido ruralista ese é o noso, o Partido Popular de Galicia, pois gran parte dos nosos votantes son pequenos gandeiros e labregos que sinten que as nosas posturas cara o agro, son moi semellantes aos seus intereses. Por iso, as inquedanzas que eles teñen son e serán sempre defendidas por nós, tanto nos pequenos concellos rurais, coma nas leis autonómicas aprobadas polo noso Parlamento galego, no que ata día de hoxe seguemos a ser a maioría, e pese o que lles pese imos seguir así, se Deus o quere e o intelixente pobo galego quere, e vai ser que si, ou si.

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

Nos sempre estamos a favor das obras que se fagan no rural e defendemos non só o progreso, se non a súa idiosincracia e con elo as tradicións seculares, incluídas as nosas romarías, non só festas sacralizadas como pretenden outros partidos onde a democracia apenas existe en todo aquilo que eles, polas súas ideas ditatoriais rexeitan.

Estamos a favor de rehabilitar os nosos rueiros, lugares, aldeas, barrios, ou coma precisen denominalos segundo a bisbarra onde se atopen.

Con respecto ao ARI das parroquias de San Pedro do Buriz e de San Vicenzo dos Vilares este estenderase polos seguintes lugares:

A Os Vilares correspóndelle os seguintes: As Reixas, Drada, Vilariño e Casanova de Vilariño en na parroquia do Buriz as aldeas de Bustelo, Carelo, As Penas, Portelo, Forxa, O Buriz e a Graña.

E de suliñar a importancia que para nós ten o nacemento dunha Oficina Municipal de Rehabilitación para a Xestión e Impulso de Actuacións.

Gostaríanos saber si esa oficina vai perdurar no tempo, pi vao ser só para estas actuacións, xa que entón se fose perenne tería que estar surtida cuns postos de traballo que o noso Concello non se pode permitir, polo menos, polo de agora.

Gostaríanos que a Sra. Morandeira nos contestase despois se se vai incorporar dita ofician ao organigrama laboral do Concello, e de ser así cantos prazas van crear.

Para finalizar; dicirlles que estamos a favor da rehabilitación, faltaría máis, por ser parte do patrimonio etnográfico, artístico e monumental do agro galego, e que gardamos o noso voto ata que dona Marisol Morandeira nos confirme si falou con todos os/as veciños/as de todos eses lugares, das dúas parroquias anteriormente mencionadas.

Por qué facemos isto?

Pois porque un ARI reporta unhas vantaxes, máis tamén uns deberes, e dicir, nace un compromiso que teñen que cumprir si, ou si, e claro as veces é moi difícil de cumprir pois as axudas son curtas ou moi escasas e, o material para arranxar certas partes é nobre, e polo tanto moi caro e as administracións son as que lle exixen a utilización de determinados materiais feitos de determinada maneira, ou colocados dunha maneira axeitada.

Polo tanto, unha vez aclarado isto, votaremos si ou non, ou nos absteríamos, pois o Partido Popular de Guitiriz está, e estará sempre a favor de ditas actuacións do ARI, sempre que as xentes o requiran e o queiran de maneira voluntaria, por elo, non vexan en nós un atisbo de capricho, se non unha defensa dos intereses dos nosos conciudadans máis próximos, os/as nosos/as veciños/as.

O voceiro do grupo BNG di o seguinte:

Dende o BNG vemos que a Memoria-proxecto de solicitude da área de rehabilitación integral do Buriz e dos Vilares é completa.

Non vai a ser suficiente para termar ou conter a perda de poboación e o abandono das actividades que son o motor económico da zona, pero é algo, que si o conceden vai axudar a

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

rehabilitar e manter parte do patrimonio destas parroquias.

Votaremos a favor desta solicitude que se vai a pedir o Instituto Galego de Vivenda e Solo para que poidan declarar esta área de rehabilitación integral dos Vilares e do Buriz.

A Sra. Alcaldesa explica que fixeron explicacións con veciños e estaban de acordo, visitaron casa por casa e faláron coa xente. En canto á oficina o problema é o persoal, se pode facer un contrato cunha empresa especializada por 4 anos para non ter que asumir ao persoal, haberá que estudalo.

O acordo emendado que se somete a votación é o seguinte:

"PRIMEIRO.- Aprobar a "Memoria-proxecto de solicitude dun área de rehabilitación integral (ARI) na parroquias de O Buriz e Os Vilares de Guitiriz" redactado pola empresa "Grupo TAU Coruña, S.L." en data 30/01/2020 (RE nº 484) que contén, a seguinte documentación:

- Obxectivos que se pretenden coa declaración proposta e indicadores de seguimento que permitirán analizar os mesmos (punto 0).
- Relación das rúas comprendidas dentro do ámbito (punto 1).
- Número total de edificios e vivendas no ámbito (punto 6).
- Número de edificios e vivendas susceptibles de rehabilitación (punto 8).
- Análise do proceso de degradación física, social e ambiental que clarifique a necesidade da declaración de Área de Rehabilitación Integral proposta, tales como o envellecemento demográfico, perda de poboación, abandono de actividades económicas ou baixo nivel de ingresos das persoas residentes (punto 3).
- Avaliación do nivel de deterioro de edificios e vivendas no ámbito (punto 7).
- Avaliación do custo estimado das actuacións de rehabilitación previstas de edificios e vivendas (punto 9).
- Proposta de actuacións de urbanización – reurbanización para impulsar a rexeneración do ámbito e avaliación dos seus custos (puntos 5 e 10).
- Planos xeoreferenciados coa delimitación da Área de Rehabilitación Integral solicitada. Escala 1:500 (punto 2).
- Programación das actuacións previstas e orzamentos.
- Dotación prevista de oficina técnica de rehabilitación.
- Borrador de Ordenanza reguladora das actuacións e convocatoria das axudas.
- Reportaxe fotográfico e Planos.

A categoría de Área de Rehabilitación seleccionada é a de "Área de Rehabilitación Integral Xeral".

A delimitación do ámbito proposto é a seguinte, que abarca seis núcleos singulares das parroquias de Os Vilares e O Buriz tal e como se recolle nos planos do punto 2 da Memoria-proposta:

- Na parroquia de Os Vilares: as Reixas, Drada, Vilariño e Casanova de Vilariño.
- Na parroquia de O Buriz: Bustelo e o asentamento polinuclear de Carelo-As Penas-Portelo-Forxa-O Buriz-A Graña.

No punto 0.3 da Memoria-proxecto recóllese o planeamento vixente e os parámetros urbanísticos polos que está afectada a área de rehabilitación proposta.

O Concello de Guitiriz comprométese a crear ou manter una oficina municipal de rehabilitación, con medios suficientes, para a xestión e o impulso de actuacións de rehabilitación no ámbito (punto 16 da Memoria-proposta).

SEGUNDO.- Solicitar á Dirección Xeral do Instituto Galego da Vivenda e Solo a declaración dun área de rehabilitación integral xeral (ARI) na parroquias de O Buriz e Os Vilares de

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

Guitiriz, de acordo coa Memoria-proxecto redactado pola empresa "Grupo TAU Coruña, S.L., para poder acollerse as axudas establecidas no Real Decreto 106/2018, do 9 de marzo, polo que se regula o Plan estatal de vivenda 2018-2021, e nas Resolucións anuais da Xunta de Galicia que regulan o procedemento para a participación no Programa de fomento da rexeneración e renovación urbana e rural do Plan estatal de vivenda 2018-2021.

TERCEIRO.- Remitir o presente acordo xunto coa documentación preceptiva á Dirección Xeral do Instituto Galego da Vivenda e comunicar o presente acordo aos departamentos municipais afectados para o seu coñecemento e efectos oportunos."

**Sometido o asunto a votación é aprobado por unanimidade.**

### Aprobación do convenio de colaboración para a adhesión á Axencia de Protección da Legalidade Urbanística (APLU). Expte: 63/2020.

**Favorable**

**Tipo de votación:**

Ordinaria

A favor: 8, En contra: 5,

Abstencións: 0, Ausentes:

0

A proposta de alcaldía ditaminada favorablemente pola comisión informativa de asuntos do Pleno e a seguinte:

"Aprobación do convenio de colaboración para a adhesión á Axencia de Protección da Legalidade Urbanística (APLU). Expte: 63/2020.

Dona Maria Sol Morandeira Morandeira, alcaldesa do Concello de Guitiriz, en uso das súas atribucións legalmente conferidas.

Vistos os seguintes antecedentes que constan no expediente:

-Providencia de alcaldía de data 20/01/2020 de incoación de expediente para a adhesión do Concello de Guitiriz á Axencia de Protección da Legalidade Urbanística (APLU) delegándolle as competencias correspondentes en materia de disciplina urbanística.

