



Concello de Guitiriz

ACTA

Expediente núm.:	Órgano Colexiado:
PLN/2022/1	O Pleno

DATOS DE DESENVOLVEMENTO DA SESIÓN

Tipo Convocatoria	Ordinaria
Data	27 de xaneiro de 2022
Duración	Desde as 19:35 ata as 22:17 horas
Lugar	Sala de sesións da Casa Consistorial
Presidida por	Marisol Morandeira Morandeira
Secretario	Pablo Portela Fernández

ASISTENCIA Á SESIÓN

DNI	Nome e Apelidos	Asiste
33554944Z	Ainara Pérez Losada	SÍ
33310371T	Angel Seoane Lamela	SÍ
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	SÍ
33346610Z	Paula Campo Barral	SÍ
33317872A	Pilar Vazquez Ares	SÍ
33826774F	Xosé Lois González Souto	SÍ





Concello de Guitiriz

33843554C	Xosé María Teixido Nuñez	SÍ
33538075G	ivan morado corral	SÍ

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

A) PARTE RESOLUTIVA

Aprobación da acta da sesión anterior

Sometido a votación a acta da sesión ordinaria de 24/11/2021 e a da sesión extraordinaria de data 27/12/2021 son aprobadas por unanimidade.

Expediente 1000/2021. Elaboración e Aprobación do Orzamento

Favorable

Tipo de votación: Ordinaria

A favor: 7, En contra: 5, Abstencións: 1, Ausentes: 0

A proposta ditaminada favorablemente pola Comisión Informativa de Asuntos do Pleno, é a seguinte:

“APROBACION DEFINITIVA ORZAMENTO MUNICIPAL 2022. EXPEDIENTE Nº: 1000/2021

Resultando que de conformidade co establecido no artigo 41.16 e 61.13 do Real Decreto 2568/1986 de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, 168.4 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, e artigo 18 do Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, a Alcaldía formou o orzamento xeral ordinario deste Concello para o exercicio 2022.

Visto que obran no expediente cantos documentos e informes esixen os artigos 165, 166 e 168 TRLRHL, así como o artigo 8 do Real Decreto 500/90 de 20 de Abril; e o expediente orzamentario formado pola Sra. Alcaldesa-Presidenta cumpre o requisito de nivelación esixido polo artigo 165.4 TRLRHL.

Por acordo plenario de data 27/12/2021 aprobouse inicialmente o expediente do Orzamento Municipal 2022, segundo o anuncio publicado no BOP de Lugo de data 29/12/2021 (número 297).

Vista a alegación presentada por Lourdes Pedrazuela Bea en representación da Unión Sindical Obrera (USO) con RE: 127 de 7/01/2022, donde alega o seguinte:

“RECLAMACIONES

PRIMERA.- De acuerdo al artículo 162 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Unión Sindical Obrera (USO) reúne la condición de interesado en defensa de sus





Concello de Guitiriz

intereses propios, y está legitimada para la presentación de estas reclamaciones -art. 170.1 c)-

SEGUNDA.- Visto el Anexo de Personal del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2022, es insuficiente el crédito previsto, pues resulta necesario:

- Reducir la elevada temporalidad existente en la plantilla municipal.*
- Cubrir las plazas vacantes en el Cuadro de Personal.*
- Aumentar los efectivos de la Policía Local, al menos para un tener un Cuerpo.*
- Proceder a un proceso de estabilización del empleo temporal.*

TERCERA.- Por último, para prestar servicios de calidad al ciudadano lo más importante en una Administración próxima y cercana al vecino son los empleados públicos (funcionarios y personal laboral) de una Administración Local, siendo necesario fomentar la creación de empleo estable y la prestación de un servicio público y de calidad.

Por todo lo anterior, formulo las presentes RECLAMACIONES a la aprobación inicial del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2022, porque es necesario reducir la elevada temporalidad, cubrir definitivamente las plazas vacantes, estabilizar a los empleados públicos temporales, y aumentar los efectivos para la creación del Cuerpo de la Policía Local."

