



## Concello de Guitiriz

### ACTA

<b>Expediente núm.:</b>	<b>Órgano Colexiado:</b>
PLN/2021/6	O Pleno

DATOS DE DESENVOLVEMENTO DA SESIÓN	
<b>Tipo Convocatoria</b>	Extraordinaria Motivo: «Dificultade de asistencia de todos os corporativos na data da sesión ordinaria»
<b>Data</b>	24 de novembro de 2021
<b>Duración</b>	Desde as 19:30 ata as 21:52 horas
<b>Lugar</b>	Sala de sesións da Casa Consistorial
<b>Presidida por</b>	Marisol Morandeira Morandeira
<b>Secretario</b>	Pablo Portela Fernández

ASISTENCIA Á SESIÓN		
DNI	Nome e Apelidos	Asiste
33554944Z	Ainara Pérez Losada	SÍ
33310371T	Angel Seoane Lamela	NON
33860503H	Carlos Placido Bujan Lopez	SÍ
33852173Z	Francisco José Penas Pardo	SÍ
33852423B	Jose Ferreiro Fernandez	SÍ
32822479F	Laura Ageitos Miragaya	SÍ
32776632E	Marisol Morandeira Morandeira	SÍ
33844142X	María Manuela Carballeira García	SÍ
76577601K	Monica Vázquez Lago	NON
33346610Z	Paula Campo Barral	SÍ





## Concello de Guitiriz

33317872A	Pilar Vazquez Ares	SÍ
33826774F	Xosé Lois González Souto	SÍ
33843554C	Xosé María Teixido Nuñez	SÍ
33538075G	ivan morado corral	SÍ
<b>Escusas de asistencia presentadas:</b> 1. Angel Seoane Lamela: «Baixa» 1. Monica Vázquez Lago: «Baixa»		

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 anterior

**Favorable** | **Tipo de votación:** Unanimidade/Asentimento

Sometido o asunto relativo a aprobación da acta da sesión de 30 de setembro de 2021 é aprobado por unanimidade dos asistentes.

#### Expediente 762/2021. Planificación e Ordenación de Persoal

**Favorable** | **Tipo de votación:** Ordinaria  
A favor: 11, En contra: 0, Abstencións: 0, Ausentes: 0

"Aprobación inicial da modificación da RPT (7ª modificación). Texto refundido RPT 2020 e Expte: 762/2021.

**Vistos os seguintes antecedentes máis relevantes que constan no expediente:**

**Por acordo plenario de data 30/01/2020 aprobouse definitivamente a modificación da RPT 2020 e publicouse no BOP de data 8/02/2020.**





## Concello de Guitiriz

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 sétima modificación da RPT no relativo a creación de dous novos postos estruturais é que son necesarios e modificación no apartado de “forma de provision” na ficha 4 do posto técnico/a de emprego e desenvolvemento local.

Paralelamente está tramitándose o expediente de aprobación da plantilla de persoal e o orzamento municipal para o ano 2022. En consecuencia, consignaranse nos orzamentos do ano 2022 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 8/8/2021 e os informes do servizo de medio ambiente de data 5/11/2021 e 9/11/2021 e da traballadora Social de data 7/10/2021 sobre as necesidades.

Visto o proxecto explicativo da modificación puntal da RPT (Anexo I), e o Texto refundido da RPT 2021 (Anexo II).

Visto o informe xurídico de secretaría de data 16/11/2021 e o informe de intervención de data 17/11/2021.

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 modificación puntal da RPT a negociación colectiva no marco da Mesa Xeral de Negociación de data 15/11/2021.

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 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, Emprego Público de Galicia; o Texto Refundido do Estatuto dos traballadores aprobado por RDL 2/2015, do 23 de outubro, e demais normativa concordante.

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.





## Concello de Guitiriz

O Pleno da Corporación, procedeu á adopción do seguinte ACORDO:

-

**PRIMEIRO.-** Aprobar inicialmente o expediente de modificación puntual da Relación de Postos de Traballo (RPT) vixente do Concello de Guitiriz de acordo co proxecto de modificación puntual da RPT (Anexo I) e o Texto refundido da RPT ano 2021 (Anexo II) que se transcribe integramente a continuación.

**SEGUNDO.-** Conceder un trámite de audiencia aos interesados mediante a publicación dun anuncio de exposición pública do expediente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que durante o prazo de 20 días calquera interesado no expediente poida presentar suxestións ou alegacións. Finalizado o trámite de audiencia aos interesados e á vista das suxestións ou alegacións presentadas corresponderá ao Pleno a aprobación definitiva do expediente coas modificacións oportunas.

De conformidade co establecido no artigo 202 da Lei de emprego público de Galicia a aprobación inicial da modificación da RPT e o seu Texto refundido elevarase a definitiva se durante o prazo de información pública non se formularan reclamacións, suxestións ou alegacións. Unha vez aprobada definitivamente a modificación da Relación de Postos de Traballo publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e remitirase unha copia da mesma á Administración do Estado e ao órgano competente da Comunidade Autónoma.

### ANEXO I

#### PROXECTO DE MODIFICACIÓN PUNTUAL DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

#### INDICE

- 1.- Antecedentes.
- 2.- Modificación Ficha 04. Posto de Traballo: Técnico/a Emprego e Desenvolvemento Local
- 3.- Creación de 2 novos postos como persoal laboral fixo que son necesarios na Sección de Servizos Sociais e na de Medio Ambiente.
- 4.- Cambios no Organigrama. Texto Refundido RPT 2021





## Concello de Guitiriz

### 1. Antecedentes.

-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).

-Por acordo plenario de data 30/01/2020 aprobouse definitivamente a modificación da Relación de Postos de Traballo (RPT) e o Texto Refundido da RPT publicado no BOP de data 8/02/2020.

-Por providencia de alcaldía de data 8/08/2021 incóase expediente para a modificación da Relación de Postos de Traballo (RPT) vixente do Concello de Guitiriz no relativo aos seguintes aspectos máis urxentes e necesarios:

**“PRIMEIRO.- Incoar expediente para a modificación da Relación de Postos de Traballo do Concello de Guitiriz para a creación dos seguintes novos postos estruturais que son necesarios na Sección de Servizos Sociais e na de Medio Ambiente municipais: 1 Traballador/a social do SAF e 1 Peón de servizos múltiples.**

**SEGUNDO.- Que se elabore a proposta ou proxecto detallado explicativo da modificación da RPT, que se someterá a informe de secretaría, de intervención e a negociación colectiva na Mesa Xeral de Negociación.**

**TERCEIRO.- Sen detrimento da fase de alegacións por parte dos interesados unha vez aprobado, seu caso, o expediente inicialmente polo Pleno, solicítase a participación dos representantes do persoal funcionario e laboral do Concello de Guitiriz no exercicio dos seus dereitos de información e audiencia como interesados, e as súas funcións de representación colectiva, todo elo ao amparo do Texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, do Texto refundido do Estatuto do Traballadores, e da Lei de procedemento administrativo común das administracións públicas.”**

-Informe de necesidades da traballadora social Carmen Argiz Ledo de data 7/10/2021:

**<<1º.- Que dada a natureza do Servizo de Axuda no Fogar no que se prestan coidados básicos a persoas dependentes, fai deste un servizo público esencial.**





## Concello de Guitiriz

2º.- *Que na actualidade o Servizo de Axuda no Fogar do Concello conta con 104 usuarios, dos cales 66 son persoas con dependencia valorada.*

3º *Que na actualidade hai 77 persoas con dependencia valorada na lista de PAR-S.A.F. en espera de causar alta no servizo de axuda no fogar. Que hai 789 horas/mes a disposición do Concello pendentes de asignar a estas persoas.*

4º.- *Que o/a Traballador/a Social é o/a profesional de referencia que actua como coordinador/a do servizo, tal como se establece no artigo 11 da "Ordenanza Municipal do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Guitiriz" e no artigo 12 da Orde do 22 de xaneiro do 2009 pola que se regula o servizo de Axuda no Fogar.*

5º *Que a partir de 100 usuarios de S.A.F. son necesarios/as dous Traballadores/as Sociais para a xestión deste servizo, según a ratio establecida no artigo 12 da Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar.*

6º.- *Que o servizo de valoración, orientación e información, está colapsado pola demanda de valoracións de dependencia, cada solicitude de valoración da dependencia require de dúas entrevistas para informar e xuntar documentación, dunha visita domiciliaria, da apertura de expediente en SIUSS, e da elaboración do correspondente Informe social, que actualmente hai que facelo a través da HSUE. Ademais hai un importante aumento da demanda de Renda de Inclusion Social de Galicia (R.I.S.G.A.). Isto deixa pouco tempo para facer un traballo de intervención comunitaria ou en situacións individuais e familiares.*

7º.- *Que actualmente hai contratada unha Traballadora Social para reforzo do servizo, este contrato remata o 5 de xaneiro do 2022.*

8º.- *Que a Consellería de Política Social concedeunos subvención para dúas Traballadoras Sociais para Servizos Sociais Comunitarios.*

*Tendo en conta todo o exposto é necesaria a convocatoria dunha praza de Traballador/a Social e a continuidade que reforze os Servizos Sociais Comunitarios en xeral, e non contar con apoios de forma temporal, pois isto implica non prestalos correctamente e estaríamos incumprindo as obrigas da Consellería de Política Social que nos financia os Servizos Sociais (artigo 54 do Decreto 99/2012, polo que se regulan os servizos Sociais comunitarios e o seu financiamento).>>*

**-Informe de necesidades do técnico do servizo de medio ambiente e infraestruturas de data 5/11/2021:**





## Concello de Guitiriz

<<José Cornide Río, en calidade de técnico municipal do servizo de medio ambiente do Concello de Guitiriz, emite o seguinte informe referente o seguinte asunto:

Asunto	Necesidade de creación de praza do seguinte posto: Peon de Servizos Múltiples	Exp. 762/2021
--------	--	---------------

Primeiro. Antecedentes

- **Providencia de Alcaldía do 08/08/2021 de incoación de expediente**

**Acordo plenario de data 30/05/2013 polo que se aprobou definitivamente o Organigrama Municipal e a modificación da Relación de Postos de Traballo (RPT) do persoal funcionario e laboral do Concello de Guitiriz (Anexo I).**

**Acordo plenario de data 30/01/2020 polo que se aprobou definitivamente a modificación da RPT e Texto refundido da RPT ano 2020, publicada no BOP de data 8/02/2020.**

**Proxecto sobre modificación puntual da RPT municipal de data setembro de 2021 elaborado por JL Tudo Consultoría en Organización.**

**Proposta de recollida mancomunada nos concellos de Guitiriz e Xermade de data febreiro 2021 elaborada**

Segundo. Informe.

**Tendo en conta a providencia de alcaldía, o proxecto de modificación puntual da RPT municipal, realízanse as seguintes conclusións:**

- 1. Tendo en conta a RPT vixente do ano 2020 e aprobada en acordo plenario de data 30/01/2020**





## Concello de Guitiriz

*concello conta con tres peons de servizos múltiples e dous peons de servizos. Ambos postos contan con unha función común: "Operario-conductor do servizo de auga potable e rede de sumidoiros, recollida de residuos e limpeza viaria (contedores, papeleiras, etc.)"*

2. *Segundo o estudo feito, para a recollida mancomunada nos concellos de Guitiriz e Xermade, sería preciso dispoñer de 5 peons. O concello de Guitiriz conta con dous peons de servizos, contando que o concello de Xermade dispón de dous operarios, sería preciso dispoñer de un novo peon para completar a proposta do estudo.*

*Visto o exposto anteriormente, podemos concluír, que é necesario a creación de 1 praza de peón de Servizos Múltiples sempre e cando se leve a cabo a recollida mancomunada entre os concellos de Guitiriz e Xermade, así mesmo teríase en conta para complementar as vacacións, baixas, etc, o persoal existente a día de hoxe no concello, como peons "Brigada Verde" tal e como quedou constancia no informe nº 2019-159 de data 12/11/2019 emitido o respecto por quen subscribe.*

*E para que xurda a efectos oportunos e salvo mellor criterio, infórmase nas condicións expresadas e firmo o presente en Guitiriz na data que figura na sinatura electrónica ao marxe.>>*

**-Informe complementario de necesidades do técnico do servizo de medio ambiente e infraestruturas de data 9/11/2021:**

*<< José Cornide Río, en calidade de técnico municipal do servizo de medio ambiente do Concello de Guitiriz, emite o seguinte informe referente o seguinte asunto:*

Asunto	<i>Necesidade de creación de praza do seguinte posto: Peon de Servizos Múltiples</i>	<i>Exp. 762/2021 (Informe nº 2)</i>
--------	--	---

*Primeiro. Antecedentes*

**- *Providencia de Alcaldía do 08/08/2021 de incoación de expediente***







## Concello de Guitiriz

**Acordo plenario de data 30/05/2013 polo que se aprobou definitivamente o Organigrama Municipal e a modificación da Relación de Postos de Traballo (RPT) do persoal funcionario e laboral do Concello de Guitiriz (Anexo I).**

**Acordo plenario de data 30/01/2020 polo que se aprobou definitivamente a modificación da RPT e Texto refundido da RPT ano 2020, publicada no BOP de data 8/02/2020.**

**Proxecto sobre modificación puntual da RPT municipal de data setembro de 2021 elaborado por JL Tudo Consultoria en Organización.**

**Proposta de recollida mancomunada nos concellos de Guitiriz e Xermade de data febreiro 2021 elaborada.**

**Contratación e xubilación do peón recollida de lixo, D. Jose Antonio Paz Diaz.**

Segundo. Informe.