-A citada providencia xustifica a conveniencia de adherirse á APLU por motivos de eficacia e eficiencia. A adhesión apenas tería custe económico para o Concello (case simbólico) e considerase necesario e oportuno delegar as competencias municipais en materia de disciplina urbanística na APLU, xa que é un organismo co persoal especializado nesta materia, o que permitiría un mellor control da disciplina urbanística e unha mellor organización do escaso personal municipal adscrito á sección de urbanismo e medio ambiente.

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 63ZFKDQFPJA2G99X5HADYF3Y9 | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 47 a 70



## Concello de Guitiriz

-A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia (LSG, en adiante), no seu artigo 10, establece que a Axencia de Protección da Legalidade Urbanística é un ente público de natureza consorcial, dotado de personalidade xurídica, patrimonio e orzamento propios e plena autonomía no cumprimento das súas funcións, para o desenvolvemento en común pola Administración autonómica e os municipios que voluntariamente se integren nela das funcións de inspección, restauración da legalidade e sanción en materia de urbanismo e o desempeño de cantas outras competencias lle asignan os seus estatutos. Así mesmo, establece que son membros da Axencia a Administración autonómica e os municipios que, voluntariamente, se integren nela. A incorporación dos municipios realizarase a través do correspondente convenio de adhesión, que deberá obter a aprobación previa do Pleno da Corporación e da persoa titular da consellería competente en materia de urbanismo e ordenación, e será publicado no Diario Oficial de Galicia. En virtude do establecido no artigo 10 da LSG, a Axencia exercerá as competencias que lle sexan delegadas polos concellos consorciados.

-O Concello ten atribuídas competencias en materia de disciplina urbanística, en virtude do disposto no artigo 80 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia, no artigo 25 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e nos artigos 151 e seguintes da LSG. A Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, no seu artigo 10, determina que a Administración local e as demais Administracións públicas axustarán as súas relacións recíprocas aos deberes de información mutua, colaboración, coordinación e respecto aos ámbitos competenciais respectivos e que procederá a coordinación das competencias das entidades locais entre si e, especialmente, coas das restantes Administracións públicas, cando as actividades ou os servizos locais transcendan o interese propio das correspondentes entidades, incidan ou condicionen relevantemente os das devanditas Administracións ou sexan concorrentes ou complementarios dos destas.

Visto o informe xurídico de secretaría de data 20/01/2020.

De conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, e no Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, que aproba o regulamento de organización e funcionamento das corporacións locais.

Considerando a competencia municipal na materia atribuída polo artigo 25.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), e as atribucións concedidas á alcaldía polo artigo 21.1 da LBRL.

Considerando a atribución concedida á alcaldía e ao Pleno polos artigos 21.1, 22.1 p) e 47.2 h) da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

Propoño ao Pleno da Corporación, previo ditame da Comisión Informativa de asuntos do Pleno, a adopción do seguinte ACORDO:

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

PRIMEIRO. Aprobar o convenio de colaboración tipo para a adhesión do Concello de Guitiriz á Axencia de Protección da Legalidade Urbanística (APLU) segundo o Anexo I ao presente acordo. O Concello asume as seguintes obrigas:

*a) prestar a cooperación e asistencia activa que a Axencia lle solicite para o eficaz exercicio das súas competencias;*

*b) facilitarlle ao persoal da Axencia o acceso inmediato aos expedientes de planeamento, xestión e disciplina urbanística, así como canta información, documentación e axuda material precise para o adecuado cumprimento das súas funcións;*

*c) cando os concellos adheridos remitan denuncias por obras e usos do solo sen licenza ou sen axustarse ás súas determinacións deberán achegar un informe técnico con contido suficiente para a incoación dos expedientes administrativos que procedan. En todo caso, e como mínimo, deberán identificarse as persoas responsables da actuación inspeccionada, as obras obxecto de expediente, así como os incumprimentos da normativa urbanística.*

*d) prestar o auxilio da policía local para facilitar as inspeccións, executar as ordes de precinto de obras e identificar aos responsables de posibles infraccións;*

*e) absterse de outorgar licenzas urbanísticas que impliquen a legalización de obras e usos do solo respecto dos que a Axencia ordenase a súa demolición, cesamento ou restauración da realidade física alterada;*

*f) emitir informe previo á resolución dos recursos interpostos contra actos ditados pola Axencia en exercicio de competencias delegadas, no prazo máximo dun mes. Transcorrido o cal continuarase coa tramitación do recurso.*

*g) contribuír ao sostemento económico da Axencia nos termos establecidos no presente convenio de adhesión;*

*h) e respectar as estipulacións do presente convenio e o establecido nos estatutos da Axencia de Protección da Legalidade Urbanística, aprobados por Decreto autonómico 213/2007, do 31 de outubro.*

SEGUNDO.- Aprobar a delegación polo Concello de Guitiriz na Axencia de Protección da Legalidade Urbanística da Xunta de Galicia das seguintes competencias e atribucións municipais segundo o establecido no citado convenio de colaboración tipo:

*O exercicio das competencias municipais de inspección, supervisión, sanción e restablecemento da legalidade urbanística establecidas nos artigos 151 e seguintes da LSG, en relación coas obras e usos do solo que se executen sen licenza urbanística ou sen axustarse ás súas condicións, sempre que estean situadas*

Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

*nalgunha das seguintes clases de solo:*

- a) solo rústico ou non urbanizable en calquera das súas categorías (artigos 31 e seguintes da LSG e disposición transitoria primeira da LSG).*
- b) solo urbanizable ou apto para urbanizar, mentres non sexa aprobado o correspondente planeamento de desenvolvemento (artigo 27 e disposición transitoria primeira da LSG).*
- c) núcleos rurais delimitados no planeamento urbanístico municipal (artigo 23 e disposición transitoria primeira da LSG).*

*A Axencia exercerá efectivamente estas competencias desde o día seguinte ao da publicación do convenio no Diario Oficial de Galicia.*

*Nesta delegación de competencias non está incluída a reposición da legalidade nin a potestade sancionadora en relación coas obras completamente rematadas antes da publicación do convenio, que serán exercidas polo Concello.*

*A resolución dos recursos administrativos interpostos contra os actos ditados pola Axencia, en exercicio de competencias delegadas, corresponderalle igualmente a Axencia, logo do informe do Concello, que deberá emitirse no prazo máximo dun mes. Transcorrido este, continuarase coa tramitación do recurso.*

TERCEIRO.- Facultar á Sra. Alcadesa do Concello de Guitiriz para a sinatura do convenio de colaboración e demais actos precisos para a execución do presente acordo.

CUARTO.- Notificar o presente acordo á APLU e a Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda da Xunta de Galicia e comunicalo aos departamentos municipais afectados para o seu coñecemento e efectos oportunos."

Aberto o debate pola presidencia o voceiro do grupo PP sinala o seguinte:

No informe feito polo Sr. Secretario di que a citada providencia e conveniente adherirse por motivos de eficacia e eficiencia.

Vista e leída a lexislación aplicable ó Réxime Xurídico dos convenios de colaboración, que son acordos con efectos xurídicos adoptados polas Administracións Públicas, neste caso polo Concello de Guitiriz e a Administración Autonómica galega, segundo eles para mellorar a eficiencia e eficacia da xestión pública, facilitar a utilización conxunta dos medios e servizos públicos, contribuír a realización de actividades de utilidade pública e, cumprir coa lexislación de estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira.

E ao final achegámonos as obrigas do Concello que para non ser tan "eficientes e eficaces" como van ser eles, os da Administración Autonómica Galega, parece ser que as tarefas que imos facer, e dicir, os/as nosos/as funcionarios/as, tanto técnicos/as coma administrativos/as e de moito traballo, de moita dedicación, de moita eficacia e eficiencia que non se corresponde con que nos queren vender dende a APLU.

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

Por exemplo, en virtude deste Convenio de Colaboración, o Concello de Guitiriz asume as seguintes obrigas:

- 1º- Prestar cooperación e asistencia que a Axencia lle solicite en cada momento.
- 2º- Que o noso Concello tenlles que facilitar ao persoal da Axencia o acceso inmediato aos expedientes de planeamento para o eficaz exercicio das súas competencias.
- 3º- Que o informe técnico do Concello con contido suficiente para a incoación dos expedientes administrativos que procedan.
- 4º- Prestar auxilio coa nosa Policía Local para facilitar inspeccións e executar obras de precinto de obras e identificar aos responsables de posibles infraccións.
- 5º- Absterse de outorgar licenzas urbanísticas que impliquen a legalización de obras e usos do solo respecto dos que a Axencia ordenase a súa demolición, cesamento ou restauración da realidade física alterada.
- 6º- Emitir informe previo a resolución dos recursos interpostos contra actos ditados pola Axencia en exercicio de competencias delegadas, no prazo máximo dun mes. Transcorrido este continuarase coa tramitación.
- 7º- Contribuír so sostenemento económico da Axencia nos termos establecidos no presente convenio de adhesión.
- 8º- Respetar as estipulacións do presente convenio e o establecido nos estatutos da Axencia de Protección da legalidade urbanística, aprobados por Decreto autonómico 213/2007, do 31 de outubro.