Visto o informe de intervención 2022-0022 de data 21/01/2022 no que conclúe que:

"...A valoración como insuficiente do crédito previsto para unha serie de cuestións, non é compartida polo informante: o orzamento do concello de Guitiriz está configurado, real e potencialmente, para dar cobertura a calquera obrigación legal concreta e cuantificada que sexa aprobada en calquera momento conforme a dereito (como son as contidas nas leis de orzamentos do Estado), obrigación reforzada por art. 187 do RDLeg 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais -TRLRHL-, que dispón "A expedición das ordes de pago haberá de acomodarse ao plan de disposición de fondos da tesouraría que se estableza polo presidente que, en todo caso, deberá recoller a prioridade dos gastos de persoal".

En razón do exposto, propónse a desestimación da reclamación presentada."

O Pleno da corporación, cos votos favorables do PSOE, e cos votos en contra do PP e abstención do BNG, adoptou o seguinte ACORDO:

PRIMEIRO.- Contestar a alegación presentada no trámite de exposición pública do Orzamento Municipal 2022 no seguinte sentido, de acordo co informe de intervención 2022-0022 que obra no expediente:

"A Relación de Postos de Traballo non é máis que un instrumento para a xestión dos recursos humanos do municipio, cumprindo o Anexo de persoal unha finalidade meramente orzamentaria.

Certo é que se aprecia un desaxuste entre a Relación de Postos de Traballo e Anexo de persoal, pero amparado polo ordenamento xurídico, pois os seus fins, extensión, detalle e contido son distintos, en particular, o segundo contempla o gasto que supoñen as retribucións do persoal que efectivamente desenvolve un posto dentro do Concello.

É o Anexo de persoal o que responde á realidade orzamentaria municipal e que os traballadores que no mesmo se conteñen perciben puntualmente as súas retribucións polo desempeño dos postos que ocupan ao estar suficientemente dotados orzamentariamente.

A Relación de Postos de Traballo, pola contra, non responde a esa realidade, é un instrumento técnico de ordenación do persoal e de racionalización das estruturas





Concello de Guitiriz

administrativas de acordo coas necesidades dos servizos, mediante o que se determinan as necesidades de persoal, defínense os requisitos esixidos para o desempeño dos postos de traballo e clasifícase cada un deles.

No concreto ámbito da administración local os art. 90.2 da LRBRL e 126.4 do RDL 781/1986 de 18 de abril establecen a obrigas das entidades locais de formar a relación de todos os postos de traballo existentes na súa organización.

Todos eles baixo a cobertura e no que non contradigan a norma básica actual, o art. 74 do Estatuto Básico do Empregado Público: "As Administracións Públicas estruturarán a súa organización a través de relacións de postos de traballo ou outros instrumentos organizativos similares que comprenderán, polo menos, a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional,, os corpos ou escalas, no seu caso, a que estean adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias. Devanditos instrumentos serán públicos."

En todo caso, os postos de persoal dotados orzamentariamente son, á vez, postos previstos na Relación de Postos de Traballo.

Ditas relacións teñen conexión directa coa estrutura óptima da organización para o cumprimento dos seus fins, trazando previsións para a súa evolución futura, mentres que os persoais cumpren unha función orzamentaria.

A valoración como insuficiente do crédito previsto para unha serie de cuestións, non é compartida polo informante: o orzamento do concello de Guitiriz está configurado, real e potencialmente, para dar cobertura a calquera obrigación legal concreta e cuantificada que sexa aprobada en calquera momento conforme a dereito (como son as contidas nas leis de orzamentos do Estado), obrigación reforzada por art. 187 do RDLeg 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais -TRLRHL-, que dispón "A expedición das ordes de pago haberá de acomodarse ao plan de disposición de fondos da tesouraría que se estableza polo presidente que, en todo caso, deberá recoller a prioridade dos gastos de persoal".

En razón do exposto, propónse a **desestimación da reclamación presentada.**"

SEGUNDO.- Aprobar definitivamente en aplicación do artigo 30 da Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria, o límite inicial de gasto non financiero (Capítulos 1 a 7 de gastos) para este exercicio, que ascende á contía de 4.104.611,29.