**Completando o informe nº: 2021-198 emitido en data 05/11/2021, realízanse as seguintes conclusións:**

- 1. Dende o 1/01/2009, D. Jose Antonio Paz Diaz, viña prestado servizos como peon de recollida de lixo, segundo contrato de duración determinada, asinado en esa data. Dito operario causou baixa por xubilación o 15/03/2019, segundo resolución da Tesourería Xeral da Seguridade Social do 19/03/2019.**
- 2. O posto que ocupaba forma parte dun servizo básico do concello, como o de recollida de residuos solidos urbanos, e estivo desempeñada por persoal laboral temporal, non chegando a regularizarse dita situación. E por iso, que dito posto de traballo non se cuberto de novo para o correcto funcionamento do servizo.**

**Visto o exposto anteriormente, así como o informe emitido o 05/11/2021, engadese o seguinte: concluído, a necesidade da creación de 1 praza de peón de Servizos Múltiples co fin de cubrir un posto estrutural de peon de recollida de lixo que dende o ano 2009, non se regularizou.**

**E para que xurda a efectos oportunos e salvo mellor criterio, infórmase nas condicións expresadas no presente en Guitiriz na data que figura na sinatura electrónica ao marxe.>>**



## Concello de Guitiriz

### 2.- Modificación Ficha 04. Posto de Traballo: Técnico/a Emprego e Desenvolvemento Local (código 04)

De conformidade co artigo 61 do EBEP establece como forma de provisión a oposición ou o concurso-oposición.

-

En base ao anterior faise necesario un cambio na “forma de provisión” na Ficha nº 4 do posto de Técnica de Emprego e desenvolvemento local co fin de poder proveer a devandita praza tanto polo sistema de oposición como concurso-oposición.

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

- ¾ Características esenciais: Persoal funcionario propio da Corporación Local.
- ¾ Grupo: A1/A2
- ¾ Escala/Subescala: Administración Xeral, Técnica
- ¾ Formación específica: Si.
- ¾ Tipo de posto: Singularizado
- ¾ Nº postos: 1
- ¾ Vacante: No
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Provisión temporal: Comisión de servizos
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD): 24
- ¾ Complemento específico anual (CE): 13.756,54 euros (actualizado 2019)
- ¾ \*Dobre Adscrición: Sección Económica, Servicio de Xestión económica

Sección de Secretaria, Servicio de RRHH





## Concello de Guitiriz

### ¾ 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 institucionais públicas ou privadas, e información aos particulares sobre subvencións municipais doutras administracións públicas.





## Concello de Guitiriz

- 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 novas ocupacións, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en Xeral, sobre os plans 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 asistencia nos procesos formativos adecuados para coadyuvar á boa marcha das empresas creadas.
- Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados de proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local, que identifican 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.

### Unidade de RRHH:

- Xestión de incidencias propias da vida laboral dos empregados municipais laborais: nomeamento, 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 acordos, 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.





## Concello de Guitiriz

**3.- Creación de 2 novos postos como persoal laboral fixo que son necesarios na Sección de Servizos Sociais e na de Medio Ambiente.**

Os dous postos de traballo de nova creación “Peón de Servizos Múltiples” e “Traballador/a Social do SAF” se consideran estruturais porque responden a servizos municipais básicos e as súas funcións veñen sendo desempeñadas por persoal laboral temporal de forma ininterrompida dende o 2019, para engadilos na seguinte OEP e proveelos polo procedemento de estabilización de emprego temporal do artigo 19.Uno.9 da LPXE para 2018, que permite unha taxa adicional de reposición de efectivos para regularizar estas situacións e reducir a taxa de temporalidade no emprego público.

Os dous novos postos configúranse como persoal laboral fixo, en consonancia co establecido no artigo 26 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, atendendo as características dos postos de traballo e as funcións a realizar.

As retribucións dos novos postos de traballo proceden da valoración técnica realizada pola empresa “J&L Tudó Consulting, S.L.” no ano 2021.

-

**-1 Traballador/a social SAF, persoal laboral fixo, coas seguintes características e funcións:**

**FICHA Nº 35. Posto de traballo: Traballador/a Social SAF (Código 75)**

- ¾ **Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.**
- ¾ **Grupo (Equivalencia): A2**
- ¾ **Formación específica: Si**
- ¾ **Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición**
- ¾ **Nº de postos: 1**
- ¾ **Vacantes: 1**
- ¾ **Retribucións integras anuais: 22.296,96 euros (actualizado 2019)**
- ¾ **Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (SAF).**
- ¾ **Principais funcións do posto:**





## Concello de Guitiriz

### 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.

-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.

- 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.

-1 Peón de servizos múltiples, persoal laboral fixo, coas seguintes características e funcións:

"FICHA Nº 21. Posto de Traballo: Peón de servizos múltiples (Código 76)

- 
- ¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- ¾ Grupo (Equivalencia): C2
- ¾ Formación específica: Si
- ¾ Forma de provisión: Concurso-oposición/oposición libre
- ¾ Nº de postos: 4
- ¾ Vacantes: 4
- ¾ Retribucións integras anuais: 21.953,82 euros (actualizado 2019)
- ¾ Adscrición: Sección de Urbanismos, M.A. e Infraestruturas. Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas
- ¾ 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





## Concello de Guitiriz

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, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Realizar as tarefas que lle encomende a Alcaldía, no exercicio dos seus funcións, referidas aos diferentes servizos municipais e acordos ao seu cualificación.

### **4.- Cambios no Organigrama. Texto Refundido RPT 2021.**

**Debido a esta última modificación da RPT considerase oportuno facer un texto refundido da RPT coas fichas individuais da RPT, e modificando o Organigrama administrativo para reforzar a Sección de Servizos Sociais e Medio Ambiente e Infraestruturas.**

Para iso, incorpórase ao texto refundido da RPT as dúas novas fichas/códigos ante a creación de dous novos postos de traballo: 1 traballadora social SAF e 1 peón de Servizos múltiples.

Ambos postos considéranse estruturais porque responden a servizos municipais básicos e as súas funcións veñen sendo desempeñadas por persoal laboral temporal de forma ininterrompida dende o 2019, para engadilos na seguinte OEP e provelos polo procedemento de estabilización de emprego temporal do artigo 19.Uno.9 da LPXE para 2018, que permite unha taxa adicional de reposición de efectivos para regularizar estas situacións e reducir a taxa de temporalidade no emprego público

#### 4.1. Cambios no Organigrama municipal.

A nivel de Organigrama realízase a seguintes modificación pola inclusión dos postos de nova creación:

- Peón de Servizos Múltiples (Ficha 21 co código 76)

- Traballador/a Social SAF (Ficha 35 co código 75)

ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO XERAL, con 5 Seccións e 13 Servizos, especificando o número de postos en cada sección e o código do persoal adscrito a cada servizo:

- SECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL (6 postos)

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

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 (23 postos)

Servicio de Urbanismo (Códigos 05,12\*)

Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas (Códigos 06, 14, 17, 18, 20 a 35 e 76)

- SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES (40 postos)

Servicio de Servizos Sociais xerais (Códigos 19,13)

Servicio de Axuda no Fogar (Códigos 40, 41 a 68, 75)

Servicio de Educación e PAI (Códigos 36 a 39)





## Concello de Guitiriz

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)

-

4.2 Texto refundido RPT 2021 (Anexo II).

Realízase un texto refundido da RPT (Anexo II) e recolle solo o persoal funcionario e o persoal laboral fixo e indefinido da Corporación, eliminando calquera referencia a persoal laboral temporal (xa que tecnicamente o persoal laboral temporal non debía constar na RPT).

Por tanto, dende a aprobación definitiva do expediente entenderase derogado todo aquilo que non estea recollido no texto refundido da RPT.

### **ANEXO II**

#### **TEXTO REFUNDIDO DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO ANO 2021**

INDICE

- I. INTRODUCCION

- II. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO XERAL

- III. FICHAS INDIVIDUAIS DA RPT

-

#### **I. INTRODUCCION**

-

Incorpórase ao texto refundido da RPT as dúas novas fichas/códigos ante a creación de dous novos postos de traballo: 1 traballadora social SAF (ficha 35, código 75) e 1 peón de Servizos múltiples (inclúese na ficha 21 co código 76) e modificación na "forma de provisión" na Ficha nº 4 do posto de Técnica de Emprego e desenvolvemento local co fin de poder proveer a devandita praza tanto polo sistema de oposición como concurso- oposición.

Ambos postos considéranse estruturais porque responden a servizos municipais básicos e as súas funcións veñen sendo desempeñadas por persoal laboral temporal de forma ininterrompida dende o 2019, para engadilos na seguinte OEP e provelos polo procedemento de estabilización de emprego temporal do artigo 19.Uno.9 da LPXE para 2018, que permite unha taxa adicional de reposición de efectivos para regularizar estas situacións e reducir a taxa de temporalidade no emprego público 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).

#### **II.ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO XERAL**

-

-







## Concello de Guitiriz

### SECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL (6 postos)

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

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 (23 postos)

Servicio de Urbanismo (Códigos 05,12\*)

Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas (Códigos 06, 14, 17, 18, 20 a 35 e 76)

### SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES (40 postos)

Servicio de Servicios Sociais xerais (Códigos 19,13)

Servicio de Axuda no Fogar (Códigos 40, 41 a 68, 75)

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 Servizos sociais. Código 13.

Ficha RPT Nº11: Encargado/a de Obras e Servicios. 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\* (21 fichas, 58 postos)**

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 (4). Código 27, 28, 29 e 76.

Ficha RPT Nº22: Peón-coordinador Brigada Verde (fixo-desc). Código 30.





## Concello de Guitiriz

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.  
Ficha RPT Nº35: Traballador/a social SAF. Código 75

\*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)

- ¾ Características esenciais: Funcionario de carreira da escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- ¾ Grupo: A1
- ¾ Escala/Subescala: HHEE/Secretaría (Categoría de Entrada)
- ¾ Formación específica: Si.
- ¾ Tipo de posto: Singularizado
- ¾ Nº postos: 1
- ¾ Vacante: 1
- ¾ Forma de provisión: Concurso de méritos HHNN.
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD): 28
- ¾ Complemento específico anual (CE): 18.899,86 euros (actualizado 2019)
- ¾ Adscrición: Sección de Secretaría Xeral (Xefatura de Sección).
- ¾ 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**





## Concello de Guitiriz

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 prace 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)**





## Concello de Guitiriz

- ¾ Características esenciais: Funcionario de carreira da escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- ¾ Grupo: A1
- ¾ Escala/Subescala: HHNN/Intervención-Tesourería (Categoría de Entrada).
- ¾ Formación específica: Si.
- ¾ Tipo de posto: Singularizado
- ¾ Nº postos: 1
- ¾ Vacante: 1
- ¾ Forma de provisión: Concurso de méritos HHNN.
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD): 28
- ¾ Complemento específico anual (CE): 18.899,86 euros (actualizado 2019)
- ¾ Adscripción: Sección Económica (Xefatura de sección).
- ¾ 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 co fins e obxectivos asignados á sección, etc...

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

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

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se van 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 autorizada 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.



## Concello de Guitiriz

-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)

- $\frac{3}{4}$  Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- $\frac{3}{4}$  Grupo: A2
- $\frac{3}{4}$  Escala/Subescala: Administración Xeral, Xestión
- $\frac{3}{4}$  Formación específica: Si.





## Concello de Guitiriz

- ¾ Tipo de posto: Singularizado
- ¾ Nº postos: 1
- ¾ Vacante: No
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre
- ¾ Provisión temporal: Comisión de servizos
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD): 22
- ¾ Complemento específico anual (CE): 12.691,00 euros (actualizado 2019)
- ¾ Adscrición: Sección Económica, Servicio de Tesourería e Recaudación (Responsable de Servicio).
- ¾ 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 informes, proxectos e preparación de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.**

**-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se va 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 autorizada 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 necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexen 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 Disposicións"**



## Concello de Guitiriz

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 Legislativo 781/1986, do 18 de abril, nas materias seguintes: Desenvolvemento de tarefas de xestión administrativa e apoio de nivel intermedio comúns á actuación da Administración; fundamentalmente nos procedementos administrativo-económico-financeiros da Sección de 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. F.), etc...

-

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

$\frac{3}{4}$  Características esenciais: Persoal funcionario propio da Corporación Local.



## Concello de Guitiriz

- ¾ Grupo: A1/A2
- ¾ Escala/Subescala: Administración Xeral, Técnica
- ¾ Formación específica: Si.
- ¾ Tipo de posto: Singularizado
- ¾ Nº postos: 1
- ¾ Vacante: No
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Provisión temporal: Comisión de servizos
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD): 24
- ¾ Complemento específico anual (CE): 13.756,54 euros (actualizado 2019)
- ¾ \*Dobre Adscrición: Sección Económica, Servicio de Xestión económica

Sección de Secretaria, Servicio de RRHH

- ¾ 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 coidado; 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 van 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 autorizada 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 sexen especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).





## Concello de Guitiriz

### 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 ou 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 novas ocupacións, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en Xeral, sobre os plans para creación de empresas.