Visto isto, nós preguntámonos para ser eles eficaces e eficientes moitas cousas nos mandan facer, e sobre todo estar sempre as ordes deles.

Nós somos un concello rural, onde todos os/as concelleiros/as que nos atopamos aquí, aparte das nosas responsabilidades como políticos, temos responsabilidades no nosos traballos, e dende o punto de vista social unha interrelación en liñas xerais positiva con todo o vecindario.

Agora ben antes de continuar imos ver o réxime económico ao que nos queren abocar estes “grandes mecenas da Administración autonómica”, e digo isto, pois creemos que isto o que nos vai traer máis que progreso e unha serie de problemas enormes, onde o rural non poda erguer a súa testa, e dígolles isto sen acritude, e diríxome aso dous grupos o PSOE que goberna e o BNG, para que teñan en conta as nosas verbas e poidan cambiar o seu voto.

Nós non estamos a favor de esa axencia, pois para o noso entender é mermar en competencias ao noso concello, e incluso interactuar entre os/as veciños/as e os/as políticos/as, sobre todo os que están no goberno nese momento do concello, no que quedan certamente medio maniatados, sen poder atenuar algúns problemas que poidan xurdir, sexan da cor que sexan, e imos sempre a rexeitalos, aínda que veñan dunha administración autonómica que dirixan os nosos compañeiros de partido.

E saben por que? Porque nós defendemos o agro, defendemos o rural, coñecemos e nacemos nestas terras, que van a estar fiscalizadas por terra, mar e aire.

Entre ese inspectores que viran a miralo todo con calculada lupa, cunhas multas coercitivas impostas por eles, e dicir, que vai haber un saqueo ao patrimonio dos nosos paisanos por calquera menudencia, por calquera cousiña sen importancia, e cando vaia o policía local do concello, saben vostedes que cara van ver alí os nosos paisanos e paisanas, pois a súa Sra. Morandeira, e todo porque din que nos poden dar ata 30.000 euros, din cos van dar, máis sabe vostede cantas entidades de poboación temos?, seguramente máis de trescentas, e

Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

canto imos pagar? Poñen tres (X), non sei si iso significa en números romanos 30 euros ou quere dicir outra cousa, e si é así canto vai ser o custo de apoio dentro de cinco anos, pois baixar a contía do sostemento de esta axencia, vai ser que non.

Polo tanto, nós non o vemos claro, vémoloo complicado, vemos que entre os troners e estes inspectores vidos doutras terras, con descoñecemento do noso territorio e da nosa idiosincracia non van deixar titere con cabeza.

Saben vostedes o que son as envexas, verdade? Saben que se vai començar a disparar as denuncias por calquera feito con pouca transcendencia, e entón virá a axencia, e chegaran vento en toda popa vela, pedirán que lles acompañe o Policía local e verán a cara de Carlos Bujan, o a do Sr. González Souto, o amigo Pereira defensor da súa terra, que agora parece que se quere vender ao centralismo compostelá.

Non, non, e non, nós non podemos caer baixo o xugo do escarnio, somos todos coñecedores dos nosos/as veciños/as, dos que lle tiraron cortes, e construcións ben feitas que non lle facían dano a ninguén, que incluso estaban ben concibidas, e integradas no entorno e na paisaxe, como lle aconteceu a un bo veciño de Cercedo de Parga, que sendo xa maior o desgusto foi moi grande, ou vanlle a tirar a casa a outro de Pedrafitá, que veu a vivir con nós e a deixar os seus cartiños no noso concello despois de estar anos e anos traballando na Suiza?

Eu pídolles ao Señores do PSOE e do BNG que fagan exame de conciencia antes de aprobar isto, que o único que nos vai aportar son problemas, e xa non digamos cando moitos lles impoñan unhas multas coercitivas e teñan problemas para pagalas, e se non as pagan ao seu tempo a Axencia solicitara a Consellería de Facenda o seu cobro pola vía de constrinximento, e claro está se tampouco poden pagar pois nas súas contas requiridas non teñen a suficiente aportación económica, entón embargaranlles o coche, fincas, etc. e cando iso ocorra con veciños/as próximos a vostedes que teñan un revés na vida, entón acordáranse destas miñas verbas, e se non se lembran delas e porque nin teñen corazón nin lles importa o rural.

Para finalizar non nos vendamos por un prato de lentellas, por ese 10% por eses ata 30,000 euros e sen saber o que imos a pagar sendo un concello típico da Terra Cha cun espallamento da poboación o que da unha morea de aldeas, barrios ou rueiros polos que temos que pagar, que a inquisición ou a Gestapo non caia no noso Concello, e si é así, por culpa de vostedes, non de nós, que Deus nos colla confesados, pois os problemas van a ser continuos e constantes no tempo.

O voceiro do grupo BNG di o seguinte:

Estamos de acordo con esta adhesión do concello de Guitiriz coa Axencia de Protección da Legalidade Urbanística, xa deberíamos estar dentro dende que se creou, votaremos a favor.

A Sra. Alcaldesa explica que a APLU xa ten competencias en todos os concellos no solo rústico e nas zonas verdes, e que é unha axencia para a protección da legalidade urbanística, das leis que hai que cumprir. O Concello mantería as súas competencias en so urbano, o resto sería da APLU, e a obriga de colaborar coa APLU xa a temos agora sen estar adheridos, e o estamos facendo.

Na segunda quenda, o voceiro do grupo PP pregunta ao secretario se é obrigatoria a

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

adhesión á PLU.

O secretario contesta que a adhesión non é obrigatoria por Lei, que cada concello pode adherirse ou non.

O voceiro do grupo PP di que hai que ter en conta que estamos nun pono pequeno, nun concello rural de 5.000 habitantes, e hai que vivir o que pasa no rural e as particularidades que se dan, xa que poden derribarse casa de veciños.

O voceiro do grupo BNG di que vai votar a favor, que o cumprimento da legalidade urbanística é para o todo o mundo.

A Sra. Alcaldesa di que a adhesión é voluntaria para o Concello pero que se pode revogar se no está de acordo co que faga a APLU.

**Sometido o asunto a votación e aprobado por 8 votos a favor do grupo PSOE e BNG e 5 votos en contra do grupo PP.**

**Adhesión ao Convenio de colaboración para a asunción pola Comunidade Autónoma de Galicia dos procesos selectivos para o acceso á policía local. Expte: 1056/2019.**

**Favorable**

**Tipo de votación:**  
Unanimidade/Asentime  
nto

A proposta de acordo ditaminada favorablemente pola comisión informativa de asuntos do Pleno e a seguinte:

"EXPEDIENTE DE ADHESION AO CONVENIO PARA A ASUNCIÓN POLA ADMINISTRACIÓN XERAL DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA DA CONVOCATORIA E DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS SELECTIVOS UNITARIOS PARA O ACCESO ÁS DIFERENTES CATEGORÍAS DOS CORPOS DE POLICÍA LOCAL. Expte: 1056/2019.

Dona Maria Sol Morandeira Morandeira, alcaldesa-presidenta do Concello de Guitiriz, en uso das súas atribucións legalmente conferidas.  
Vistos os seguintes antecedentes que constan no expediente:

-Providencia de alcaldía de data 3/12/2019 de incoación de expediente de adhesión ao convenio tipo para a asunción pola administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia a convocatoria e desenvolvemento dos procesos selectivos unitarios para o acceso as diferentes categorías dos corpos da Policía Local.

-Borrador de convenio tipo para a asunción pola administración xeral da Comunidade

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 63ZFKDQFFPAJ2G99X5HADYF3Y9 | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 53 a 70



## Concello de Guitiriz

Autónoma de Galicia a convocatoria e desenvolvemento dos procesos selectivos unitarios para o acceso as diferentes categorías dos corpos da Policía Local (Anexo I).

-Informe xurídico de secretaría de data 3/12/2019.

Considerando o disposto na seguinte normativa de aplicación:

—Os artigos 9 e 47 a 53 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico das Administracións Públicas.

—O artigo 83 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

—O artigo 6 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014.

—Os artigos 21, 22, 47.2 e 57 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

— Os artigos 66 e 67 do Texto Refundido das Disposicións Legais Vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

—O artigo 8.1.b) da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

—O artigo 32.7 da Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais de Galicia, e o Decreto 115/2017, do 17 de novembro.

Considerando a atribución concedida á alcaldía e ao Pleno polo artigos 21.1, 22.1 p) e 47.2 h) da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

Propoño ao Pleno da Corporación, previo ditame da Comisión Informativa de asuntos do Pleno, a adopción do seguinte ACORDO:

**PRIMEIRO.-** Aprobar a adhesión ao convenio tipo para a asunción pola administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia a convocatoria e desenvolvemento dos procesos selectivos unitarios para o acceso as diferentes categorías dos corpos da Policía Local (Anexo I).