TERCEIRO.- Aprobar definitivamente o expediente do Orzamento Xeral do Concello de Guitiriz para o exercicio económico 2022, que no seu estado de gastos e ingresos ascende á contía de 4.020.444,42 € segundo os resumos por capítulos que se indican a continuación:

Capítulo	GASTOS	INGRESOS
1	2.501.494,42	1.211.972,17
2	1.344.750,00	45.000,00
3	4.000,00	552.700,00
4	77.700,00	2.198.272,25
5	20.000,00	0,00
6	60.000,00	0,00
7	0,00	0,00
8	12.500,00	12.500,00
9	0,00	0,00





Concello de Guitiriz

TOTAL	4.020.444,42	4.020.444,42
--------------	---------------------	---------------------

CUARTO.- Aprobar definitivamente a Plantilla de persoal que se acompaña como Anexo ao proxecto de Orzamento.

QUINTO.- Aprobar definitivamente en cumprimento do establecido no artigo 103.bis) da Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local, a masa salarial do persoal laboral recollido neste Orzamento por importe de 1.161.427,31 €, integrada por todos conceptos retributivos individualizables respecto ao persoal laboral, nos termos das Leis de orzamentos xerais do Estado.

SEXTO.- Ordenar a publicación no BOP de Lugo do acordo de aprobación definitiva.

SEPTIMO.- Facultar á Alcaldía para o cumprimento da obriga de remitir copia do Orzamento definitivamente aprobado á Administración do Estado e da Comunidade Autónoma para dar cumprimento ao disposto no artigo 169.4 do Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo."

Aberto o debate pola Presidencia, aclara que no trámite de exposición pública houbo unha alegación por unha organización sindical e que unha vez estudada e desestimada volveuse a traer o texto ao Pleno para que entre en vigor.

O voceiro do PP di que lles sorprende moito a minorización da cantidade económica respecto ao ano 2021.

Nós tamén somos coñecedores dunha alegación da Unión Sindical Obreira (USO) presentada no rexistro do concello de data 7/01/2022.

Nosoutros votamos en contra do orzamento dado que a maior contía destínase a persoal e non queda practicamente nada para a execución de obras e mantemento dos servizos necesarios, e parécenos imposible que o concello poda subsistir con esta gran gasto posto que este concello non xera riqueza ningunha e é imposible que un concello de pouco mais de 5000 habitantes teña, entre funcionarios/as e traballadores/as, mais de 100, ao final vaise todo en soldos e seguridade social, a parte dos soldos dos políticos/as.

O que máis nos chama a atención é que cando o Partido Popular de Guitiriz reclama mais coidado das cousas xa feitas, como pode ser a Ruta da Auga se nos conteste que non hai traballadores/as.

O que si é certo é que cando o concello de Guitiriz esta gobernado polo PSOE este medra en funcionarios/as e traballadores/as, como así sucedeu coa Sra. Polín e parece que vostede quere seguir os seus pasos xa que este concello é a primeira empresa en número de traballadores e iso fai que sexa ineficaz porque non hai os suficientes cartos para manter os servizos e por iso moitos deles están cuasi abandonados.

O voceiro do BNG di que como xa dixemos no anterior Pleno, no que se debateron os orzamentos do Concello para este ano 2022, vostede non fai mais que pasar o rolo por riba da oposición. De vez en cando tamén damos ou suxerimos algunha idea ou iniciativa boa, pero a vostede iso dálle o mesmo, non conta co BNG para nada. Este concello non mellorou nada dende que vostede está de xefa, e digo xefa e non Sra. Alcadesa porque aquí neste concello non se fai nada, nin se move unha pluma sen o seu permiso.

Son os terceiros orzamentos que elabora e non fan mais que baixar a cantidade orzamentada, prorrogue os do ano anterior ata que saiba o que vai recibir do Plan Único da Deputación, do Plan de Mellora de Camiños e do Fondo de Compensación Ambiental e polo menos terá unhas contas reais.

Comenta vostede que lle resulta complexo a súa elaboración, leva gastados mais de 8 millóns





Concello de Guitiriz

de euros, en que se lle notou a Guitiriz a Parga ou a calquera parroquia do Concello nestes dous anos e medio? Isto realmente é o que queren saber as veciñas e veciños, e ver algo do que vostede fixo, desgraciadamente o que ven a diario e a escombreira do solar da casa da Botica.