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

-Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados de proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local, e identifican 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 competencia 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



## Concello de Guitiriz

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

### 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)

- ¾ Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Municipal
- ¾ Grupo: A2
- ¾ Escala/Subescala: Administración Especial, Técnica
- ¾ Formación específica: Si
- ¾ Tipo de posto: Singularizado
- ¾ Nº postos: 1
- ¾ Vacante: No
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre





## Concello de Guitiriz

- ¾ Provisión temporal: Comisión de servizos
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD): 24
- ¾ Complemento específico anual (CE): 15.471,40 euros (actualizado 2019)
- ¾ Adscrición: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas (Xefatura de Sección), Servicio de Urbanismo (Responsable do Servicio).
- ¾ 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 acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

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

### Específicas do posto:

-Informe e asesoramento técnico nos procedementos de outorgamento de licenzas de obxectos menores e maiores: de 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.



## Concello de Guitiriz

-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 parcelación 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)

- ¾ Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- ¾ Grupo: A1/A2
- ¾ Escala/Subescala: Administración Especial, Subescala Técnica.
- ¾ Formación específica: Si
- ¾ Tipo de posto: Singularizado
- ¾ Nº postos: 1
- ¾ Vacante: No
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre
- ¾ Provisión temporal: Comisión de servizos
- ¾ Nivel de Complemento de destino (CD): 24





## Concello de Guitiriz

- ¾ Complemento específico anual (CE): 16.745,68 euros (actualizado 2019)
- ¾ Adscrición: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas (Responsable do Servicio).
- ¾ 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 necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non se especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

-

### Específicas do posto:

-Atención ao público de carácter Xeral e integral en materia de medio ambiente e infraestrutura modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), canalizando toda a información Servicio 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. Servicio de Medio Ambiente: Operarios de auga potable, rede de sumidoiros e estacións de tratamento de auga.





## Concello de Guitiriz

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 acústica, plantacións forestais e talle de árbores, impulsando no seu caso 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, iluminación pública, rede viaria (actualización do rúeiro municipal), Patrimonio municipal, etc...



## Concello de Guitiriz

**-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 e 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 e 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)**

- ¾ Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.**
- ¾ Grupo: C1**
- ¾ Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa**
- ¾ Formación específica: No.**
- ¾ Tipo de posto: Base ou non singularizado**
- ¾ Nº de postos: 3**
- ¾ Vacantes: 1**
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición**
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD):18**
- ¾ Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)**
- ¾ Adscrición: Sección de Secretaría Xeral, Servizo de Secretaría e Asuntos Xerais, Servizo de Contratación e Patrimonio, e Servizo de RRHH.**
- ¾ Principais funcións do posto:**

**Xerais:**

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

**-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos se**





## Concello de Guitiriz

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 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:

- 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 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 e Unidades sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.







## Concello de Guitiriz

-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, con 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), 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 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 servizos 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)

- $\frac{3}{4}$  Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- $\frac{3}{4}$  Grupo: C1
- $\frac{3}{4}$  Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- $\frac{3}{4}$  Formación específica: No.
- $\frac{3}{4}$  Tipo de posto: Base ou non singularizado
- $\frac{3}{4}$  Nº de postos: 2
- $\frac{3}{4}$  Vacantes: 1
- $\frac{3}{4}$  Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- $\frac{3}{4}$  Nivel de complemento de destino (CD):18





## Concello de Guitiriz

$\frac{3}{4}$  Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)

$\frac{3}{4}$  Adscrición: Sección Económica, Servicio de Xestión económica, Servicio de Tesourería e Recadación.

$\frac{3}{4}$  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 Legislativo 781/1986, do 18 de abril, co auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas da unidade á que está adscrito o posto 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).



## Concello de Guitiriz

- 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 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 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\*)**

$\frac{3}{4}$  Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.

$\frac{3}{4}$  Grupo: C1

$\frac{3}{4}$  Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa

$\frac{3}{4}$  Formación específica: No.

$\frac{3}{4}$  Tipo de posto: Base ou non singularizado

$\frac{3}{4}$  Nº de postos: 1

$\frac{3}{4}$  Vacantes: 1





## Concello de Guitiriz

- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD):18
- ¾ Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)
- ¾ \*Doble Adscripción: -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
- ¾ 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 necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexen 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 Legislativo 781/1986, do 18 de abril, co auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que se 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.



## Concello de Guitiriz

-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, vehículos ambulante, etc... incoados polo Concello, así como as notificacións ou comunicacións que 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.



## Concello de Guitiriz

outras Administracións Públicas.

-Escrituras e outros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación e execución.

-Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desafuizamentos, 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 durante os mesmos.

-Tramitación de expedientes de reposición de legalidade urbanística por infraccións urbanísticas ou ambientais, así como de expedientes sancionares.

-Tramitación de expedientes de licenzas de actividades, así como nas diversas incidencias que xurdan durante o mesmo.

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

- $\frac{3}{4}$  Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- $\frac{3}{4}$  Grupo: C2
- $\frac{3}{4}$  Escala/Subescala: Administración Xeral, Auxiliar Administrativa
- $\frac{3}{4}$  Formación específica: No.
- $\frac{3}{4}$  Tipo de posto: Base o no singularizado
- $\frac{3}{4}$  Nº de postos: 1
- $\frac{3}{4}$  Vacantes: 1
- $\frac{3}{4}$  Forma de provisión: Concurso-oposición





## Concello de Guitiriz

- ¾ Nivel de complemento de destino (CD):12
- ¾ Complemento específico anual (CE): 3.559,92 euros (actualizado 2019)
- ¾ Adscripción: Sección de Servizos Sociais, Servicio de Servizos Sociais e Servicio SAF.
- ¾ 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 necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non se 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 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:

-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 impres



## Concello de Guitiriz

de liquidación 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 archivar 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)

- ¾ Características esenciais: Persoal funcionario propio da Corporación Municipal.
- ¾ Escala/Subescala: Administración Especial, Servizos Especiais
- ¾ Grupo: C2
- ¾ Formación específica: No.
- ¾ Tipo de posto: Base ou non singularizado
- ¾ Nº postos: 1
- ¾ Vacante: 1
- ¾ Forma de provisión: Concurso-oposición







## Concello de Guitiriz

$\frac{3}{4}$  Nivel de complemento de destino (CD): 14

$\frac{3}{4}$  Complemento específico anual (CE): 11.109,98 euros (actualizado 2019)

$\frac{3}{4}$  Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.

$\frac{3}{4}$  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 realización de obras ou servizos de reparación ou mantemento municipais.

-Realizar as tarefas que lle encomende a Alcaldía, no exercicio dos seus funcións, referidas a diferentes servizos municipais e acordos ao seu cualificación.

-

-

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

$\frac{3}{4}$  Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.

$\frac{3}{4}$  Grupo: C1

$\frac{3}{4}$  Escala/Subescala: Administración Especial, Servicios Especiales





## Concello de Guitiriz

- ¾ Formación específica: Si.
- ¾ Tipo de posto: Base ou non singularizado
- ¾ Nº de postos: 2
- ¾ Vacantes: 1
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso (mobilidade)
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD): 16
- ¾ Complemento específico anual (CE): 11.344,62 euros (actualizado 2019)
- ¾ Adscrición: Sección de Servizos Múltiples, Servicio de Seguridade Cidadán.
- ¾ 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 autorizada 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 sexen 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 Cidadá, 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



## Concello de Guitiriz

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 públicas ou privadas que se desenvolvan no termo municipal. -Aquelas outras 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)**

$\frac{3}{4}$  Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.

$\frac{3}{4}$  Grupo: A.P.



## Concello de Guitiriz

- ¾ Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna
- ¾ Formación específica: No.
- ¾ Tipo de posto: Base ou non singularizado
- ¾ Nª de postos: 1
- ¾ Vacante: No
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD): 14
- ¾ Complemento específico anual (CE): 5.605,74 euros (actualizado 2019)
- ¾ Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- ¾ 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 Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, coas 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; 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...

-Apoyo puntual ao servizo de deportes e actividades socioculturais, como dar información sobre distintas actividades, prazos, cotas, folletos de inscrición, etc...



## Concello de Guitiriz

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

- $\frac{3}{4}$  **Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.**
- $\frac{3}{4}$  **Grupo: A.P.**
- $\frac{3}{4}$  **Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna**
- $\frac{3}{4}$  **Formación específica: No.**
- $\frac{3}{4}$  **Tipo de posto: Base ou non singularizado**
- $\frac{3}{4}$  **Nº de postos: 1**
- $\frac{3}{4}$  **Vacante: No**
- $\frac{3}{4}$  **Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición**
- $\frac{3}{4}$  **Nivel de complemento de destino (CD): 14**
- $\frac{3}{4}$  **Complemento específico anual (CE): 8.305,50 euros (actualizado 2019)**
- $\frac{3}{4}$  **Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.**
- $\frac{3}{4}$  **Principais funcións do posto:**

#### **Xerais:**

**- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo para procurar que os 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 Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, coas tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche de locais.**





## Concello de Guitiriz

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...

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

- $\frac{3}{4}$  Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- $\frac{3}{4}$  Grupo (Equivalencia): A2
- $\frac{3}{4}$  Formación específica: Si
- $\frac{3}{4}$  Tipo de posto: Singularizado
- $\frac{3}{4}$  Nº de postos: 1
- $\frac{3}{4}$  Vacantes: No.
- $\frac{3}{4}$  Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- $\frac{3}{4}$  Retribucións integras anuais: 31.248,42 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- $\frac{3}{4}$  Adscrición: Sección de Servizos Sociais (Xefatura de Sección), Servizo Servizos Sociais (Responsable de Servizo)
- $\frac{3}{4}$  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 co fins e obxectivos asignados á sección, etc...

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

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

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se va



## Concello de Guitiriz

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 73.2 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 dos 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 exptes 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-conductor (Código 20).

$\frac{3}{4}$  Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.

$\frac{3}{4}$  Grupo (Equivalencia): A.P.

$\frac{3}{4}$  Formación específica: No, Carne conducir tipo C

$\frac{3}{4}$  Nº de postos: 1

$\frac{3}{4}$  Vacante: No





## Concello de Guitiriz

- $\frac{3}{4}$  Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- $\frac{3}{4}$  Retribucións integras anuais: 22.771,70 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- $\frac{3}{4}$  Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- $\frac{3}{4}$  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 anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión 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 réxime interior.

-Colaboración na atención ao público nas dependencias municipais, facendo fotocopias, mostrar 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, ordenada 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; con realización das revisións periódicas, seguros, ITV, etc...





## Concello de Guitiriz

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

- $\frac{3}{4}$  **Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.**
- $\frac{3}{4}$  **Grupo (Equivalencia): A.P.**
- $\frac{3}{4}$  **Formación específica: No**
- $\frac{3}{4}$  **Nª postos: 2**
- $\frac{3}{4}$  **Vacantes: No**
- $\frac{3}{4}$  **Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición**
- $\frac{3}{4}$  **Retribucións integras anuais: 10.500 euros (actualizado 2019, sen trienios)**
- $\frac{3}{4}$  **Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas**
- $\frac{3}{4}$  **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 acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.**

**-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexen 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 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:**





## Concello de Guitiriz

**-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)**

- $\frac{3}{4}$  Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.**
- $\frac{3}{4}$  Grupo (Equivalencia): A.P.**
- $\frac{3}{4}$  Formación específica: No**
- $\frac{3}{4}$  Nº de postos: 1**
- $\frac{3}{4}$  Vacantes: 1**
- $\frac{3}{4}$  Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición**
- $\frac{3}{4}$  Retribucións integras anuais: 10.500 euros (actualizado 2019, sen trienios)**
- $\frac{3}{4}$  Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas**
- $\frac{3}{4}$  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 acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.**

**-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou**





## Concello de Guitiriz

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 19. Posto de Traballo: Limpadora (Código 24)

- $\frac{3}{4}$  Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- $\frac{3}{4}$  Grupo (Equivalencia): A.P.
- $\frac{3}{4}$  Formación específica: No
- $\frac{3}{4}$  Vacante: No
- $\frac{3}{4}$  Nº de postos: 1
- $\frac{3}{4}$  Vacantes: No
- $\frac{3}{4}$  Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- $\frac{3}{4}$  Retribucións integras anuais: 12.600 euros (actualizado 2019, sen trienios)





## Concello de Guitiriz

¾ Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas

¾ 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 tarefas de limpeza:**

**-Tarefas de vixilancia e custodia interior de colexios, conserxería, información Xe, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica (fax), realización de fotocopi, 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 douro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida, 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)**

¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.

¾ Grupo (Equivalencia): C2



## Concello de Guitiriz

- $\frac{3}{4}$  Formación específica: No, Carne conducir tipo C
- $\frac{3}{4}$  Nº de postos: 2
- $\frac{3}{4}$  Vacantes: No
- $\frac{3}{4}$  Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- $\frac{3}{4}$  Retribucións integras anuais: 21.540,82 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- $\frac{3}{4}$  Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- $\frac{3}{4}$  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, 28, 29 e 76)

- $\frac{3}{4}$  Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- $\frac{3}{4}$  Grupo (Equivalencia): C2
- $\frac{3}{4}$  Formación específica: No, Carne conducir tipo C





## Concello de Guitiriz

- ¾ N° de postos: 3
- ¾ Vacantes: 3
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integras anuais: 21.953,82 (actualizado 2019, sen trienios)
- ¾ Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- ¾ 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, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Realizar as tarefas que lle encomende a Alcaldía, no exercicio dos seus funcións, referidas a diferentes servizos municipais e acordos ao seu cualificación.