**SEGUNDO.-** Aprobar a delegación polo Concello de Guitiriz na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia das competencias relativas á convocatoria e desenvolvemento dos procesos selectivos para o acceso ás diferentes categorías do seu corpo de policía local e as prazas de auxiliares de policía local e de vixilantes municipais. En virtude da devandita delegación, a Administración xeral da Comunidade Autónoma asume durante o período ao que se estende a vixencia deste convenio a convocatoria e desenvolvemento de todos os procesos selectivos para as prazas das diferentes categorías do seu corpo de Policía local e as prazas de auxiliares de policía local e as prazas de vixilantes municipais, segundo as necesidades de persoal que lle sexan comunicadas polo concello na forma e prazos establecidos no convenio e demais normativa de aplicación.

**TERCEIRO.-** Facultar á Sra. Alcaldesa do Concello de Guitiriz para a sinatura do

Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

convenio de colaboración e demais actos precisos para a execución do presente acordo.

CUARTO.- Notificar o presente acordo ao interesados e comunicalo aos departamentos municipais afectados para o seu coñecemento e efectos oportunos."

Aberto o debate pola Presidencia o voceiro do grupo PP sinala o seguinte:

Vistos os antecedentes, a providencia da Alcaldía de data 3 de decembro do 2019, de incoación do expediente de adhesión ao convenio tipo para a súa asunción pola Administración Xera da C.A. de Galicia, a convocatoria dos procesos selectivos unitarios para o acceso as diferentes categorías dos Corpos de Policía Local.

Vista tamén, a lexislación aplicable cos seus artigos e o réxime xurídico dos convenios de colaboración, o réxime xurídico das delegacións competencias e o seu procedemento.

Visto tamén, o análise do convenio tipo e da delegación de competencia, e o que implica. O seu obxecto da delegación e o seu alcance.

E visto e sabedores e coñecedores das obrigas do noso concello de Guitiriz en canto a elas que de maneira resumida estamos de acordo cos puntos sinalados, e o que ten que estar o noso Concello coa Academia Galega de Seguridade Pública, e como non có financiamento dos procesos selectivos, xa que a Administración Xeral da C.A. de Galicia asume o financiamento de todos os gastos derivados da xestión e desenvolvemento dos procesos selectivos, e só percibirá os ingresos derivados das taxas que se establezan na participación neses procesos selectivos.

Por todo isto o Partido Popular de Guitiriz vai votar si.

O voceiro do grupo BNG di o seguinte:

Creemos que este convenio ademais de interesante é necesario e moito máis áxil para os procesos de selección unitaria dos policía locais.

A Sra. Alcaldesa di que esta actuación suporá un aforro de tempo e de gastos, e que o curso de formación tamén o fai a Xunta.

**Sometido o asunto a votación é aprobado por unanimidade.**

**MOción do grupo BNG sobre adquisición de camas articuladas, guindastres de mobilización de persoas encamadas, colchons antiescaras, muletas e cadeiras de rodas para préstamo a veciños e veciñas de Guitiriz. Expediente 64/2020.**

**Desfavorable**

**Tipo de votación:**  
Ordinaria  
A favor: 1, En  
contra: 7,

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

Abstencións: 5,  
Ausentes: 0

A moción do grupo BNG ditaminada favorablemente pola comisión informativa de asuntos do Pleno é a seguinte:

### **MOCIÓN DO GRUPO BNG RELATIVA Á ADQUISICIÓN DE CAMAS ARTICULADAS, GUINDASTRES DE MOBILIZACIÓN DE PERSOAS ENCAMADAS, COLCHÓNS ANTIESCARAS, MULETAS E CADEIRAS DE RODAS PARA PRÉSTAMO A VECIÑOS E VECIÑAS DE GUITIRIZ.**

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O BNG sempre defendeu e defende que as administracións públicas deben promover o destino dos cartos públicas a mellorar a vida das persoas, neste caso, a vida dos veciños e veciñas de Guitiriz.

Un dos ámbitos nos que máis preciso é actuar e no das axudas a persoas maiores, persoas en situación de dependencia e con dificultades de mobilidade.

Certo é que debería ser a Xunta de Galiza, quen afrontase a cobertura dos servizos sociais globais e que cubrisen tamén as necesidades para persoas maiores, persoas en situación de dependencia e con dificultades de mobilidade, per certo é tamén que non o está a facer.

Desde ese punto de vista, desde o BNG de Guitiriz, apostamos abertamente por poñer en marcha un programa municipal que supla na medida do posible a inacción da Xunta, baseado no préstamo de camas articuladas, guindastres de mobilización de persoas encamadas, colchóns para a prevención de éscaras, muletas ou mesmo cadeiras de rodas.

Trátase dunha iniciativa dirixida a persoas empadroadas no concello de Guitiriz, que nun momento puntual da súa vida necesiten este tipo de aparellos como consecuencia de enfermidades, avanzada idade, mobilidade reducida, ou por exemplo, accidente, ou calquera outra circunstancia que provoque unha situación semellante.

Para a posta en marcha deste servizo, o BNG propón que o Concello destine unha partida económica deste mesmo ano, e nos vindeiros anos se orzamente unha partida económica para ir mantendo este novo servizo do Concello.

O BNG entende que estes préstamos deberían estar destinados a persoas que PADEZAN LIMITACIÓNS FUNCIONAIS GRAVES, polo que precisan

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

axuda doutra persoa para realizar as actividades básicas da vida diaria que lles resulta necesaria unha axuda técnica deste tipo, para facilitarlles as actividades de aseo, alimentación, mobilización e prevención de riscos para a saúde da persoa coidadora e do propio enfermo. E tamén para persoas que por motivos provisionais teñan reducida a mobilidade e necesiten das axudas técnicas para mellorar a súa capacidade funcional (exemplo: accidentes, operación de extremidades, etc.) circunstancias que deberían estar acreditadas mediante informe médico, resolución de dependencia, certificado de discapacidade ou calquera outro xustificante que acredite a súa limitación funcional.

Os préstamos poderían establecerse por un tempo máximo inicial, prorrogable de acordo coas circunstancias e sempre de acordo co informe preceptivo do traballador/a social que valore a capacidade económica do solicitante e a prioridade de cada demanda, establecendo así mesmo mecanismos de compromiso de devolución en bo estado.

O BNG de Guitiriz considera que debería aprobarse o correspondente regulamento de préstamos para dar cobertura a todas as persoas que por un motivo ou por outro precisen destes aparellos para a súa mobilidade.

Polo exposto, o BNG somete a consideración do Pleno os seguintes acordos:

1.-Instalar a alcaldesa e ao goberno municipal á posta en marcha un programa municipal de préstamo de material de atención a persoas que padezan limitacións funcionais graves ou que por motivos provisionais teñan reducida a mobilidade e necesiten das axudas técnicas para mellorar a súa capacidade funcional ( exemplo: accidentes, operacións de extremidades, etc) que supla na medida do posible e a inacción da Xunta de Galicia e xestionado a través do correspondente regulamento.

2.-Instar a alcaldesa e ao goberno municipal a destinar neste anualidade 2020 unha cantidade económica para dar comezo a este programa municipal, e nos vindeiros anos incluír no orzamento anual a cantidade necesaria para completar as demandas veciñais, tendo en conta sempre os informes das responsables do servizo de asuntos sociais, para a adquisición de camas articuladas, guindastres de mobilización, colchóns para previr as éscaras, muletas ou cadeiras de rodas.

3.-Instar o Concello e crear un depósito municipal para a recollida de algún aparello dos mencionados, que os veciños non usen, e queiran ceder ó Concello.

Aberto o debate pola Presidencia o voceiro do grupo PP sinala o seguinte:

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

En primeiro lugar dicirle ao representante do BNG Sr. González Souto que na nosa terra non existe inacción por parte da Xunta de Galicia en materia relativa as melloras das condicións físicas dos nosos enfermos, dos nosos maiores, sexan da familia que sexan e vivan cara o mar, cara a montaña, ou nos fermosos vales galegos por onde discorra un manso río ou un cantarín regueiro.

Existe tanto no concello de Guitiriz como na Xunta de Galicia, uns servizos con xente preparada, eficaces e eficientes que atenden moi ben as persoas que demanden estas necesidades.

Por outra banda, saiba vostede, que esas demandas son sempre feitas polos funcionarios cando esas persoas necesitadas fisicamente non poden facerse cargo delas por cuestións económicas.

E para iso, tamén entra en xogo o SERGAS e os Médicos Especialistas en Medicina Familiar e Comunitaria, o que vulgarmente chaman “médicos de cabeceira”, aínda que non o saiba son especialistas e coñecen aos enfermos e ao paisanaxe, e moitos deles saben perfectamente cales son, non só as inquedanzas familiares, se non tamén as súas necesidades, e os informes que fan confirman sempre a súa sapiencia nestas lides polo seu acerto.