Tampouco sabemos si recapacitou, ou segue coa idea de pechar o PAI no mes de agosto, gustaríanos que o aclarara pois hai xente pendente deste tema.

En definitiva, non votamos a favor o día 27 de decembro, nin o vamos a facer hoxe, porque con vostede como Alcaldesa non se ve ningún futuro para Guitiriz.

A Sra. Alcaldesa di que como non pode ser doutra maneira aos funcionarios/as e traballadores/as hai que pagarlles as catorce pagas anuais que lles corresponde.

En canto a cantidade de persoal a que fai referencia, nós o que defendemos é que os servizos aos cidadáns teñen que ser de xestión directa e para prestar eses servizos hai que ter persoal. Outra opción sería privatizar todos os servizos públicos como lle gusta ao PP pero non é unha opción deste equipo de goberno. Soamente no departamento de Benestar Social, que é a un dos departamentos que mais importe se destina, con case a metade do persoal dos orzamentos, soamente o SAF ten que ter permanentemente contratada entre 30 e 35 persoas para dar o servizo e aínda así non podemos cubrir toda a demanda e hai xente en lista de espera. E así o resto de servizos esenciais como recollida de lixo, limpeza etc.

En canto a porque non se prorrogan os orzamentos é porque a lei di que os presupostos deben estar feitos e aprobados antes do 31 de decembro.

En canto ao peche do PAI dicir que no Regulamento de Funcionamento do PAI, e este non foi aprobado nesta lexislatura, xa contempla a posibilidade de pechalo. Por outro lado dicir que non hai ningún pai/nai des-informado porque todos os pais que pediron información por escrito recibiron información por escrito.

O único certo é que durante estes dous anos e medio que levamos no goberno este equipo tivo que dedicar unha parte moi importante do seu presuposto a mitigar os efectos da pandemia.

O voceiro do PP di que en canto ao persoal hai concellos similares a este que non teñen tantos traballadores/as e funcionarios/as e cun orzamento incluso mais alto que o noso. Gustaríanos saber porque o orzamento deste ano é inferior ao do ano pasado?

O voceiro do BNG di que a lei obriga a facer e aprobar os orzamentos antes do 31 de decembro pero a lei tamén permite a prorroga dos mesmos.

Quero que me conteste claramente si vai pechar ou non o PAI no mes de agosto?

Leva dous anos botandolle a culpa ao Covid e isto puido solucionarse co remanente de tesourería.

A Sra. Alcaldesa di que no expediente dos orzamentos esta recollido a previsión de ingresos que vai haber. Non entendo para que se poñen os expedientes a disposición dos membros da corporación, si a estas alturas non saben de donde diminuen os ingresos esta claro que non estudaron o expediente suficientemente.

Cando este equipo de goberno decidiu inverter os cartos do Plan Único para dar as subvencións os comerciantes que tiveron que parar a súa actividade económica, ese ano non nos permitían gastar o remanente, iso veu a posteriori.

Non se poden comparar os orzamentos dun concello que presta determinados servizos en xestión directa con outro que preste eses mesmos servizos en xestión indirecta, é unha comparación enganosa.

Sometido o asunto a votación é aprobado cos votos favorables do PSOE, cos votos en





Concello de Guitiriz

contra do PP e abstención do BNG.

Expediente 762/2021. Planificación e Ordenación de Persoal

Favorable

Tipo de votación: Ordinaria

A favor: 8, En contra: 5, Abstencións: 0, Ausentes: 0

A proposta ditaminada favorablemente pola Comisión Informativa de Asuntos do Pleno, é a seguinte:

“Aprobación definitiva da modificación da RPT (7ª modificación). Texto refundido RPT. Expte: 762/2021.

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

Vistos os seguintes antecedentes máis relevantes que constan no expediente:

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

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

Por acordo plenario de data 24/11/2021 aprobouse inicialmente o expediente de modificación puntal da Relación de Postos de Traballo (RPT) vixente do Concello de Guitiriz de acordo co proxecto de modificación puntal da RPT (Anexo I) e o Texto refundido da RPT ano 2021





Concello de Guitiriz

(Anexo II) concedendo un trámite de audiencia para a presentación de alegacións durante un período de 20 días, segundo anuncio publicado no BOP de Lugo de data 4/12/2021.