-

-

FICHA N° 22. Posto de Traballo: Peón Coordinador Brigada Verde (Código 30)

- ¾ Características esenciais: Personal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.



## Concello de Guitiriz

$\frac{3}{4}$  Grupo (Equivalencia): A.P.

$\frac{3}{4}$  Formación específica: No

$\frac{3}{4}$  N<sup>a</sup> postos: 1

$\frac{3}{4}$  Vacante: No

$\frac{3}{4}$  Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición

$\frac{3}{4}$  Retribucións integras anuais: 12.762,28 euros (actualizado 2019, sen trienios)

$\frac{3}{4}$  Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas

$\frac{3}{4}$  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)

$\frac{3}{4}$  Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.

$\frac{3}{4}$  Grupo (Equivalencia): A.P.





## Concello de Guitiriz

$\frac{3}{4}$  Formación específica: No

$\frac{3}{4}$  Nº de postos: 2

$\frac{3}{4}$  Vacante: No

$\frac{3}{4}$  Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición

$\frac{3}{4}$  Retribucións integras anuais: 10.852,50 euros (actualizado 2019, sen trienios)

$\frac{3}{4}$  Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas

$\frac{3}{4}$  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 24. Posto de Traballo: Peón brigada verde (3) (Código 33,34,35)

$\frac{3}{4}$  Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.

$\frac{3}{4}$  Grupo (Equivalencia): A.P.

$\frac{3}{4}$  Formación específica: No







## Concello de Guitiriz

- ¾ **Forma de provisión: Concurso-oposición**
- ¾ **Nº de postos: 3**
- ¾ **Vacantes: 3**
- ¾ **Retribucións integras anuais: 12.600 euros (actualizado 2019, sen trienios)**
- ¾ **Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas**
- ¾ **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)**

-

- ¾ **Características esenciais: Persoal laboral "indefinido" da Corporación Municipal.**
- ¾ **Grupo (Equivalencia): A2**
- ¾ **Formación específica: Si**
- ¾ **Forma de provisión: Concurso-oposición**





## Concello de Guitiriz

- ¾ N° de postos: 1
- ¾ Vacantes: No
- ¾ Retribucións integras anuais: 22.296,96 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- ¾ Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de educación familiar e apoio familiar (Responsable de Servizo).
- ¾ Principais funcións do posto:

### Xenerais:

-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 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 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 acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexen 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





## Concello de Guitiriz

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).

- $\frac{3}{4}$  Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- $\frac{3}{4}$  Grupo (Equivalencia): A2
- $\frac{3}{4}$  Formación específica: Si
- $\frac{3}{4}$  Nº de postos: 1
- $\frac{3}{4}$  Vacantes: No
- $\frac{3}{4}$  Forma de provisión: Concurso-oposición
- $\frac{3}{4}$  Retribucións integras anuais: 20.540,67 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- $\frac{3}{4}$  Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servicio de PAI
- $\frac{3}{4}$  Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo para procurar que os 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 autorizada pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.





## Concello de Guitiriz

-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 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)**

¾ **Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.**

¾ **Grupo (Equivalencia): A2**

¾ **Formación específica: Si**

¾ **Forma de provisión: Concurso-oposición**

¾ **Nº de postos: 2**

¾ **Vacantes: 2**

¾ **Retribucións integras anuais: 20.467,16 euros (actualizado 2019, sen trienios)**

¾ **Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de PAI**

¾ **Principais funcións do posto:**





## Concello de Guitiriz

### 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 do PAI de acordo coa programación da coordinadora do centro e baixo a supervisión de 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)

- ¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- ¾ Grupo (Equivalencia): A2
- ¾ Formación específica: Si
- ¾ Forma de provisión: Concurso-oposición
- ¾ Nº de postos: 1
- ¾ Vacantes: 1
- ¾ Retribucións integras anuais: 22.296,96 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- ¾ Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (S) (Responsable de Servizo).
- ¾ Principais funcións do posto:

### Xenerais:





## Concello de Guitiriz

**-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)**

**$\frac{3}{4}$  Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.**





## Concello de Guitiriz

- $\frac{3}{4}$  Grupo (Equivalencia): A.P.
- $\frac{3}{4}$  Formación específica: Si, Carne conducir tipo B
- $\frac{3}{4}$  Nº de postos: 28
- $\frac{3}{4}$  Vacantes: 28
- $\frac{3}{4}$  Forma de provisión: Concurso-oposición
- $\frac{3}{4}$  Retribucións integras anuais: 12.600 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- $\frac{3}{4}$  Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servicio de Axuda no Fogar (SAF).
- $\frac{3}{4}$  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 que regulan a organización e o funcionamento do servizo de axuda no fogar, e 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.





## Concello de Guitiriz

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

- ¾ **Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.**
- ¾ **Grupo (Equivalencia): A2**
- ¾ **Formación específica: No**
- ¾ **Forma de provisión: Concurso-oposición**
- ¾ **Nº de postos: 1**
- ¾ **Vacantes: 1**
- ¾ **Retribucións integras anuais: 20.467,16 euros (actualizado 2019, sen trienios)**
- ¾ **Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD).**
- ¾ **Principais funcións do posto:**

#### **Xerais:**

**-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo para 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 en función das 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 terapeuta do centro de día de acordo coa normativa autonómica e municipal 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**





## Concello de Guitiriz

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 Xeriatría (2) (Código 70,71)**

¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.

¾ Grupo (Equivalencia): C2

¾ Formación específica: No

¾ Forma de provisión: Concurso-oposición

¾ Nº de postos: 2

¾ Vacantes: 2

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

¾ Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD).

¾ Principais funcións do posto:

#### **Xerais:**

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

**- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizada 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 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**



## Concello de Guitiriz

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 persoas maiores en casos de urxencia ou necesidade.

-

-

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

¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.

¾ Grupo (Equivalencia): A.P.

¾ Formación específica: No

¾ Forma de provisión: Concurso-oposición

¾ Nº de postos: 1

¾ Vacantes: 1

¾ Retribucións integras anuais: 15.275,68 euros (actualizado 2019, sen trienios)

¾ Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servicio de Centro de Día (CD).

¾ Principais función do posto:

**Xerais:**

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

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizada 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 necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexen especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

-





## Concello de Guitiriz

### Específicas do posto:

-Funcións de cociñeiro/a, limpeza e lavandería no centro de día, coa debida coordinación coa responsable do centro.

-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).

$\frac{3}{4}$  Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.

$\frac{3}{4}$  Grupo (Equivalencia): C2

$\frac{3}{4}$  Formación específica: Si

$\frac{3}{4}$  Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición

$\frac{3}{4}$  Retribucións integras anuais: 15.327,62 euros (actualizado 2019, sen trienios)

$\frac{3}{4}$  Adscrición: Sección de Servizos Múltiples, Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais (Responsable de Servicio)

$\frac{3}{4}$  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 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 coidado, 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 vaia 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 autorizada 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.



## Concello de Guitiriz

-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 ou privadas.

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

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

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

-





## Concello de Guitiriz

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

- ¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- ¾ Grupo (Equivalencia): A2
- ¾ Formación específica: Si
- ¾ Forma de provisión: Concurso-oposición
- ¾ Nº de postos: 1
- ¾ Vacantes: 1
- ¾ Retribucións integras anuais: 20.467,13 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- ¾ Adscrición: Sección de Servizos Múltiples, Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais
- ¾ 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 va 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 autorizada 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 necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexen especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

#### Específicas do posto:



## Concello de Guitiriz

**-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....**

-

**FICHA Nº 35. Posto de traballo: Traballador/a Social SAF (Código 75)**

**$\frac{3}{4}$  Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.**

**$\frac{3}{4}$  Grupo (Equivalencia): A2**

**$\frac{3}{4}$  Formación específica: Si**

**$\frac{3}{4}$  Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición**

**$\frac{3}{4}$  Nº de postos: 1**

**$\frac{3}{4}$  Vacantes: 1**

**$\frac{3}{4}$  Retribucións integras anuais: 22.296,96 euros (actualizado 2019)**

**$\frac{3}{4}$  Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (SAF).**

**$\frac{3}{4}$  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 coidado, e o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.**





## Concello de Guitiriz

-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.

- 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.

-

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

Aberto o debate pola alcaldesa o voceiro do PP sinala que vista e leída a providencia da Alcaldía e as catro consideracións feitas polo Sr. Interventor e tamén a quinta consideración sobre o crédito orzamentario xa que creando dous postos de traballo que consideramos estruturais, pois responden a servizos municipais básicos e as súas funcións veñen sendo desempeñadas por persoal laboral temporal de forma ininterrompida, existindo polo tanto un crédito orzamento para devandita finalidade coa intención de engadilos na seguinte Oferta de emprego público (oferta de emprego público), e provelos polo procedemento que corresponda para reducir a taxa de temporalidade no emprego público, compre ter en conta estes dous novos postos de traballo a hora da elaboración da plantilla de persoal e dos anexos de persoal e dotación de crédito orzamentario no capítulo 1 de gastos de persoal para a elaboración do Orzamento Municipal para o exercicio 2022.



## Concello de Guitiriz

**Porén o Sr. Interventor na consideración segunda di co novo posto de traballador social configurase como persoal laboral en consonancia co establecido no artigo 22.2 da Lei 2/2015 de Emprego Público de Galicia, atendendo as características dos postos de traballo e as funcións a realizar.**

**Entón queremos que antes de aprobar ou rexeitar este expediente, nos explique o Sr. Interventor ou Secretario esta dubida que temos, xa que no artigo 22 da Sección segunda de Persoal funcionario de carreira fala de funcións e postos de traballo reservado ao persoal funcionario, e este artigo pertence ao Título III denominado Clases de persoal no seu Capítulo I, titulado Empregados Públicos, e vostede Sr. Interventor no seu escrito fala de que o novo posto de traballador social configurase como persoal laboral, entón sería o que se establece nos artigos 26, 27 e 28 da Sección 4ª do mesmo Capítulo I, e do mesmo Título III, denominado Persoal Laboral.**

**Por outra banda dicir que os cartos cos que se crea este novo posto de traballador social saen das arcas da Xunta de Galicia, e que o posto de Traballador Social é debido a que pasan de cen usuarios neste concello (104 usuarios), e que a xunta de Galicia da liberdade a que este Concello e outros contraten a quen merecidamente o consideren por medio de probas académicas.**

**Compre sinalar que atopámonos ante a Concellería máis importante deste Concello, e por iso medra en traballadores e usuarios, polas súas necesidades, e por iso queremos recalcar o noso malestar, para que non se perda no esquecemento, que esta alcaldía fixo fai uns meses quitándolle horas de traballo a Concelleira de Servizos Sociais cando queda demostrado que nunca se lle deberían quitar pois cada día ten máis traballo para coordinar, inspeccionar e vixiar as labores tan humanitarias que se están levando a cabo.**

**Tamén queremos expresar que a parte das axudas da Xunta de Galicia veñen publicadas hoxe no diario Progreso as axudas que aprobou a Deputación Provincial de Lugo.**

**O voceiro do BNG di que van a crearse dous postos de traballo fixos no Concello, un funcionario e outro de peón multiservizos, tamén se propón unha modificación no posto Técnico/a de Emprego e Desenvolvemento Local, a forma de provisión deste posto de traballo será promoción interna e a cobertura poderá ser por Comisión de Servizos, a ver si no lo poder explicar tamén. É unha boa nova, porque redúcese a temporalidade no Concello.**

**Os informes dos técnicos municipais son favorables e considéranos estruturais porque son servizos municipais básicos. A técnica ou traballadora social mesmo é obrigatoria ao superar os 100 usuarios no Servizo de Axuda no Fogar segundo a ratio establecida no artigo 12 da Orde do 22 de xaneiro de 2009 que regula o servizo de Axuda no Fogar que di que a partir de 100 usuarios son necesarios dous traballadores sociais para a xestión deste servizo.**

**Vemos que esta modificación da RPT e algunha outra, xa tiña que estar incluída en xaneiro do 2020 cando se fixo a sexta modificación, pero parece que daquela non se deron conta**





## Concello de Guitiriz

**non quixeron facer.**

**Estamos de acordo en que se afiancen como fixos estes dous postos de traballo, pero hai que ter en conta o artigo 91 da Lei Reguladora Bases Réxime Local establece que as Corporacións Locais formularán publicamente a súa Oferta de Emprego, axustándose aos criterios fixados na normativa básica estatal en función das súas necesidades de persoal. Polo que respecto a execución da Oferta Emprego Público do ano 2022 deberán convocarse previamente as prazas pendentes de anos anteriores.**

**Temos que lembrar que neste Concello aínda hai máis persoal laboral temporal desempeñando postos estruturais dende hai moito tempo e que sería necesario regular na seguinte Oferta de Emprego Público .**

Intervén a alcaldesa para dicir que, con respecto aos traballadores do concello, o traballo do equipo de goberno vai encamiñado en regularizarlles a súa situación e, neste momento, persoal laboral temporal que non teñan convocados os procesos selectivos deben ser dous ou tres persoas.