Pois ben Sr. Pereira, isto todo xunto cos Servizos Sociais para co paciente poda adquirir o que precise a un prezo menos custoso para o seu peto, non pola súa rebaixa na empresa que o merquen, se non pola axuda que recibe tanto do noso Concello coma da xunta de Galicia, previo informe do Médico e do Servizo Social do Concello.

A pregunta do millón e a seguinte xa que vostede pregunta en liñas xerais e nos diferenciamos entre persoas segundo teña medios económicos ou non.

Qué ocorre se unha persoa ou varias non teñen medios económicos suficientes ou axeitados para pagar esas máquinas?

Pois Sr. Pereira, para iso están as axudas de emerxencia social deste Concello e de todos os concellos de Galicia, para facerse cargo de esas necesidades, e afortunadamente hai que sulñar que en isto, este Concello sempre cumpriu, e para aprobar as axudas somos nós quen as aprobamos, e calquera representante do pobo, vostede mesmo pode pedir axudas para quen o precise, e será ben tratado na súa aprobación, claro está, sempre e cando o médico especialista en medicina comunitaria e familiar, os servizos sociais do concello lle den o visto e praxe antes de que nós, os trece concelleiros podamos votalo, e teña a ben que si o que presenta é certo a votación vai saír sempre por maioría absoluta.

A Sra. Alcaldesa di que discrepa da situación idílica de que a Xunta funciona perfectamente, e que a competencia é da Xunta e non a debe asumir o Concello, se non a administración que o fai mal o segue facendo mal, polo que hai que instar a Xunta a que asuma as súas competencias e preste ben os servizos que ten que prestar. Di que a duración e o almacenamento deste mobiliario é complicado, e non temos recursos para iso, polo que van a votar en conta e quizás se podería articular unha colaboración con asociacións que se dedican a isto.

Na segunda quenda, o voceiro do grupo PP di que dende o punto de vista hixiénico é imposible telo en condicións de uso unha vez utilizado, que sería mellor subvencionar a quen

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

non poida adquirilo como se ven facendo no Concello nas axudas de emerxencia.

O voceiro do grupo BNG di que é para xente necesitada, e que é necesario polo que está facendo a Xunta que non cumpre as súas obrigas e non dan axudas.

**Sometido o asunto a votación é reixetado por 7 votos en contra do grupo PSOE, 1 voto a favor do grupo BNG, e 5 abstencións do grupo PP.**

### Moción do grupo BNG sobre construción de complexo deportivo. Expediente 66/2020.

**Favorable**

**Tipo de votación:** Ordinaria  
A favor: 6, En contra: 0,  
Abstencións: 7, Ausentes: 0

A moción do grupo BNG diataminada favorablemente pola comisión informativa de asuntos do Pleno é a seguinte:

"MOCIÓN DO GRUPO BNG RELATIVA A CONSTRUCCIÓN DE UN COMPLEXO DEPORTIVO CON PISTA DE PADEL, PISTA DE TENIS, PISCINA E UN XIMNASIO MUNICIPAL

Exposición de motivos:

O Concello de Guitiriz leva moitos anos de atraso con respecto a outros concellos limítrofes no que respecta a practica de deportes como é o Padel, a práctica da natación ou mesmo un ximnasio municipal. De todos é sabido que as escolas deportivas municipais funcionan medianamente ben, pero tamén de todos é sabido que temos que desprazarnos a outros concellos a hora de practicar a natación, xogar o padel, xogar o tenis ou mesmo acudir a un ximnasio para manter medianamente ben a nosa saúde.

Moitísim@as nais, pais, avoas e avós están acudindo moitísimos días o mes a outras localidades para levar a nenas e nenos a natación, e moitísimos adolescentes e persoas do concello acoden a miúdo a Teixeira, Betanzos ou Vilalba a un ximnasio, e todo isto porque os gobernantes deste Concello non foron capaces de consolidar un espazo para todos este deportes ou actividades.

Dende o BNG de Guitiriz reclamamos do actual goberno do Concello tome nota dos apuntes e comecen a pensar que todo axuda a manter a poboación do Concello. Xa baixamos de 5.500 habitantes, canto antes se creen servizos deste tipo para as veciñas e veciños que vivimos aquí moito estaremos facendo para evitar esta sangría que estamos a padecer, e moito estaremos a facer para atraer persoas de outras localidades. Unha maioría significativa apostou por vostedes para gobernar e traballar durante estes catro anos, para mellorar a calidade de vida de todos os que aquí vivimos, xa ven vostedes que o tempo pasa moi axiña, e seguimos igual que na pasada lexislatura. Guitiriz está quedando no pelotón de cola, sinos comparamos con outros concellos veciños, non agarden a que sexa demasiado tarde..

Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

Por todo o exposto solicitamos do Pleno o seguinte:

1º.- Instar a alcaldesa e o seu goberno municipal que traballe en xestionar para Guitiriz espazos para un COMPLEXO DEPORTIVO que inclúa, ximnasio, piscina pista de tenis, e pista de padel.

Aberto o debate pola Presidencia o voceiro do grupo PP sinala o seguinte:

Estamos de acordo en que haxa estas instalacións no noso Concello, e como estamos fartos das políticas levadas a cabo polo PSOE da señora Polín que foi centralizar todo na vila de Guitiriz, tendo dúas vilas, característica que teñen poucos concellos, e que nos fai diferentes e singulares ao mesmo tempo, pedimos que isto, se hai posibilidade de facelo se faga en Parga.

Por que o Partido Popular de Guitiriz pide que se faga en Parga, Sr-. González Souto? Moi doado de contestarlle, todos somos concello, todos sumamos, todos pagamos os nosos impostos, e na vila de Parga hai moitos anos que non se fai nada de nada, e dicir, ren de ren. Parga non ten porqué morrer, ademais hai un vello slogan que tamén serve para esta vila. Se Teruel existe, Parga tamén existe.

A Sra. Alcaldesa di que ningún equipo de goberno diría que non, e que levan unhas semanas facendo xestións para adquirir uns terreos no Concello para facer unhas pistas, e levan 3 meses traballando para ter un complexo deportivo que nos parece necesario, pero debería presentar os números do que supón o mantemento dunha piscina climatizada, creemos que é inviable neste Concello, e temos solicitada unha axuda ao deputado provincial de deportes para facer isto.

A Sra. Alcaldesa propón unha emenda á moción consistente en suprimir da moción a piscina climatizada.

O voceiro do grupo BNG di que non acepta a emenda.

Na segunda quenda, o voceiro do grupo PP di que está de acordo co moción.

O voceiro do grupo BNG di que a piscina hai que pagala en todos os sitios, e se a xente vai a outros municipios se perde tempo e diñeiro tamén, hai que valoralo e parar a sangría de poboación. En A Pastoriza se fixo, hai que mellorar a calidade de vida da poboación.

**Sometido o asunto a votación é aprobado por 6 votos a favor dos grupos BNG e PP, e 7 abstencións do grupo PSOE.**

### Moción contra a emigración que sofre o país galego. Expediente 65/2020.

**Favorable**

**Tipo de votación:** Ordinaria  
A favor: 8, En contra: 0,  
Abstencións: 5, Ausentes: 0

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

A moción do grupo BNG ditaminada favorablemente pola comisión informativa de asuntos do Pleno é a seguinte:

### "MOCIÓN DO GRUPO BNG CONTRA A EMIGRACIÓN QUE SUFRE O PAIS GALEGO

#### Exposición de motivos

No Poema Pra a Habana!, a nosa poeta, Rosalía de Castro, plasmou con especial sensibilidade o drama da emigración. Un drama non só persoal, senón tamén social e nacional. A emigración provoca desarraigamento, familias rotas e conduce tamén á desertización económica e á perda de horizonte de futuro dun país.

156 anos despois da publicación de Cantares Gallegos este drama dista moito de ser unha triste lembranza do noso pasado. Segundo datos do Instituto Galego de Estatística, nos últimos 10 anos (2008-2017 – últimos datos dispoñíbeis-) emigraron de Galiza 216.413 persoas con idades comprendidas entre os 16 e 54 anos, idades nas que se concentran a maior parte das persoas demandantes de emprego.

Nese período 79.529 persoas con idades comprendidas entre os 16 e os 29 anos abandonaron o noso país. Mozas e mozos que ante a falta de perspectivas de realización persoal e laboral tiveron que coller a maleta para se gañar a vida fóra. Unha sangría para unha sociedade que criou e formou a unha xeración para que o seu coñecemento e o seu traballo contribúa ao progreso doutras sociedades en vez de reverter no país.

A emigración mesmo está a poñer en perigo a propia viabilidade de Galiza. O impacto da emigración é evidente no noso devalo demográfico e no avellentamento da poboación .