Alegación de 23/12/2021 asinada pola alcaldesa para corrección de erro, no seguinte sentido:

Onde di:

<<(...)

Ficha nº 23. Posto de Traballo. Peón Brigada Verde (2) (Código 31 e 32) figura como retribucións integras anuais: 10.852,50 euros (actualizado 2019, sen trienios)

Ficha nº 24. Posto de Traballo. Peón Brigada Verde (3) (Código 33,34,35) figura como retribucións integras anuais: 12.600 euros (actualizado 2019, sen trienios).

(...)>>

Debe dicir:

<< (...)

Ficha nº 23. Posto de Traballo. Peón Brigada Verde (2) (Código 31 e 32) figura como retribucións integras anuais: 12.661,25 euros (actualizado 2019, sen trienios)

Ficha nº 24. Posto de Traballo. Peón Brigada Verde (3) (Código 33,34,35) figura como retribucións integras anuais: 15.193,50 euros (actualizado 2019, sen trienios).

(...)>>

Vistas as seguintes alegacións presentadas :

- 1-Daniel Otero Castiñeira en representación do Sindicato CSIF, con RE Nº 1381 de 30/11/2021
- 2-Daniel Otero Castiñeira en representación do Sindicato CSIF, con RE Nº 1528 de 30/12/2021
- 3-María Mercedes Tella Neira, con RE nº 5793 de 31/12/2021.
- 4-Juan Carlos Díaz Mendez, con RE nº 5792 de 31/12/2021.
- 5-Horacio Prado Miragaya, con RE nº 5791 de 31/12/2021.
- 6-Antonio Garcia Torres con RE 44 de 4/01/2022.
- 7-Maria del Carmen Montes Vazquez con RE nº 45 de 4/01/2022.
- 8-José Antonio Gomez Perez con RE nº 120 de 5/01/2022 (extemporánea)
- 9-Lourdes Pedrazuela Bea en representación da Unión Sindical Obrera (USO) con RE 127 de 7/01/2022 (extemporánea)

Daniel Otero Castiñeira en representación do Sindicato CSIF alega:

-Se modifique a denominación da ficha nº 20. Peón Servicios (2) (Código 25.26) por ficha nº 20. Peón Conductor Servicios (2) (Código 25.26) e que se inclúa na devandita ficha a seguinte función: conductor de vehículos de recollida de lixo e outros do parque móbil co seu mantemento básico, control contadores servizo auga, mantemento contenedores do servizo de recollida de lixo, mantemento de instalación.

-Que na ficha nº 21. Posto de traballo: Peón Servicios Múltiples, onde se crea un novo posto, se denomine Peón Conductor Servicios.

- Ficha nº 22: Posto de Traballo: Peón Coordinador Brigada Verde (Codigo 30): aínda que na denominación do posto se engloban as tarefas de coordinación de la Brigada Verde, no desenvolvemento da ficha na 7ª modificación da RPT non se especifican as funcións correspondentes a coordinación, sendo as funcións, por tanto, idénticas a las establecidas para Peón Brigada Verde. Por tanto, entendemos que se trata de un error de transcripción que debería ser emendado.

-As retribucións das fichas nº 19, 20, 21, 22, 23 non están actualizadas.

María Mercedes Tella Neira, Horacio Prado Miragaya, Antonio Garcia Torres e Maria del Carmen Montes Vazquez e Jose Antonio Gomez Pérez alegan que as retribucións dos seus





Concello de Guitiriz

respectivos postos están cuantificados conforme ao establecido para a anualidade 2019 e non se teñen en conta os correspondentes incrementos salariais.

Juan Carlos Díaz Méndez alega:

-Que as retribucións do seu posto están cuantificados conforme ao establecido para a anualidade 2019 e non se teñen en conta os correspondentes incrementos salariais.