Intervén o Secretario para aclarar que a proposta é como persoal laboral non como funcionario/a e para elo pártese do artigo 92 da Lei de Bases de Réxime Local que establece como norma xeral ca cobertura de postos será como persoal funcionario non como persoal laboral. Isto concretase no artigo 26.2 da Lei de Emprego Publico de Galicia que establece que en ningún caso poden ser desempeñados por persoal laboral os postos de traballo que estean reservados a persoal funcionario nos termos do artigo 22.2 de devandita norma que establece que as relacións dos postos de traballo reservarán necesariamente a persoal funcionario:

*“a) Los puestos que tengan atribuidas funciones que impliquen el ejercicio de autoridad, fe pública o asesoramiento legal. En particular, se entiende que implican ejercicio de autoridad las funciones de policía administrativa, salvo las excepciones que puedan establecerse por norma con rango de ley.*

*b) Los puestos que tengan atribuidas funciones que impliquen la realización de tareas de inspección, fiscalización o control. En particular, quedan reservados al personal funcionario aquellos puestos con funciones que impliquen la realización de tareas de fiscalización interna, control de la gestión económico-financiera y presupuestaria.*

*c) Los puestos que tengan atribuidas funciones que impliquen la realización de tareas de contabilidad y tesorería.*

*d) Los puestos que tengan atribuidas funciones que impliquen la realización de tareas en materia de exacción de tributos.*

*e) Los puestos que tengan atribuidas competencias para dictar actos de incoación, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos.*

*f) Los puestos que tengan atribuidas funciones de inscripción, anotación y cancelación de datos en los registros administrativos.”*

Como norma xeral o posto de traballador/a social non estaría en ningún destes supostos e a maioría partimos de que na RPT do 2013 están configurados estes postos de traballo como persoal laboral. En relación ao comentado polo voceiro do BNG, hai que aclarar dúas cousas: na Lei de Presupostos Xerais do Estado hai un límite a taxa de reposición de efectivos que so xoga con respecto a relacións de persoal funcionario.



## Concello de Guitiriz

de postos de traballo e un segundo limite, incremento da masa salarial, que so xoga en relación coa modificación do anexo de persoal que vai co orzamento. Logo unha vez que se modifique a RPT e o anexo de persoal tense que concretar coa aprobación da oferta de emprego público, de tal modo que o lóxico, salvo que exista motivación ao respecto, cando se vaia a executar a oferta de emprego público de 2021 xa deberían estar executadas as anteriores.

A Sra. Alcaldesa aclara que inicialmente cando se propón crear estas prazas en principio decídese crear a de traballador/a social como funcionario/a e posteriormente o Secretario e Interventor, seguindo o procedemento administrativo, deciden que ten que crearse como persoal laboral, por iso aínda que na providencia recolla como funcionario/a na proposta que vén ao pleno ven como persoal laboral.

O motivo de crear as dúas prazas, en canto a da traballador/a social do SAF, vén dado pola norma, que recolle que cando se pasa de 100 usuarios/as, débense ter dous traballadores/as sociais e neste caso a Xunta a través do Plan Concertado fináncianos dous traballadores/as sociais.

Pero por outro lado temos que afrontar que ao ter tantos usuarios/as o custe por servizo de usuario/a e cada ano máis alto, e dicir, o servizo do SAF ten un custe moi importante para o concello, e este vai recollido todos os anos nos orzamentos.

A outra praza que se crea é fundamental para a recollida de lixo e crease como Peón Servizos Múltiples porque esta ficha na RPT ten mais atribucións e resolve máis traballo para o concello. A recollida de lixo é un servizo moi importante polo que ten que estar ben cuberto e para iso necesitamos persoal.

A outra modificación no posto de Técnico de Emprego e Desenvolvemento Local debese a que a persoa que dende fai moitos anos ocupa ese posto vaise xubilar e así podemos sacala por promoción interna para que as persoas que están ocupando as prazas de administrativo/a neste concello podan promocionar e subir de categoría.

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

### Expediente 1004/2021. Solicitud de Bonificación ou Exención dun Tributo

**Favorable**

**Tipo de votación:** Ordinaria

A favor: 11, En contra: 0, Abstencións: 0, Ausentes: 0

**"RECOÑECIMIENTO DE BONIFICACIÓN DO IMPOSTO SOBRE CONSTRUCCIÓNS, INSTALACIÓN S E OBRAS (ICIO). DECLARACIÓN DE ESPECIAL INTERÉS OU UTILIDADE MUNICIPAL DAS CONSTRUCCIÓNS, INSTALACIÓN S OU OBRAS. Expte: 1004/2021.**



## Concello de Guitiriz

Vistos os seguintes antecedentes que constan no expediente:

Solicitud de María Cristina Lobeiras Díaz, en representación de Pena Arada SC do 02/07/2021 (RE: 599) de licenza urbanística para ampliación de explotación de vacún de leite.

Declaración de autoliquidación de exaccións urbanísticas co seguinte desglose:

OBRIGADO AO PAGO	TRIBUTO	BASE IMPOÑIBLE (OEM)	TIPO DE GRAVAME	COTA TRIBUTARIA (OEM)
PENA ARADA SC CIF: J27500214	Taxa por Licencias Urbanísticas	229.263,73	0,12% (mínimo 30,00 €)	275,11
	ICIO	229.263,73	2,2%	5.043,78
			<b>TOTAL</b>	<b>5.318,89</b>

Solicitud de María Cristina Lobeiras Díaz, en representación de Pena Arada SC do 26/07/2021 (RE: 3225) de bonificación do Imposto sobre construcións, instalacións e obras (ICIO), segundo o publicado no BOP de Lugo de 01/06/2021.

Informe técnico 2021-0457, de data 07/10/2021 de cálculo do Orzamento de execución material segundo módulos básicos (OEMB) a través do anexo I Módulos valorativos de obras maiores.

Informe técnico urbanístico 2021-0458 de data 07/10/2021 en referencia a licenza de obra (actividade) do promotor Pena Arada SC para ampliación de corte, almacén e fosa de zurro en explotación de vacún de leite, donde se calcula o orzamento de execución material segundo módulos básicos (O.E.M.B.) por importe de 292.859,32€ sendo superior o orzamento de execución material de proxecto (O.M.E.P.) por importe de 229.263,73€ (Anexo I Modulos valorativos de obras maiores).

Providencia de alcaldía de inicio do expediente de recoñecemento de bonificación de data 16 /11/2021

Informe – proposta de recoñecemento de bonificación asinado polo Técnico Medio de Xestión Económica (Tesoureiro) con data 17/11/2021, donde se fai o cálculo da cota do imposto destacando o seguinte:

“ **CUARTO. Tendo en conta o informe técnico urbanístico e o cálculo do OEMB en función do anexo I Módulos Valorativos de obras maiores (disposición final da ordenanza reguladora de ICIO).**

**Facendo referencia o último párrafo do anexo I donde di:**

**“Orzamento de execución material do proxecto: OEMP**





## Concello de Guitiriz

**Considérase como tal o orzamento de execución material que figura no proxecto achegado polo solicitante, como resultado da suma da valoración de todas as unidades ou partidas de obra do proxecto, sen considerar os gastos xerais, beneficio industrial, honorarios profesionais nin I.V.E.**

**Utilízase como base imponible aos efectos do cálculo do ICIO, o OEMP sempre este non resulte inferior ao OEMB.”**

**Neste caso o OEMP e inferior o OEMB por tanto deberá aplicarse para o cálculo do ICIO o OEMB, sendo un importe de 292.859,32€.**

**Tendo en conta o exposto o imposto sobre construcións, instalacións e obras según o artigo 5 e 8 da Ordenanza Fiscal publicada no BOP de Lugo de data 25/02/2012 e o Anexo I Módulos Valorativos de obras maiores sería:**

· **2,2% sobre o presuposto .....**  
**6.442,90€**

**Aplicando a modificación da ordenanza en canto a bonificacións de interés especial ou utilidade pública municipal substanciais e a bonificación do 50% na cota do imposto municipal de construción, instalación e obras a cota a abonar do ICIO será 3.221,45€, sendo a bonificación polo mesmo importe. “**

**Informe de intervención 2021-0257 de data 17/11/2021 no que conclúe o seguinte:**

**“ V) CONCLUSIÓN:**

**Por todos estes argumentos o informante estima que procede acceder á petición de bonificación e recoñecer a mesma polo 50 por cento da cota do ICIO tal e como se expón no informe técnico por proxecto de ampliación de establo de vacun de leite, almacén e fosa de purín, segundo a solicitude da interesada que figura nos antecedentes así como realizar unha nova liquidación provisional tomando como referencia o cálculo do orzamento de execución material segundo módulos básicos (O.E.M.B.) , quedando suxeita á liquidación definitiva que resulte da finalización das obras.**

**O importe da bonificación (50%) será de 3.221,45€, sendo a cota a abonar do ICIO polo mesmo importe de 3.221,45€.”**

**Considerando a seguinte normativa específica de aplicación ao presente expediente:**

**-Artigos 23 e 101 do Texto refundido da lei de facendas locais, aprobado por RDL 2/2004, do 5 de marzo.**

**- Artigo 6 da Ordenanza Fiscal reguladora reguladora do Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, modificado na sesión plenaria de data 25/03/2021 e publicada no BOP número 122 de data 01/06/2021.**

**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.**





## Concello de Guitiriz

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.

O Pleno da Corporación, por unanimidade dos seus asistentes, procedeu a adopción do seguinte ACORDO:

**PRIMEIRO.-** Conceder a “ María Cristina Lobeiras Díaz ”, con DNI: 33348095-G, en representación de Pena Arada SC, unha bonificación do 50% na cota do imposto municipal de construcións, instalación e obras (ICIO) solicitada de acordo co artigo 6 da ordenanza fiscal municipal do ICIO, por concorrer circunstancias sociais para declarar a obra ampliación de corte, almacén e fosa de zurro en explotación de vacún de leite, de especial interese ou utilidade municipal, polo que a cota a abonar do ICIO (calculada co orzamento de execución material segundo módulos básicos (OEMB) será 3.221,45 euros, quedando suxeita á liquidación definitiva que resulte da finalización das obras.

O importe da bonificación (50%) será de 3.221,45€.

**SEGUNDO.-** Notificar o presente acordo ao interesado e aos departamentos municipais afectados para o seu coñecemento e efectos oportunos."

**Aberto o debate pola presidenta o voceiro do PP di que:**

Segundo a solicitude presentada por Pena Arada S.C. sobre imposto de construción, instalación e obras (ICIO), publicado no BOP de Lugo o día 1 de xuño do 2021.

Segundo o Informe técnico 2021/0457 de 7 de outubro do 2021 de calculo do Orzamento da execución material segundo módulos básicos.

Informe técnico urbanístico 2021-0458 de data 7 de outubro de 2021 en referencia a licenza de obra do promotor Pena Arada S.C. para ampliación de corte, almacén e fosa de zurro, en explotación de vacún de leite, por importe de 292.859,32 euros, sendo superior o orzamento de execución material do proxecto por importe de 229.263,73 euros.

Providencia da alcaldía de inicio de expediente de recoñecemento de bonificación de data 16 de novembro do 2021.

Informe de recoñecemento de bonificación asignado polo técnico medio de xestión económica (tesoureiro, con data 17 de novembro do 2021, onde se fai o calculo da cota do imposto.

Utilizase como base impositiva aos efectos do calculo do ICIO, OEMP (orzamento de execución material de proxecto) sempre que este non resulte inferior ao OEMB (Orzamento de execución material segundo módulos básicos), neste caso o OEMP e inferior ao OEMB, e polo tanto, deberá de aplicarse para o calculo do ICIO o OEMB, sendo un importe de 292.859,32 euros.





## Concello de Guitiriz

Como ben se dí, e tendo en conta o xa proposto o imposto de construción instalación e obras, artigos 5 e 8 da Ordenanza fiscal, publicado no BOP de Lugo de data 25 de febreiro do 2012, de obras maiores sería do 2,2% sobre o presuposto, e dicir. 6.442,90 euros, e isto aplicándolle a bonificación do 50% na cota do imposto municipal de construción, instalación e obras a cota a abonar do ICIO será de 3.221,45 euros, e polo tanto estamos de acordo con devandita bonificación.

O voceiro do BNG di que segundo a ordenanza que temos en vigor no Concello, vemos que este recoñecemento a María Cristina Lobeiras Díaz da bonificación do 50% na cota do Imposto sobre construción, instalacións e obras está totalmente xustificada ao encadrar perfectamente co Artigo 6 das bonificacións potestativas da ordenanza, que establece:

**“A) RAZÓNS DE INTERESE ESPECIAL OU UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL SUBSTANCIAIS.**

**A1.- CIRCUNSTANCIAS SOCIAIS.** Construcións, instalacións ou obras destinadas a explotacións gandeiras, agrícolas e forestais, tales como establos, fosas sépticas, silos, almacéns ou calquera outra, que serva a tales fins, cando concorran as circunstancias seguintes: Inscripción da explotación agraria no REGA (Rexistro de Explotacións Agrarias de Galicia), que se corresponda co solicitante da licenza de obras ou comunicación previa de inicio de obras e que o solicitante beneficiario sexa traballador autónomo, Cooperativa ou SAT formadas exclusivamente por persoas físicas.

E tamén di que a bonificación poderá ser, motivada, de ata o 90% da cota do imposto, en función da importancia económica e social de cada caso concreto, e da capacidade económica do Concello en orde o seu equilibrio orzamentario.”

Neste caso aplicase unha bonificación do 50%, e estamos de acordo.