A poboación activa de Galiza (persoas entre 16 e 65 anos que están traballando ou buscan emprego) representa menos da metade da poboación total.

Na época na que Rosalía escribiu Pra a Habana! a poboación de Galiza representaba o 11,5% da poboación total do Estado español e a súa densidade de poboación duplicaba a media estatal. En 1900 a porcentaxe descendera ao 1064%. EN 1950 situábase no 9,26% e en 2018 era só do 5,74%. É dicir, o peso relativo da poboación de Galiza no Estado español reduciuse á metade e en 2018 a nosa densidade de poboación situouse por vez primeira por baixo da media.

Algúns xa denominan a esta realidade “a Galiza mingüante” e se non lle poñemos remedio a esta sangría poboacional, significará a morte a medio prazo de Galiza como ente colectivo.

A condición periférica e subordinada da nosa economía, a destrución de parte importante da nosa base produtiva, a precariedade no emprego e a ausencia de políticas ambiciosas de igualdade e fomento da conciliación están na base do devalo demográfico do país e o aumento da emigración.

Por todo o devandito o Pleno do Concello adopta os seguintes acordos:

1º.- O goberno do Concello dirixirase ao Parlamento de Galiza para que tome en consideración a emigración como un drama social e nacional, conciba este problema como unha emerxencia nacional e outorgue prioridade ás políticas que ataquen as súas causas, instando á Xunta de Galiza a impulsar políticas que aseguren o dereito a un traballo digno na terra e creen as condicións para favorecer o retorno das nosas persoas emigradas.

2º.- Instar ao Parlamento de Galiza a constituír no seu seo unha ponencia sobre a

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

emigración galega, co obxecto de que, antes de que remate a actual lexislatura, estude e propoña as medidas e políticas necesarias para rematar con este drama que ao longo da historia e actualmente golpea ao Pobo Galego.

- Deben ser eixos destas políticas:

A defensa da base produtiva do país e dunha economía autocentrada, que mobilice os enormes recursos do país para xerar emprego e riqueza en Galiza.

A creación de emprego digno e de calidade.

O desenvolvemento de políticas sociais que aseguren a igualdade e favorezan a conciliación da vida laboral e familiar"

Aberto o debate pola Presidencia o voceiro do grupo PP sinala o seguinte:

O problema da mal chamada emigración galega, non é só cousa da nosa comunidade autónoma, afecta tamén a outras e son debidas a moitas causas, non son debidas as políticas da Xunta no seu conxunto como vostede Sr. González Souto pretende expoñer.

Vostedes os nacionalistas sempre foron moi defensores doutras terras que forman parte de España, e mal que lles pese van seguir sendo España, máis vostedes apóianos incondicionalmente, sendo comunidades autónomas moi ricas e dende logo moi pouco solidarias co resto das comunidades menos favorecidas de España entre elas a nosa.

Moitos de nosos aforros que había nas caixas a principios do século XX, creadas moitas delas con capital que veu da emigración galega, utilizouse como prestamos para a creación de centos de industrias e empresas tanto no País vasco como en Cataluña, e durante moitos anos os andaluces, extremeños e galegos foron en Cataluña e o País vasco e man de obra barata e pouco cualificada, en principio, repítolle, en principio, que ergueron esas terras e as fixeron ricas.

Nós Sr. Pereira, eramos os negros dos cataláns e dos vascos enriquecidos co suor dos galegos, non os casteláns dos que fala Rosalía, pois estes levan moitos anos tamén con moitísimos problemas, entre outros a de unha comunidade enorme, unhas das máis grandes de Europa cunha des-poboación superior a galega.

Rosalía o que falaba era dos braceiros galegos, mellor pagados e tratados que os que foron ao País Vasco e Cataluña, claro que ela non chegou a coñecer esas consecuencias e para vostedes os do BNG, dicir Castela é dicir España, e como mesturan todo así nos vai, fanlle unha moción en Santiago de Compostela na súa sede central, e como robots paséana por todos os eidos políticos, onde teñen representación como é o caso deste concello de Guitiriz, sen reparar cales son as consecuencias e, claro está, pretendendo botarlle a culpa dos males de Galicia, a Xunta de Galicia, e dicir, ao Partido Popular.

Vostede non se decatou aínda que eses miles de xoves estanse movendo polo espazo Schengen, que é un acordo polo que varios países de Europa suprimiron os controis nas fronteiras interiores entre eses países e trasladaron os controis as fronteiras exteriores.

O espazo Schengen é un grupo de 26 países que aboliron os controis inmigratorios ns súas fronteiras exteriores como se fósemos un só país, este espazo foi creado en 1995 polo Acordo Schengen e as persoas que están traballando neses 26 países non son considerados estranxeiros e menos aínda emigrantes.

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 63ZFKDQFPFAJ2G99X5HADYF3Y9 | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 62 a 70



## Concello de Guitiriz

Estos rapaces galegos teñen máis dereito neses países, e dicir, os mesmos dereitos en canto a contratación, enfermidades laborais e comúns, etc que un natural de alí, o único que teñen e deben coñecer a lingua para poder comunicarse, que os emigrantes que nos anos cincuenta e sesenta e incluso setenta eran explotados por eses nacionalistas aburguesados cataláns e vascos, a quen vostedes os nacionalistas da esquerda galega lle fan as beiras, e honra cada vez que se topan con eles, a xentes máis insolidarias de toda España, que foron enriquecidos co suor de galegos, andaluces, extremeños e casteláns que ían alí, pois durante moitísimos anos e sobre todo coas novas leis que trouxeran os Borbóns chamadas Decretos de Nova Planta, leis das que se queixan e que os fixeron ser ricos, entre outras cousas pois só os portos da Coroa de Castela, entre eles os portos do Reino de Galicia podían mercadear co Novo Mundo, e a partir de aí os cataláns puideron mercadear e Barcelona medrou e desenvolveuse as súas incipientes fábricas, entre outras cousas grazas aos aranceis custosos que os burgueses cataláns lles mandaban impoñer aos produtos, holandeses ou ingleses, como as telas mellores confeccionadas de mairo calidade, si ou si, pois os panos estranxeiros facíanse moi caro.

E que dicir dos Vascos cuxa terra foi ata case o século XX un dos territorios máis pobres de España, por iso emigraron moitos e por iso moitos embarcábanse na Real Mariña de Guerra Española, e tamén no Exército Español, entre outras cousas pois sempre souberon que aínda que guipuzcoanos, alaveses ou vizcainos que era así como se lles denominaba, estaban orgullosos de pertencer a Castela, servir ao seu rei castelán, e como non ao servizo de España, claro que os nacionalistas o que fan e tecer unha historia chea de lendas inventadas e mentiras que non se sosteñen soas.

Outro dos problemas é a titulitis existente aínda no noso entorno inmediato, todo o mundo estuda carreiras, e todos os país queren que os seus fillos/as sexan titulados, claro está, si saen 200 licenciados, hoxe graduados en veterinaria onde quere vostede colocalos, non hai onde facelo, e menos aínda na administración, e menos aínda nos grupos A-1 ou A-2, por outra banda ao cabo de dez anos son 2000 titulados en veterinaria, e quen di veterinaria di medicina, enfermería, humanidades, historia, maxisterio, etc, non hai onde colocalos oficialmente, e ademais cada vez as parellas teñen menos fillos/as, e paradoxo da vida somos máis miles de galegos hoxe que a principios do século XX, si, si, somos máis xente.

Outro problema e o propio mercado laboral, chegará un tempo en que unha gandería, xa empeza a habelas, este a cargo e sexa o dono un licenciado en veterinaria, ou enxeñería agrónoma, e viviran do que lle dan as vaquiñas.

Outras persoas acabarán montando un bar, poñendo unha mercería, unha froitería, aínda que sexan licenciados en isto ou en aquilo, pois non hai sitio para tanto titulado.

Outro dos problemas é o pouco pulo que lle deron e lle seguen dando, aínda que subiron un pouco o listón cos estudos de formación profesional, de aí que cando necesitamos que alguén veña a traballar a nosa casa, non hai maneira de que che veñan axiña, pos hai poucos, moi buscados e dende logo moi ben pagados, pois cobran ben, porque este mercado non está ben regulado, hai pouca oferta e moita demanda.

Cantas veces necesitou Sr. González Souto arranxar unha billa, e non ter que a arranxarse ata pasados tres ou catro días, e véñenlle de favor e paga por elo unha cantidade moi considerable, non si?, non coñece vostede a máis dun que pagou caro un traballo de pouca enxunlla?