-Que na denominación do posto se engloban as tarefas de coordinación da Brigada Verde pero no desenvolvemento da ficha nº 22 (código 30) non se especifican as funcións correspondentes as tarefas de coordinación, describindo as súas funcións de maneira idéntica as establecidas para o posto de Peón Brigada Verde.

Lourdes Pedrazuela Bea en representación da Unión Sindical Obrera (USO) alega:

-Que resulta necesario cubrir definitivamente as prazas que se atopan vacantes, funcionalizar algunha das prazas que están ocupadas por persoal laboral e deben ser desempeñadas por funcionarios de carreira, proceder a estabilización dos empregados públicos temporais e aumentar os efectivos para a creación do Corpo de Policía Local

Visto o informe xurídico de secretaría de data 17/01/2022 no que conclúe que:

“Procede a inadmisión das alegacións relativas a falta de actualización retributiva da RPT.

Procede a inadmisión da alegación sobre a ficha número 22 da RPT, coa denominación de “Peón coordinador Brigada Verde”, e, sen prexuízo de que proceda a súa estimación por motivos de oportunidade política.

Procede a inadmisión das alegacións relativa a diversos aspectos presentada por Unión sindical Obrera.”

Visto o informe de intervención de data 18/01/2022.

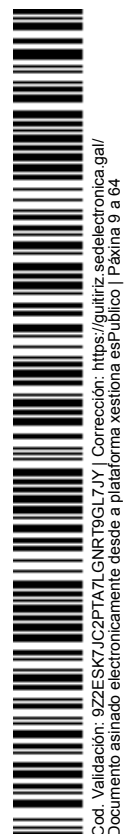
Considerando o disposto no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido de disposicións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

O Pleno da corporación, cos votos favorables do PSOE e BNG e cos votos en contra do PP , adoptou o seguinte ACORDO

PRIMEIRO.- Contestar as alegacións presentadas no trámite de audiencia da modificación da RPT no seguinte sentido, de acordo co informe xurídico de secretaría que obra no expediente e as argumentacións da alcaldía respecto das que teñen un carácter de oportunidade política nos seguintes termos:

A) Falta de actualización retributiva da RPT (alegación de sindicato CSIF de data 30/12/2021 e RE 1528, de María Mercedes Tella Neira, con RE nº 5793 de 31/12/2021, Juan Carlos Díaz Méndez, con RE 5792 de 31/12/2021, Horacio Prado Miragaya, con RE 5791 de 31/12/2021, Antonio García Torres con RE 44 de 4/01/2022, María del Carmen Montes





Concello de Guitiriz

Vazquez con RE 45 de 4/01/2022, José Antonio Gomez Perez con RE 120 de 5/01/2022)

As alegacións presentadas cumpren os requisitos para a súa admisión, ao ser presentados en tempo e forma (excepto a de Jose Antonio Gómez Pérez que é extemporánea), si ben procede a súa desestimación polos seguintes motivos:

1) A RPT constitúe o instrumento básico, de carácter técnico, a través do cal se realiza pola Administración a ordenación do persoal, dacordo coas necesidades dos servizos e con expresión dos requisitos exixidos para o seu desempeño, mentres que as Plantillas constitúen un Instrumento de carácter presupostar, cuxo obxecto é enumerar todos os postos de traballo coa imputación do gasto total polas retribucións que corresponde a cada un.

O Tribunal Supremo destaca a distinta natureza que teñen o Orzamento municipal e a RPT, que constitúen realidades distintas. Así o pon de manifesto na Sentenza de 20 de maio de 2011, que, partindo desta distinta natureza do orzamento e a RPT, declara que o documento que debe respetar o incremento de retribucións dos funcionarios de Administración Local que establece anualmente a Ley de Presupostos do Estado, é o orzamento municipal, e non outro:

“La sentencia desestima el recurso, porque sigue la doctrina fijada por la sentencia del Tribunal Supremo de 14 de julio de 2008 (...). Según la cual, el documento que ha de respetar el incremento de retribuciones de los funcionarios de Administración local que establece anualmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado , es el presupuesto municipal , y no otro. Por ello dice esa sentencia: «En consecuencia, es posible que la RPT no se ejecute en su totalidad en el ejercicio presupuestario , precisamente por los límites previstos en los presupuestos o por otras circunstancias.» Por ello, para la sentencia citada del Tribunal Supremo y obviamente para la sentencia aquí recurrida, puede ocurrir que la RPT que contiene las retribuciones complementarias como el complemento específico, no se ejecute en un solo año, en el año en que se aprueba, sino que se puede diferir en dos o más años, por lo que, no cabe imputar al acuerdo aprobatorio de la RPT el no respetar el límite de incremento de retribuciones fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado . (...)