A Sra. alcaldesa explica que no seu momento modificouse a bonificación do ICIO para beneficiar as explotacións, a que había so permitía bonificar as actividades que tiveran unha certa relevancia social e nós modificamos a ordenanza para casos como este. Esta bonificación podería ser ata un 90% pero ten unha serie de condicionantes. Por parte do concello fíxose un estudo económico do impacto que pode ter nos orzamentos esta minoración dos ingresos e decidiuse que a bonificación sería do 50%.

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

-

**Expediente 1030/2021. Procedemento Xenérico**

**Favorable**

**Tipo de votación:** Unanimidade/Asentimento

A proposta de acordo, dictaminada favorablemente pola comisión informativa de asuntos do





## Concello de Guitiriz

Pleno, é a seguinte:

**"MOCION PARA VOLVER A SOLICITAR Ó SERGAS A RECUPERACION DA ACTIVIDADE NO CONSULTORIO DE PARGA.**

### **EXPOSICION DE MOTIVOS :**

No mes de abril de 2019 o Goberno deste Concello aceptou a proposta de peche do Consultorio Medico de Parga, proposto pola xerencia da area sanitaria de Lugo. Naquelas datas esta xerencia do SERGAS adquiriu o compromiso de reabrir o Consultorio nada mais rematara a emerxencia sanitaria do noso Pais. Pois ben esta emerxencia rematou o día 21 de outubro, polo que xa non ten sentido que o consultorio de Parga sega pechado.

No mes de maio deste ano o PSOE xa presentou unha moción solicitando a reapertura do consultorio cos dous médicos e enfermería que tiña antes de iniciarse a pandemia, e a reposición dos facultativos do PAC de Guitiriz. Parece que fixeron caso omiso a esta petición, ou que estaban agardando o remate da emerxencia sanitaria de Galiza, por iso dende o BNG de Guitiriz volvemos a lembrarlle a dirección da xerencia sanitaria de Lugo que cumpra o seu compromiso e volva a normalizar a situación de atención sanitaria nos dous centros do Concello. Lembramos que hai case dous anos pasaban consulta cinco facultativos a diario, dous en Parga e tres en Guitiriz.

A Xunta acaba de aprobar uns orzamentos para o ano 2022 que deixan a atención primaria na Galiza en unha situación precaria, aínda que nos intenten convencer do contrario. Están preparando tamén, un plan na atención primaria que vai empeorar a atención sanitaria aos doentes, porque queren habilitar aos farmacéuticos para a prescrición de medicamentos en determinadas circunstancias, e ademais derivar a demanda asistencial ao persoal administrativo dos centros.

Enganáronnos ben enganados e síguenos enganando, e con todos estes recortes na atención primaria non vai a ser doado que volvan abrir o consultorio de Parga.

Polo exposto con anterioridade, o BNG de Guitiriz propó ao Pleno se adopten os seguintes acordos:

1º. Instar a xerencia sanitaria de Lugo e a Xunta de Galicia que o Consultorio de Parga retome a actividade completa que se vira desenvolvendo antes da pandemia, agora que xa rematou a emerxencia sanitaria.

2º. Instar a Xunta de Galicia a que volva a dotar aos dous centros de Atención Primaria do noso Concello có persoal sanitario suficiente para dar cobertura a poboación do municipio de Guitiriz."





## Concello de Guitiriz

Aberto o debate pola presidenta o voceiro do PP di que queren facer fincapé en qué o Partido Popular de Guitiriz defende, defendeu e defenderá sempre a necesidade de teren aberto o Consultorio de Parga con dous médicos, un enfermeiro ou enfermeira e un administrativo e, que no PAC de Guitiriz se repoñan os facultativos e que haxa dous facultativos en Parga e tres en Guitiriz, xa que son moi necesarios e, sobre todo, na vila de Parga, xa que axudan ao sostemento de múltiples de pequenos e medianos negocios polo deambular diario de xentes que van o Consultorio de Parga, polas persoas que acompañan aos enfermos que tamén acaban mercando nesta segunda vila en importancia do Concello, xerando polo tanto un movemento social e mercantil moi importante e que xunto coas dúas feiras mensuais que hai nesa vila fai que os negocios non só se manteñan, senon prosperen e, iso fai que se asente poboación, xa que se non é así desaparecerán a maioría dos negocios e con ela a poboación que está a levalos, e con esa xente que se vai buscar en outros lugares a súa vida tamén vanse os seus fillos e iso non pode ser, por iso pedímoslle dende aquí o SERGAS que abra xa o Consultorio de Parga e, a Xunta de Galicia que defende o rural galego que saiba defender os intereses dos parragueses en particular e de todos os gutiricenses en liñas xerais.

Pra finalizar dicirlles co Partido Popular de Guitiriz defende e defenderá sempre, dende as súas posicións políticas e coa nosa forma característica de facer política, que non consiste en berrar ou facer manifestacións públicas, nin estar saíndo cada dous por tres nos xornais, como fan outros, querendo deixar claro que fan máis pola vila de Parga co resto, coma se isto fose unha carreira de a ver quen chega máis axiña ou quen chega máis lonxe, ou a ver quen é o mellor, se non que a nosa forma e tratando de persuadir ao contrario e de chegar a acordos mediante encontros e conversacións, xa que defenderemos dende a nosa posición política o mundo rural co cal nos identificamos plenamente e, por iso, defendemos o Consultorio de Parga, pois defendéndoos defendemos o mundo rural, defendemos postos de traballo e defendemos o asentamento de persoas nesa fermosa vila que non pode morrer.

Por todo iso imos votar “si” a esta moción que presenta o BNG.

A Sra. alcaldesa di que quere aclarar que a moción sinala “que o Goberno deste concello aceptou a proposta do peche do Consultorio de Parga...”, e este equipo de Goberno non aceptou o peche posto que non nós preguntaron, simplemente comunicáronnos o seu peche. Se nós houbesen preguntado houbésemos dito que “non”.

Eu reuninme este mes, unha vez rematada a emerxencia sanitaria, con Ramón Ares, Xerente de Atención Primaria, e díxome que o Consultorio de Parga se ía abrir, pero non me deu unha data.

Pido a colaboración do PP de Guitiriz porque creo que son os que máis fácil poden chegar a quen dirixe o Sergas.







## Concello de Guitiriz

O voceiro do BNG di que non teñen argumentos para seguir mantendo o consultorio pechado.

Calquera dos que aquí estamos sabemos que nos enganaron cando nos prometeron que pechaban o centro por culpa da pandemia do covid. Era totalmente o revés, dado que, canto mais espazo tíñamos mellor para a atención dos doentes, aínda así saíronse coa súa e pecharon o consultorio. Rematada a alarma sanitaria a razón témola nós, e digo nós, porque toda a Corporación quere que se normalice a situación do consultorio de Parga e a situación no PAC de Guitiriz. Como dixen non vai a ser doado, porque aproveitaron esta alarma sanitaria para pechar non soamente este centro médico senón moitos mais en toda a Galiza.

A Xunta vai aprobar uns orzamentos para o ano 2022, onde a sanidade e en concreto a dotación a atención primaria baixa dous millóns de euros, polo que non vai ser doado que volvan abrir este consultorio, e iso que non supón ningún custe para o SERGAS telo aberto, no único que aforran e en ter completo o centro médico de Guitiriz.

Quérennos convencer de que non houbo nin hai recortes na sanidade e concretamente na atención primaria, pero, si non hai un concello do rural en todo Galiza que non sufrira recortes, para onde miramos, que defendemos cando votamos.

Dende o BNG propuxemos empregar eses 200 millóns de devolución do IVE que o Goberno Central debe a Xunta, en financiar un plan de reforzo da atención primaria en todo Galiza.

Temos que lembrar que este último ano pese a pandemia orzamentáronse 45 millóns menos para a atención primaria que no ano 2009 aplicando o IPC acumulado destes 11 anos, que xa é moito dicir.

Aparte da proposta dos 200 millóns, propuxemos tamén que nos orzamentos se destine a atención primaria o 25% e non o 15% do orzamento que se destina actualmente, porque sería a forma de recuperar todo o que fomos perdendo na atención primaria nestes 10 anos.

Agora o Sr. Feijoo ocórreselle que a primeira vía de diagnóstico sexan os farmacéuticos, que un administrativo sexa o que derive aos doentes ao médico especialista que vexa preciso este administrativo, e tamén ao facultativo especialista na atención primaria, sei que para paliar o déficit de persoal, o nunca visto, experimento tras experimento, non me estraña que despois se deriven millóns de euros a sanidade privada.

Non van a parar cos recortes, e sabémolo. Sabemos señores do PP que van votar a favor deste moción pero non o fan coa convicción de volver abrir o Consultorio, o van facer para que as veciñas e veciños de Parga e de todo o concello vexan que están con eles, pero a verdade é que votaron ao sr. Feijóo para poñelo o fronte da





## Concello de Guitiriz

**Xunta, e vano a volver a votar nas próximas eleccións, así que voten con valor e non mintan aos veciños/as.**

**A culpa de que pechen centros de atención primaria non é de Feijóo, a culpa é de todos vostedes que foron os que o puxeron e manteñen co seu voto á fronte da Xunta.**

**Non estou dicindo nada que non sexa verdade nin queremos que se lamenten Sres. do PP. Si realmente queren as veciñas e veciños de Parga boten unha man e volvan abrir o consultorio porque para a vila de Parga e fundamental.**

**O voceiro do PP di que o Consultorio de Parga pechou por problemas da Covid e neste momento non esta aberto por problemas técnicos xa que hai un problema na sanidade galega, que non hai médicos de medicina familiar e comunitaria (médicos de cabeceira).**

**Non é certo o que di porque en concellos mais pequenos que o noso están abertos, en Aranga ten un centro de saúde e un consultorio, e esta aberto. En Cospeito, hai un centro en Cospeito e outro en Muimenta e esta aberto. En Guntín de Pallares, esta o de Lousada e en Pantón que hai un centro médico en Pantón e outro para as parroquias que forman parte dos Peares e están abertos.**

**Nós estamos practicamente seguros que o Consultorio de Parga vaise abrir pero no momento en que se poda.**

**En canto aos problemas dos médicos, botáselle a culpa a eles e non teñen culpa ningunha.**

**A Sra. alcaldesa di que a sanidade e a atención primaria non están ben é unha realidade. A sanidade necesita un reforzo e mais recursos económicos.**

**Agora mesmo non existe ningún problema técnico que impida abrir o Consultorio pero non sei porque o están atrasando. O Consultorio non se abre porque a Xerencia de Atención Primaria do Sergas non quere.**

**O voceiro do BNG di que é urxente que o abran, que impedimentos hai para que isto non suceda?, impedimentos técnicos ningún e legais tampouco porque non hai emerxencia sanitaria.**

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

**Expediente 1029/2021. Procedemento Xenérico**

**Favorable**

**Tipo de votación: Ordinaria**





## Concello de Guitiriz

A favor: 8, En contra: 3, Abstencións: 0, Ausentes: 2

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

### "Moción sobre o anteproxecto de Lei de Mellora da Xestión do Ciclo da Auga

#### Exposición de motivos:

A Xunta de Galiza está a tramitar un novo anteproxecto de Lei de mellora do ciclo da auga. Este novo texto vén despois do seu fracaso ao intentar impoñer a coñecida como SOGAMA da auga no ano 2019. O obxectivo deste anteproxecto de lei afástase moito do seu título, xa que nada do seu contido supón ningunha intervención na mellora da xestión do ciclo da auga por parte da Xunta de Galiza.

Os obxectivos reais do mesmo poden resumirse en dous: incrementar de xeito importante a carga fiscal da Xunta en relación ao ciclo da auga aos Concellos, ás entidades de xestión da auga e ás usuarias domésticas e asimilables, e derivar nas entidades locais, Concellos e Deputacións, as súas obrigas e competencias.

Desde a súa chegada á presidencia da Xunta en 2009 a actuación do goberno do PP en relación coa xestión integral do ciclo da auga caracterizouse pola ausencia de planificación e programación. Galiza non ten elaborado nesta altura de 2021 ningún plan de xestión integral do ciclo da auga no ámbito das competencias galegas. O goberno presidido polo Sr. Feijoo nin tan sequera cumpre coas obrigas legais establecidas en leis elaboradas por el mesmo. Así, non está elaborado o plan xeral de abastecemento nin o plan xeral de saneamento, pendentes desde a aprobación da Lei de augas en 2010. Na responsabilidade da Xunta de rexeneración e saneamento integral das rías non se avanzou nada, estando a día de hoxe pendente de sancións da UE por incumprimento reiterado das súas obrigas en materia de depuración.

No ano 2013 a Xunta asinou coa FEGAMP o Pacto Local da Auga que tiña como finalidades establecer os criterios tarifarios e de planificación hidráulica cos concellos, facendo referencia ao reparto dos fondos derivados dos ingresos polo canon da auga. Hoxe en día está todo por facer ou incumplido no referente a este Pacto da Auga, mentres a Xunta segue a impoñer impostos, taxas e obrigas aos Concellos.

A precaria situación da planificación e xestión da depuración por parte de Augas de Galiza fai que agora pretendan devolverlle esa responsabilidade aos concellos, utilizando a modificación e elaboración de novos marcos legais para esquivar as súas obrigas. Mesmo usando mecanismos de presión impropios dun goberno democrático, aqueles Concellos que non acepten as condicións da Xunta non participarán dos investimentos en obras hidráulicas.