E por último voulle a nomear outro dos problemas que vexo eu, que son debido as boas

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

comunicacións e aos fabulosos medios de locomoción que fan que estes concellos queden vencellados a teren menos persoas, primeiro porque xa non hai médico do pobo ou da vila, nin enfermeiros, nin farmacéuticos, nin mestres, nin banqueiros, nin sequera grande parte dos funcionarios e persoal laboral ao servizo da administración local, nin o notario e os seus oficiais, etc, amén de moitos industriais ou empresarios que viven tamén fora, chegan todos eles polas mañás cedo e a iso das tres da tarde empezan a fuxir cara aos seus enderezos de Lugo, A Coruña, Betanzos, etc, e sabe por que? Pois porqué dende que hai Constitución cada un vive onde quere, onde pode ou onde lle cadra, e ata o ano 1978, era obrigatorio que moitas de esas persoas viviran onde desempeñaban o seu traballo.

Antes esta xente creaba cultura, creaba sociedade, creaba estabilidade pois mercaban e vivían nas vilas, e incluso había mestres vivindo nas escolas das parroquias, hoxe iso desapareceu, como tamén o pequeno gandeiro ou pequeno labrego, o mundo foi cambiando e os mercados tamén.

Tamén hai xentes que viven no noso concello, que se levantan moi cedo e que chegan á tardiña, ou ben cando o día xa caeu, pois van traballar a outras cidades ou pobos do redor. Hai persoas do noso concello que viven nas cidades por cuestións laborais, máis fan vida os fins de semana, veñen aos enterros, veñen nas vacacións, conviven e gastan aquí e son tamén parte da nosa sociedade, entre outras cousas porque ao ser de aquí senten isto, senten o seu terriño, e iso é bo.

Por outra banda grupos políticos como o seu están sempre en contra da creación de postos de traballo segundo sexa un tipo de empresas ou outra. No País Vasco e Cataluña hai empresas que cheiran, que cheiraron moitísimos anos, e que contaminaron, o que hai que facer é que contaminen menos, máis sempre vai existir unha pouca de contaminación.

Non se lembran cando o Sr. Rajoy asinou que a empresa ENCE, Enerxía e Celulosa e vostedes puxeron o grito no ceo, ou cando se opuxeron a unha empresa que querían crear os de PESCANOVA na Costa da Morte para a cría e engorde do Peixe Sapo e Rodaballo, e despois de varios intentos chegaron os portugueses e lles dixeron: “ Señores de Pescanova monten aquí esa factoría que nós lles damos o terreo”, “cando queren comenar. comencen”, aos poucos días volveron e dixéronlles: “se vostedes necesitan máis terreo de costa collan todo o que queiran”.

Iso Sr. Pereira iso é dar facilidades, xa que os portugueses sabían que esa factoría ía dar moitos postos de traballo directos e indirectos e ao final Galicia quedou sen esa empresa e sen eses postos de traballo.

Pois ben, aquí lle queda un compendio para que vostede analice cos seus compañeiros cales son as mediadas a tomar, e non que sexa a Xunta de Galicia a que ten a culpa, ademais vostedes estiveron no goberno da Xunta de Galicia fai uns anos, están en gobernos das deputacións provinciais como a de Lugo, pois deixe de botarlle a culpa aos nosos e póñanse a traballar, porque é moi doado botarlle as culpas aos demais, polo tanto recoméndolle que faga exame de conciencia e propósito de emenda, claro está que vostedes que tapan as súas ideas detrás das siglas do BNG pretenden dende a política controlar os mercados, pois vostedes son comunistas leninistas, e claro está, onde se mete o comunismo e o marxismo non só paraliza e esnaquiza os mercados, e a súa liberdade, se non que igualan a sociedade, máis sempre na pobreza.

Xa o dicían os liberais, que eran os verdadeiros progresistas e así era como lles chamaba durante o século XIX, con aquel slogan que dicía en francés: LAISSER TAIRE; LAISSER PASE, é dicir, deixar facer, deixar pasar, non vostedes os marxistas que de progresistas

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

nada, pois vostedes pretenden intervir no mercado, e o mellor que poden facer os políticos e axudar a que eses mercados fluían, con pouco control, xa que os mercados regúlanse por eles mesmos, esa é unha das grandes diferencias entre os conservadores liberais, e dicir, nós, os do Partido Popular, e os marxistas comunistas leninistas, e dicir, vostedes. Nós axudamos a crear riqueza, vostedes crean pobreza atando o mercado cunha morea de regulamentos e unha morea de impostos.

Galicia non vai morrer, si pode haber desertos demográficos en algunhas bisbarras, iso é certo, como tamén é certo que outras bisbarras están cada vez máis cheas de xentes, entre elas as vilas da costa. Non é doada a solución e pensamos que moitas parroquias van acabar desaparecendo, agora ben, Galicia non vai desaparecer, aínda que a súa poboación vaise distribuír de outras maneiras e en distintos territorios.

Temos que cambiar de chip e deixar de centralizar todo, sempre nos mesmos sitios, pois está moi ben o eixo atlántico, a Galicia rica, en bens, en número de habitantes, en empresas, etc, e logo ven a Galicia do interior que aí é onde esta o problema. Ao mellor sería conveniente dar máis facilidades no mundo rural, baixar impostos, ou incluso que desaparezan e dende logo que desapareza ese centralismo atroz, tanto a nivel provincial, local, como autonómico.

O voceiro do grupo BNG di o seguinte:

O que está a pasar en Galiza nótase moito aquí en Guitiriz.

Tivemos en Guitiriz récord de natalidade hai dous ou tres anos, peor todos os que estamos aquí sabemos que o 90% destes rapaces cando rematen os seus estudos, se queren ser algo na vida teñen que emigrar. Non lles queda outra.

Aquí e na maioría dos concellos pequenos do interior de Galiza vamos quedando os vellos e os rapaces que por desgraza ou porqué nos lles queda outra, traballan no sector servizos, esa é a realidade por iso se confeccionou esta moción.

E moi urxente cambiar as políticas que se están levando a cabo en Galiza.

Temos que defender e impulsar políticas que creen unha base produtiva dentro do noso país, temos enormes recursos en Galiza, pero temos que ser capaces de desenvolvelos para xerar emprego digno e de calidade para os nosos rapaces, si o facemos daremos un paso para acabar coa emigración.

A Sra. Alcaldesa di que a poboación en Galicia baixou en relación coa porcentaxe de España que incrementouse. Pero son cousas distintas, a xente traballa fora porque no encontra traballo aquí en xeral. Hai que ser ambiciosos e que todas as administracións colaboren para atraer poboación, votaremos a favor.

Na segunda quenda, o voceiro do grupo PP di que a provincia de Coruña pasou de 600.000 a 1,2 millóns de persoas, a xente se move a outros territorios e non todos poden traballar no que estudaron.

A Sra. Alcaldesa di que o importante é que estuden e logo que traballen no que poidan.

O voceiro do grupo BNG di que hai un record de natalidade en Guitiriz pero cando a xente acabe os estudos e teñan que traballar marcharán de Guitiriz para buscar traballo, por iso

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

instamos ao Parlamento galego para que debatan e modifiquen as políticas que se están facendo dende á Xunta.

Sometido o asunto a votación é aprobado por 8 votos a favor dos grupos PSOE e BNG, e 5 abstencións do grupo PP.

Ad

### **MOción do grupo PP sobre a reforma das dependencias municipais. Expediente 72/2020.**

**Desfavorable**

**Tipo de votación:** Ordinaria  
A favor: 5, En contra: 7,  
Abstencións: 1, Ausentes: 0

A moción do grupo PP ditaminada favorablemente pola comisión informativa de asuntos do Pleno é a seguinte:

"Don Xosé Maria Teixido Núñez, voceiro do Grupo Municipal do Partido Popular no Concello de Guitiriz, presenta para O Pleno a seguinte Proposta sobre o investimento de 40.000 € para a reforma das dependencias municipais.

O partido popular de Guitiriz propón a seguinte proposta co investimento dos 40.000 euros dedíquese para a ampliación das oficinas municipais e, non a reforma axeitada aos espazos existentes coma pretende o grupo de Goberno Socialista, e sen coñecer ata o de agora o proxecto existente, se o hai, ou está a piques de habelo.

Despois de varias reunións en diferentes días do mes en curso, do Grupo Popular neste Concello, chegamos as conclusións seguintes que queremos e vamos a dar a coñecer neste Pleno, esperando que non só se nos escoite, se non se recolla todo ou parte das ideas ou proposta que imos a expoñer, sen prexuízo de ter tamén en conta as que poidan propoñer os representantes legais dos outros grupos que conforman esta Cámara Municipal, elixidos, igual que nos, democraticamente polo pobo, e as nosas son as seguintes:

1. Que se estude o fondo edificable permitido nas normas subsidiarias municipais vixentes neste Concello, é dicir, ampliación da traseira da Casa Consistorial na que nos atopamos.

2.-A ampliación consistiría no seguinte:

- Na súa parte baixa construción duns pilares axeitados en consonancia co estilo arquitectónico do edificio.
- No primeiro e segundo andar se fagan as correspondentes ampliacións permitidas.