## Concello de Guitiriz

Nos últimos doce anos a Xunta de Galiza non ten dado ningún paso para ter a competencia sobre a totalidade do sistema hidrolóxico galego. A mellora e xestión efectiva do ciclo da auga en Galiza precisa dun impulso real e ter a competencia sobre a totalidade do sistema hidrolóxico galego e non só sobre a bacía de Galiza-costa, xa que o resto do sistema é de competencia estatal.

Este Anteproxecto de Lei pretende incrementar o recadado polo canon da auga coa súa modificación establecendo unha nova cota e sancionando polas perdas nas redes de abastecemento ás entidades titulares. E fai isto sen que por parte da Xunta se teña avanzado na planificación do abastecemento. Como si se tratase dunha broma pesada faino nun ano no que vimos como as empresas eléctricas baleiraban impunemente os encoros galegos para lucrarse da nosa auga.

O incremento do canon da auga como procedemento sancionador non é o único tributo que incrementa a Xunta. Así, transforma o coeficiente de vertedura en dous novos tributos: o canon de depuración e o canon de colectores. Incrementa o canon de depuración na fórmula de cálculo e introduce a obrigatoriedade de pago dos Concellos do canon de depuración pola auga da chuva.

Con estes tres cambios fiscais: canon da auga, canon de depuración e canon de colectores a Xunta multiplica por tres a carga fiscal actual pola xestión do ciclo da auga sen que isto supoña ningunha mellora na súa xestión por parte do goberno galego.

O anteproxecto introduce a creación por parte da Xunta de aglomeracións urbanas para depuración, establecendo unha serie de obrigas de planificación e control, sen ningunha obriga para a Xunta e sen ningunha capacidade de decisión para as entidades locais integrantes. Novamente a Xunta substitúe a súa ausencia de planificación pola recarga de novas obrigas sobre os Concellos e ameazas de procedementos sancionadores para os mesmos.

Introduce condicións de financiamento e colaboración coas entidades locais en materia de abastecemento e saneamento arbitrarias, sen ter base nun estudo da realidade da xestión do ciclo da auga, sen ter en conta a capacidade económica dos municipios e sen incluír o esforzo orzamentario que levan feito os concellos nesta materia. Ademais, invade competencias doutras administracións ao pretender establecer mediante lei un sistema de financiamento a terzos (Deputacións, Concellos e Xunta) das infraestruturas hidráulicas nos concellos de menos de 20.000 habitantes. Cómpre lembrar que nos últimos anos a Xunta estivo recibindo fondos europeos para saneamento e depuración que foi incapaz de xestionar adecuadamente e que distribuíu no territorio de forma arbitraria e sen ningunha planificación que soportase os criterios de investimento.

O anteproxecto tamén introduce un canon de abastecemento para aquelas





## Concello de Guitiriz

infraestruturas de abastecemento que xestiona a Xunta. Novamente este canon non está acompañado de ningún estudo de costes e supón un importante incremento sobre o custe actual. A Xunta segue a introducir taxas nunha Lei evitando desta forma a capacidade de introducir cambios ou acordos por parte das entidades ás que presta o servizo. Hai no Anteproxecto de Lei unha confusión interesada entre convenio e relación contractual pola prestación dun servizo que terían os Concellos con Augas de Galicia como entidade empresarial.

A falta de interese por parte da Xunta de chegar a unha axeitada xestión do ciclo da auga tamén se pon de manifesto polo feito de ter exposto a suxestións este Anteproxecto de Lei durante o verán, conscientes das dificultades dos Concellos para estudalo nesa época e da sociedade en xeral para poder coñecelo. Un interese real por resolver un problema tan grave para Galiza como a xestión do ciclo da auga precisa dunha actuación con altura de miras, con visión de país e con medidas reais para implicar a todos os actores involucrados na súa solución: Xunta, Entidades locais, comunidades de Augas, empresas, movemento asociativo e persoas usuarias...

Por todo o exposto, o Grupo Municipal do Bloque Nacionalista Galego de Guitiriz somete a debate e aprobación polo Pleno esta moción, propondo a adopción dos seguintes ACORDOS:

- 1º- Instar á Xunta de Galiza á paralización da tramitación do Anteproxecto de Mellora do Ciclo Integral da Auga e á elaboración dunha planificación integral da xestión do ciclo da auga en Galiza.
- 2º.- Abrir un marco de negociación con todas as entidades implicadas na xestión do ciclo da auga para a elaboración desta planificación.
- 3º- Instar á Xunta de Galiza a reclamar do Estado a competencia sobre a totalidade do sistema hidrolóxico na Galiza."

Aberto o debate pola presidencia o voceiro do PP di que todos os argumentos esgrimidos polos nacionalistas para criticar o anteproxecto de Lei ou non se axustan á verdade ou son directamente falsos.

A exposición de motivos responde ao NON POLO NON, berro característico no que está instalado dende sempre o BNG. Máis aínda está a tempo de ser construtivo e facer aportacións ao anteproxecto que contribúan a mellorar a xestión integral da auga en Galicia.

Tamén poden convencer aos gobernos das Deputacións que sustentan, para que axuden aos concellos nas súas competencias de abastecemento, saneamento e depuración e segan a senda da Deputación de Ourense nese eido.

Unha mentira, non por repetila moitas veces convertese en verdade. E a mentira é o fundamento sobre o que se asenta a nova cruzada emprendida polo BNG contra o anteproxecto da Lei da mellora da xestión do ciclo integral da auga, un novo episodio do seu estandarizado NON POLO NON.





## Concello de Guitiriz

É mentira que a Xunta de Galicia derive nos concellos as súas obrigas e competencias en materia de augas. Fundamentalmente porque a Xunta de Galicia non ten esas competencias, xa que o abastecemento, saneamento e depuración son competencias municipais, tal como dispón a normativa básica en materia local: Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de Réxime local., Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia e a Lei 9/2010, de 4 de novembro, de Augas de Galicia.

A pesares de non ter competencias neste ámbito, a Xunta de Galicia presta o seu apoio económico e técnico aos concellos, xa que executa obras ou lles dá subvencións para que as fagan eles e concédelles numerosas axudas, xa sexan para instalación de contadores nas redes de abastecemento, para as comunidades de usuarios de traídas veciñais, para a elaboración de plans de abastecemento autónomo, etc.

É mentira que o anteproxecto de Lei leve aparellada a creación de taxas nin un incremento das tarifas. O anteproxecto da Lei prevé ordenar os tributos xa existentes.

É mentira que sexa unha decisión unilateral da Xunta de Galicia porque a adhesión a este novo modelo de xestión é voluntario. Son os concellos os que teñen que pedir permiso a xestión destes servizos á Xunta de Galicia e ese procedemento está perfectamente regulado e, loxicamente, inclúe obrigacións para as dúas partes implicadas.

É mentira que a Xunta de Galicia en materia de augas faga unha política clientelar e non adaptada á realidade galega. Todo o contrario, actúa onde é máis necesario e urxente, e casualmente boa parte dos concellos nos que se está a actuar neste momento non están gobernados polo Partido Popular, como exemplos poñémoslle os seguintes: Viveiro, Pontedeume, Rianxo, Vilagarcía de Arousa, Pontevedra, etc. Tamén é significativo cal é a cor político dos 28 concellos nos que a Xunta de Galicia está a xestionar as depuradoras municipais: Ribadeo, Pontevedra, Nigrán, Gondomar, Baiona, A Pobra do Caramiñal, etc.

Non é verdade que a elaboración da Lei non responda a un procedemento transparente e participativo e, proba délo é a ampliación do prazo para poder presentar alegacións. A segunda ampliación adoptouse o pasado día 24 no marco dunha reunión coa FEGAMP e, neste marco é onde o BNG debería facer aportacións para mellorar o texto legislativo.

Este anteproxecto de Lei ten como obxectivo, como o seu propio nome indica, mellorar a xestión do ciclo integral, ten moi presente as peculiaridades de Galicia e basease no coñecemento pormenorizado dos problemas aos que teñen que facer fronte os concellos para xestionar as competencias que lles son propias en materia de augas.

Unha desas peculiaridades é a propia dimensión dos concellos, maioritariamente rurais ademais, que, pola limitación técnica e económica que teñen, atópanse con grandes dificultades para xestionar de xeito eficaz esas competencias e, esa ineficacia ten consecuencias para a poboación, porque a auga é un servizo básico





## Concello de Guitiriz

que afecta a súa calidade de vida e mesmo a súa saúde; para o medio ambiente, que sofre as consecuencias dunha mala xestión da auga, especialmente no actual contexto climático, e para actividades económicas como o turismo, a pesca, o marisqueo, etc.

A Sra. Alcaldesa di que a competencia sexa propia do concello non quere dicir que a Xunta non poda ofrecerse a prestar axuda aos concellos que o necesiten para xestionar o abastecemento, depuración das augas.

Quero precisar que este texto non se negociou coa FEGAMP, foi unilateralmente imposto pola Xunta de Galicia e non foi consensuado nin coa FEGAMP nin coas Deputacións.

Un texto legal que plantexa unha auditoría sobre o ciclo integral da auga, que obriga aos concellos a financiar un terzo das actuacións a realizar e as Deputacións outro terzo debería ter un consenso, cando menos consensuar que tipo de actuacións se van a levar a cabo.

Por outro lado os concellos que non acepten as condicións da Xunta non participaran nos investimentos en obras hidráulicas pero sen embargo un concello que decida adherirse non sabe en que condicións.

É moi importante que se controle o ciclo da auga pero que nos expliquen en que condicións

Os concellos xa somos meros recadadores do canon e ese canon vai directamente para a Xunta e logo o fondo de compensación, que en contrapartida lle da a Xunta aos concellos, non fai mais que diminuír, pero o canon seguímolo cobrando igual.

O voceiro do BNG di que en novembro do 2010 a Xunta gobernada polo Sr. Feijóo sacou a actual lei de augas. Esta lei de augas sirveo para que todos os concellos galegos pasasen por caixa, dende aquela os concellos están e estamos pagando puntualmente o famoso canon da auga (o noso concello creo que anda polos 30.000 euros anuais de canon), pero a Xunta segue sen ter as competencias totais das augas galegas.

Para que sirveo este canon, pois sinceramente para devolver con creces as poucas subvencións que recibimos nos concellos para a mellora do abastecemento e dos vertidos das augas.

A Xunta nestes 10 anos non fixo os deberes coa maioría dos concellos e agora vai sacar unha nova lei para incrementar o canon aos concellos, e dicir, a todos os/as usuarios/as e de paso transferir competencias as Deputacións e aos concellos.

Están dicíndonos que a lei é para mellorar o ciclo da auga, cando sabemos polo que levan feito dende o 2010 que nós volven a mentir, o único que pretende esta lei e subir os cargos impositivos a todos os concellos, polo que o final a suba vai ser para todos os consumidores.

Sabemos que teñen maioría e que o van a sacar adiante, pero polo menos temos que dicirles que non nós sigan mentindo e que, polo ben de todos os cidadáns





## Concello de Guitiriz

**galegos, incluídos os seus votantes, retiren este anteproxecto de lei, porque se queren actuar e tomar decisións en definitiva, mellorar a xestión da auga, teñen suficiente coa lei que sacaron no ano 2010 é que está sen desenvolver, e como dixen anteriormente solicitar ao goberno do Estado as competencias totais do sector hídrico.**

**O voceiro do PP di que o segundo prazo para presentar alegacións adoptouse o pasado 24 no marco dunha reunión coa FEGAMP e aquí e onde se deberían presentar aportacións para mellorar o texto legislativo. A lei non esta aprobada, estamos falando dun anteproxecto.**

**Unha xestión óptima do ciclo da auga implica a realización de grandes investimentos, tales como: depuradoras, rede de sumidoiros, control de verquidos, etc, máis é tan relevante contar coas infraestruturas como asegurar o seu bo funcionamento. De pouco lle serve investir varios millóns de euros na construción dunha depuradora Sr. González Souto, se despois non se xestiona de xeito eficaz porque, por exemplo, non se discrimina a entrada de auga de choiva.**

**É un feito que a metade das depuradoras que están xestionadas polos concellos teñen deficiencias no seu funcionamento, con todos os prexuízos que iso leva aparelados, e que gran parte dos concellos requiren axuda da Xunta para executar infraestruturas de saneamento, depuración e abastecemento, como proba o feito que na última década dedicara a este cometido máis de 1.100 millóns de euros.**

**Afrontar a execución destas obras require a implicación das distintas administración: a dos concellos por seren as entidades interesadas e competentes nesa materia; a da Xunta de Galicia para seguir axudando aos concellos e, por último as das deputacións provinciais que, na súa calidade de concello de concellos, ten a obriga de apoiar aos concellos no desenvolvemento das súas competencias, moi especialmente aos de menos de 20.000 habitantes, como así se establece na Lei reguladora das bases do Réxime Local. Lémbrolle que na provincia de Lugo non hai concello que supere os 20.000 habitantes agás a cidade de Lugo.**

**Polo tanto, o proxecto de Lei pretende avanzar na mellora da calidade das augas dos ríos e das rías de Galicia e atender a necesidade de apoio de moitos concellos para exercer as competencias de abastecemento, saneamento e depuración, que son moi custosas e complexas e teñen moito mantemento.**

**No proxecto de Lei o que se pretende ademais de regular o apoio que a Xunta de Galicia presta aos concellos nestas competencias para que lles resulte máis igualitario, eficiente e responsable, e cumprir coas directrices europeas en materia de augas que se sustentan sobre os principios de recuperación de custos e de que quen contamina paga.**







## Concello de Guitiriz

**A Sra. alcaldesa dí que é certo que os concellos pequenos temos moitas veces dificultades para asumir o custe de depuración.**

En moitas das leis que fai a Xunta de Galicia non nos din como nos van a axudar e non o fan para logo xestionar os cartos como eles consideren. Deberían sacar axudas ou subvencións basandose en criterios obxectivos.

**O voceiro do BNG di que hai 15 días un Deputado do PP dixu que era mentira que se ía impor nada aos concellos, e saben porqué?, porque a adhesión a esta nova lei vai ser voluntaria. Tamén dixu que esta nova factura aos concellos vai ser única, porque se van unificar os tributos nun.**

Resumindo, unha nova lei, porque non se levou a cabo nin se desenvolveu a de 2010, daquela o único que fixeron foi crear o canon que estamos pagando todos os concellos. E despois dinnos que estamos en contra dos impostos, o canon non é un imposto?, o que esta claro é que o van a subir.

Está claro o que vai pasar cos concellos que protesten e que non estean de acordo coa lei, pois que van a ser os malos e quedarán sen subvencións.

**Sometido o asunto a votación é aprobado cos votos favorables do PSOE e BNG, e cos votos en contra do PP.**

### B) ACTIVIDADE DE CONTROL

Non hai asuntos

### C) ROGOS E PREGUNTAS

#### ROGOS PP

1º.- Rogamos se pinte a estrada LU-P- 2021 de Friol a Parga, no tramo comprendido entre a Granxa de Saa, parroquia de santa Leocadia de Parga e a vila de Parga.

2º.- Rogamos se efectúen as obras na ponte do Barreiro, no camiño veciñal de Montemeá a Guitiriz.

3º.- Rogamos, xa por enésima vez, se reparen as rosetas de varias beirarrúas tanto en Guitiriz como en Parga.

4º.- Rogamos que cando se vaian a executar obras que afecten a propiedades privadas se avise con antelación aos seus propietarios.





## Concello de Guitiriz

5º.- Que cando se subministre aos vehículos do concello se esixa que todos anoten os kilometros posto que hai vehículos nos que non se anotan.

### ROGOS BNG

1º.- Rogámoslle Sra. Alcaldesa por segunda vez que nas novas na páxina web do concello se nomee con claridade o organizador dos actos ou eventos que se organizan para que non leve a confusión aos que aceden a páxina.

2º.- Rogamos que se axilicen os pasos para a construción dunha gardería adecuada as necesidades do noso Concello, hai familias pendentes da ampliación de usuarios.

3º.- Rogámoslle Sra. Alcaldesa se recollan as ramas da poda que se fixo na estrada Manuel María e na estrada Liberdade.

4º.- Rogamos se deixen como estaban as rúas despois de arranxar unha avaría ou mesmo onde se cortou o piñeiro do Campo da Feira.

5º.- Rogamos que dende o Concello non se baixen agarda, e se faga todo o posible e mais, na loita contra a violencia de xénero, mañá 25 de novembro e o día contra a violencia de xénero, por iso lle rogamos que en ningún momento se baixe a garda na loita contra esta lacra no noso concello, que por desgraza cada vez vai a mais en todo Galiza.

### PREGUNTAS PP

#### Preguntas pendentes do pleno anterior:

-Cal foi o motivo polo que pagaron 3.388 € a unha empresa para limpar a ruta da auga?

Resposta: Pagouse porque estabamos solicitando o recoñecemento oficial dunha ruta e dende o organismo que fai o recoñecemento pedíronnos que a tiveramos desbrozada nunha data determinada para que nolo puideran dar e como era no verán e había xente de vacacións optamos por unha empresa externa para cumprir co requirimento e así poder homologala como ruta de sendeirismo.

- En relación a pregunta sobre o cuartel de garda civil, eu mantiven unha reunión co Coronel da Garda Civil de Lugo e trasladoume que non había ningún plan de pechar o Cuartel de Guitiriz.

Comprometeuse a que todos os días pola maña haxa alguén no Cuartel para atender aos veciños/as e polas tardes sempre vai haber algunha patrulla. Propúxome facer unha especie de proba durante un mes ou mes e medio para ver como esta atendido o pobo e valorar como funciona.

- En relación coa pregunta das placas solares do Senpa, teño que dicir que estamos pendentes de que dende Begasa nos dean unha información para poder poñelas en funcionamento.

-Canto persoal laboral fixo, temporal e discontinuo e persoal funcionario hai a día de





## Concello de Guitiriz

hoxe, 30 de setembro?

Resposta: Número de prazas ocupadas son: 10 funcionarios/as, 5 funcionarios/as interinos/as, 70 laborais fixos e 4 laborais fixos discontinuos e 5 contratados por subvención.

### Preguntas deste pleno:

1º.- Fíxose algunha xestión para axudar aos damnificados da Illa da Palma?

Resposta: Non, quedoume iso pendente. Falaremos con Caritas para abrir unha conta e senón con algunha organización provincial.

2º.- Presentaron no Concello algunha queixa por problemas de convivencia con algunha familia?

Resposta: tivemos unha queixa por escrito, a cal foi atendida, foi o Policía Local e levantou unha acta de inspección e posteriormente fíxose unha intervención.

3º.- Explicóuselles aos veciños/as de cal é a finalidade de eses puntos que se acondicionaron tanto en Guitiriz como en Parga., xa que si son de compostaxe orgánico, non cre vostede que se atopan en sitios non adecuados? Cantos hai feitos e ten previstos facer máis?

Resposta: Vai haber dous en Guitiriz e un en Parga para compostaxe doméstico comunitario.

4º.- Cre vostede Sr. Alcaldesa, que é normal instalar nun xardín público un punto de compostaxe ao carón dun dos bancos onde se sentan as persoas? Saiba vostede que ADIF fixera un convenio co Concello de Guitiriz deixando todo ese marxe para xardín non para compostaxe, sobre todo habendo outros lugares onde facelo e onde non moleste a ninguén?

Resposta: Este proxecto responde a unha subvención da Xunta de Galicia de compostaxe comunitario e a súa localización responde a criterios técnicos.

5º.- Cada canto tempo se limpan os contenedores do lixo? Cada canto tempo se desinfectan?

Resposta: Os que fan a recollida de lixo son os que valoran cando se limpan e cando se lavan tamén se desinfectan.

6º.- O investimento de 27.000 euros nun drenaxe transversal no Buriz pódenos dicir onde é?





## Concello de Guitiriz

Resposta: Ponte de San Nicolas en Buriz.

7º.- Pódenos dicir porqué razón non se recolleu o lixo dende o 30 de outubro o 2 de novembro?

Resposta: O sábado recolleuse o lixo e o domingo non se recolle nunca.

8º.- Pódeme dicir porqué os dous condutores do lixo denunciaron ao Concello?

Resposta: Os dous traballadores non denunciaron ao concello, fixeron unha reclamación salarial e en primeira instancia denegóuselles polo que reclamaron ante a xurisdición social.

9º.- Porqué non se permite o uso do pavillón municipal para as clases de educación física dos nenos/as do colexio Lagostelle?

Resposta: Inda nolo pediron hoxe e por suposto que se lles vai deixar.

10º.- Sr. Alcaldesa, o coche de Protección Civil que utiliza normalmente o seu Violante, non o do Concello, o día 5 de febreiro do 2020 marca 17.713 quilómetros, o 14 de setembro do 2021 marca 16.379 quilómetros e o día 13 de outubro do 2021 marca 5.699 quilómetros, quero que se pode ser nos explique isto, xa que non sei de que se rin, de vostede, de min ou de todos os veciños e veciñas?

Resposta: Ten que ser un erro, revisareino e contéstolle no seguinte pleno.

### **PREGUNTAS BNG**

#### Preguntas pendentes do pleno anterior:

-O 17 de agosto comezaron as obras de reforma da estación de bombeo que hai no Forxa e estívose vertendo ao río continuamente ata o remate da obra, aproximadamente 10 días. Porque o concello permitiu a empresa o vertido ao río durante a obra?

Resposta: O técnico trasladoume que o vertido era inevitable durante a obra porque tiña que estar seco para facer o areiro por iso se intentou facelo o máis rápido posible. Este técnico ofreceuse a explicar calquera dúbida que teña.

#### Preguntas deste pleno:

1ª.- Pode dicirnos porqué a 7 de outubro un mes despois do comezo do colexio seguía sen limpar o pavillón da escola de Parga.

Resposta: Houbo falta de comunicación e un erro de planificación e xa pedín





## Concello de Guitiriz

desculpas.

2ª.- Aprobaron un convenio de cooperación coa Deputación para realizar un inventario de ocupación privativa e aproveitamento especial do dominio público municipal, informe técnico- económico e proposta de tarifas para a imposición e regulación da taxa da instalación de transporte e enerxía eléctrica e gas, como vai este inventario.

Resposta: O convenio asinouse no 2018 e agora asinouse unha addenda, neste momento estase na fase de aprobar a ordenanza que vai regular a taxa.

3ª.- Cando se van a arranxar a ponte do camiño público que vai dende o Barreiro ata Montemeá e a varanda da ponte do río Requeixo no Buriz .

Resposta: A varanda da ponte que vai a Bascuas arranxouse moitas veces e dura arranxada 24 horas. Tense que arranxar a ponte e é unha obra considerable. A de Montemea esta adxudicada e estou esperando que empecen.

4ª.- Porqué se deixou de dar subvención ao club de tiro con arco de Guitiriz.

Resposta: O ano pasado non tiveron actividade e polo tanto non puideron cobrala pero este ano vana a cobrar.

5ª.- Como vai a construción da pista de padel, van ampliar as ventás, ou se vai a xogar sempre con luz eléctrica.

Resposta: Xa esta rematada e en breve a inauguraremos e vaise xogar con luz artificial.

6ª.- Cando van a comezar as obras da residencia de maiores no solar da casa da Botica.

Resposta: Vai o proxecto de rehabilitación a Comisión de Patrimonio da Xunta pasado maña e si dan o visto bo procederase a contratación da obra.

7ª.- Que gasto xustificou o Concello despois de recibir a axuda ao investimento non produtivo vinculado a realización de obxectivos agro ambientais e climáticos, e que agora a Directora Xeral de Patrimonio Natural reclama a súa devolución.

Resposta: Non foi polo gasto senón por unha cuestión administrativa, para levar a cabo o proxecto tivemos que pedir autorización a Confederación e informe favorable da Confederación ten data anterior ao remate do prazo para xustificar a subvención pero a resolución chegou uns días despois, cando xa rematara o prazo. Agora a Xunta discute si a data que vale é a do informe ou a data na que nos enviaron ese informe.

8ª.- Porqué non preguntaron as veciñas e veciños de Parga unha mellor situación para instalar o composteiro municipal. O de Guitiriz pode valer, pero pensamos que faría falta outro pola zona da igrexa vella ou Ponte Veiga.





## Concello de Guitiriz

Resposta: Tampouco lle preguntamos aos veciños/as de Guitiriz.

9ª.- O 15 de outubro deste ano, saíu unha nova nun xornal, na que se informaba dunhas declaracións do Secretario de Estado de Infraestruturas, o lucense Sergio Vázquez Torrón nas que contestaba ao noso deputado Néstor Rego, que ADIF xa non descartaba a construción dunha variante en Parga e incluso estaban a traballar nunha posibilidade de variante de catro km. cun túnel e unha nova estación, sen aclarar se era só unha posibilidade ou se xa era un plantexamento definitivo.

Dende o BNG alegrámonos moito de que por fin se atendan e se teñan en conta as demandas da veciñanza de Parga e se tome en serio a posibilidade da variante que propuxemos enriba da mesa, tanto este grupo municipal coma a propia plataforma PARGANONSEDIVIDE.

Dito isto sobre este tema quería que me contestara unhas cuestións :

- Tiña naquel momento a Alcaldía algunha información ao respecto desta boa nova?
- Fixo a Alcaldía algunha consulta posteriormente para coñecer o verdadeiro alcance das afirmacións do secretario de Estado ?
- Recibiu a Alcaldía contestación de ADIF renunciando a executar o proxecto de pasos a nivel que estaba proxectado en Parga tal e como se comprometeron ?
- Puxo a alcaldía a disposición de ADIF os traballos que se están a realizar dentro do convenio asinado co departamento de enxeñaría da Universidade de Santiago de Compostela ?

Resposta: O Secretario de Estado de Infraestruturas chamoume antes de contestar no Congreso para dicirme que ia a contestar o que acaba de dicir e dixome que cando tivera máis información pasaríama.

En canto a se recibín algunha contestación de ADIF renunciando a executar o proxecto, non recibín nada.

En canto aos traballos coa USC, dixéronme que me presentarían o 1 de decembro o primeiro proxecto e nese momento poñerémolo a disposición.

Quero tamén resaltar a boa organización da Escudaría Scratch Fene e da colaboración que o Concello aportou para que se puidera facer o segundo sláalom automobilístico en Guitiriz, e que coma o ano pasado foi un éxito total.





## Concello de Guitiriz

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE



Cod. Validación: 9NEW74T544KLP7J67C7P6YXS | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 95 a 95

Concello de Guitiriz

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