3.-Chegando a conclusión de que este investimento pouco máis vai custar ás arcas municipais e, que sería un proxecto con futuro para as xeracións vindeiras e, para as novas necesidades administrativas do noso Concello, tanto presentes coma futuras."

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

Aberto o debate pola Presidencia o voceiro do grupo BNG di que teñen que opinar os técnicos e facer un estudo sobre é viable a ampliación.

A Sra. Alcaldesa di que o proxecto presentarse esta semana, e pediuse unha subvención á Xunta para aforrar custes. Non sabemos se esa proposta de ampliación sería viable nin o seu custe. A reforma planteada é a que necesita hoxe o Concello xa que hai funcionarios en pasillos sen cumprir as condicións básicas, podería estudarse esta ampliación para o futuro.

Na segunda quenda, o voceiro do grupo PP di que nos orzamentos de 2020 contéplase unha partida de 40.000 euros e habería que ver se o fondo é edificable e facer despachos máis amplos, o Concello ten técnicos que poden estudarlo.

**Sometido o asunto a votación é rexeitado por 7 votos en contra do grupo PSOE, 5 votos a favor do grupo PP, e 1 abstención do grupo BNG.**

### B) ACTIVIDADE DE CONTROL

Non hai asuntos

### C) ROGOS E PREGUNTAS

#### ROGOS

Voceiro do grupo PP:

1º.- Rogamos que a estrada que vai de Parga a Friol, número (LUP-2101), o tramo entre a Ponte medieval de Parga, parroquia de Santo Estevo de Parga, ata a entrada da Granxa de Vacas de Saa, na parroquia de Santa Locaia de Parga, se repinte de novo, por carecer nestes momentos das normas básicas esixidas a unha estrada das súas características.

2º.- Rogamos, con coñecemento de causa, que o paso de peóns feito entre os dous bares que hai na rúa de Castelao na vila de Parga, bórrese con pintura negra, e se pinte o paso de peóns a altura da Cantina da Estación do Ferrocarril, para deste xeito non irromper o aparcamento de tres coches aproximadamente.

Hai que ter en conta, que tres apartamentos son moitos, xa que dadas as características de esa rúa, so se pode aparcар vindo dende o Mesón da Cabra, xa que dende Parga en dirección Mesón da Cabra non se pode aparcар por haber liña continua, e xa non é a primeira

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

vez que chega a Garda Civil e multa segundo a disposición dos coches.

Polo tanto urxe ter aparcamentos suficientes, habida conta do pouco espazo que hai, xa que por unha beira está prohibido aparcarse, e por onde se pode, só na metade está permitido. De non desfacer o que hai, entón van ter que cumprir as leis e regulamentos e van ter que poñer uns bolardos a unha distancia aproximada dun metro dende o paso de peóns, máis a correspondente sinal de paso de peóns que ata o de agora non existe, así e desta maneira quedaremos sen aparcamento para case catro coches. Vostedes decidan para iso exercen o goberno municipal e lémbrese dos dous días de feira.

3º.- Rogamos que en Boa Veciña levanten a arqueta que hai na esquina de Modesto, xa que está a desnivel da estrada.

4º.- Rogamos levanten a marquesiña dos nenos en Mariz onde a Cooperativa que está tirada.

5º.- Rogamos se recollan na rúa Tralouteiro de Guitiriz, os cascallos dun recebo que caeron dun peche pois están entorpecendo o paso.

6º.- Rogamos se repoñan os indicadores de madeira onde se suxeitan os topónimos dos lugares que hai tirados na parroquia de Pigara.

Voceiro do grupo BNG:

1º. Rogo para que o concello revise a visibilidade de todos os accesos a vías ou estradas e instale espellos alí onde faga falta, para evitar accidentes como o que lle acaba de ocorrer hai uns meses a unha das empregadas do SAF no acceso o Pumariño de Labrada.

2º. Rogo se comunique a empresa Arriba que faga unha parada diante do caseto que hai o pé do cuartel da garda civil, por ser o único lugar cuberto para agardar polos buses.

3º. Rogo para que se tomen medidas ou se prohiba o paso por diante da casa que hai fronte a casa Barxa, están caendo cristais a beirarrúa.

### PREGUNTAS

Voceiro do grupo PP:

1ª. Que se fixo da madeira que estaba no recinto do SENPA?

Sra. Alcaldesa: Lle contestarei no seguinte Pleno.

2ª. Gustaríanos saber quen puxo semellantes sinais de tráfico nas beirarrúas de Parga, non porque esteamos en contra de que as poñan, se non, porque ao carón das casas, sendo unhas sinais tan enormes dificultan o paso de peóns. Nós cremos que as sinais e os viandantes poden convivir, e por iso pedimos, si se pode, se retiren e se poñan outras máis pequenas para non dificultar o paso das persoas.

Sra. Alcaldesa: Non foi o Concello, investigaremos quen as puso.

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

3ª. Cando van cortar dunha vez por todas, isto pedímolos noutros plenos, tanto no seu mandato Sra. Morandeira, como no anterior da Sra. Polín, que sempre fixo oídos xordos, os parafusos perigosos que hai nas farois da Rúa Castelao na vila de Parga, ou estamos esperando a que haxa un accidente?. Saiba que como ocorra algo grave, estas preguntas ou peticións poden servir para ir os tribunais?

Sra. Alcaldesa: O miraremos.

4ª. Xa esta contratado o persoal de apoio para o PAI?

Sra. Alcaldesa: Estamos co Decreto de contratación estes días.

5ª. Estase a comprar os produtos de limpeza no concello?

Sra. Alcaldesa: Si, é unha empresa de Begonte, hai varios provedores.

Voceiro do grupo BNG:

Preguntas do Pleno anterior (nº 1, 6 e 11):

1. Contrato compostaxe.

Sra. Alcaldesa: O contrato incluía amplialo ata 100 familias.

6. Alume.

Sra. Alcaldesa: Estivo de vacacións, estamos estudando distintas posibilidades.

11. Estación de bombeo.

Sra. Alcaldesa: Son pluviais, faise a limpeza cada 15 días.

Preguntas deste Pleno:

1ª. Tivémonos que decaitar pola prensa, pero pedímoslle que no lo explique aquí no pleno, porque están baleirando o encoro, ou o teñen tan baixo de nivel?

Sra. Alcaldesa: O técnico do Concello aconsellou abrir a comporta a ver si se vacía e limpa, e o momento era agora. A proba deu resultado e volverá a chenarse.

2ª. Foi necesario permiso de Augas de Galiza ou da Confederación Hidrográfica Miño Sil e de Medio Ambiente para baleiralo?

Sra. Alcaldesa: A xestión do pantano é municipal e podemos facelo sen permisos doutras administracións.

3ª. Pódenos dicir canto tempo vai ser necesario para que volva a estar co nivel habitual?

Sra. Alcaldesa: Depende de canto choiva.

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

4ª. Con tanto experimento que levan feito e do que lles queda por facer, poden asegurar e garantir que para o próximo verán e outono os/as veciños/as de Guitiriz van poder consumir a auga de traída?

Sra. Alcaldesa: Podemos asegurar que todas as actuacións que se están facendo están destinadas a conseguilo, pero é difícil e non sabemos a colaboración que teremos doutras administracións ni canto choverá, polo que non se pode garantir.

5ª. Fixeron algo dende o concello, ou van a facer algo, para remediar os problemas da auga de traída da vila de Parga?

Sra. Alcaldesa: Nos preocupa e estamos tratando de solucionalo, detallaré as actuacións para o seguinte Pleno.

6ª. Hai uns días que se convocou na Consellaría de Economía, Emprego e Industria da Xunta de Galicia, as bases reguladoras para a concesión, en réxime de concorrencia competencia, subvención destinadas a creación de viveiros industriais de empresas en parques empresariais da comunidade autónoma de Galiza, pódenos dicir si se solicitou algunha subvención para o noso parque empresarial para a creación de novas empresas.

Sra. Alcaldesa: Non se solicitou ningunha.

7ª. Hai ou houbo algún problema coa concesión da casa Barxa?

Sra. Alcaldesa: Non teño coñecemento de ningún problema.

8ª. Pódenos contar cal é a situación do Plan Xeral de Ordenación Municipal.

Sra. Alcaldesa: A Confederación fixo o documento e o equipo redactor está preparando os documentos para traelo ao seguinte Pleno e remitilo á Xunta.

9ª. Pódenos dicir que foi o mais importante que fixeron nestes case oito meses que levamos de lexislatura para mellorar a vida e o benestar dos cidadáns do concello?

Sra. Alcaldesa: Fago unha encuesta e lle contestarei no seguinte Pleno.

10ª. Están arranxados os desperfectos que apareceron no mobiliario público estes días pasados?

Sra. Alcaldesa: Estamos nelo.

**DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE**

**Concello de Guitiriz**

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 63ZFKDQFFPAJ2G99X5HADYF3Y9 | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 70 a 70