La doctrina de la sentencia del Tribunal Supremo de 14 de julio de 2008, contempla también el caso de que la RPT contenga plazas que se han de convocar, y que necesariamente no se convoquen en el ejercicio en que se aprueba la RPT , por ello dice que el acuerdo aprobando la RPT no infringe la Ley de Presupuestos Generales del Estado sobre el límite de incremento retributivo, y lo procedente, sigue diciendo la sentencia, es que se impugne el acuerdo que apruebe los presupuestos municipales y no el acuerdo que apruebe la RPT , pues es el acuerdo que aprueba los presupuestos el que puede infringir el tope o límite de aumento de las retribuciones, y no el que aprueba la RPT”.

Na mesma liña se pronuncia a Sentencia do Tribunal Supremo de data 30 de xuño de 2011.

Neste senso, consultado coa tesourería e intervención municipal, sobre actualización de cuantías retributivas con motivo da aprobación do presuposto realizado en sesión plenaria de data 27 de decembro de 2021, confirmouse dita actualización, aspecto que para maior seguridade xurídica deberá consignarse no expediente mediante informe de intervención,

Por outra banda, dende o punto de vista da eficacia na tramitación administrativa, non parece ter moito sentido que cada modificación puntual da RPT, implicase a súa actualización retributiva e neste caso estamos ante unha modificación puntual que afecta a creación de dous postos de traballo e que non incide nas cuantías retributivas do conxunto dos traballadores.

Engadir, ademais, que poden transcurrir moitos anos dende que se aproba unha RPT e se produce unha nova modificación da mesma, sen que exista norma algunha que obrigue a realizar ditas actualizacións retributivas con carácter anual, precisamente porque o instrumento





Concello de Guitiriz

adequado para elo é o presuposto municipal.

B) Incorrección das fichas da RPT (alegación de sindicato CSIF de data 30/12/2021 e RE 1528 e Juan Carlos Díaz Mendez, con RE 5792 de 31/12/2021), respecto a estas alegacións procede remitirse ao informe xurídico de Secretaria nos seguintes termos:

“Alegacións presentadas por Juan Carlos Díaz Méndez e o sindicato CSIF, en canto que na ficha número 22 da RPT, a pesar de figurar na denominación como “Peón Coordinador Brigada Verde”, desaparecen as funcións concretas en que consiste tal coordinación.

Dende o punto de vista estritamente formal, procede a súa inadmisión, xa que non son presentadas en tempo e forma, posto que non e correcto o manifestado sobre que foi o acordo plenario de data 24 de novembro de 2021 o que realizou a modificación de ditas fichas da RPT, senón que a mesma xa se produciu no texto refundido de RPT aprobado mediante acordo plenario en data de 30 de xaneiro de 2020, polo que estamos ante un acto firme, ao non ser recorrido en tempo e forma.

Así, os acordos adoptados en sesión plenaria de data 24 de novembro de 2021 se circunscriben a unha serie de modificacións puntuais que non afectan ao posto de ficha número 22 da RPT de Peón Coordinador Brigada Verde, polo que non se pode recorrer algo que non foi obxecto de acordo.

Non obstante poden estimarse alegación por motivos de oportunidade e non de estricte legalidade, considerando a oportunidade da estimación de dita alegación posto que:

1) No proxecto de modificación da RPT de data 19 de novembro de 2019, no seu punto 4.2 faise referencia a que: “Actualízase *puntualmente as funcións de varios postos de traballo....*”, si ben non se concreta exactamente en que consisten ditas actualizacións.

Sen que no acordo plenario de data 30 de xaneiro de 2020 se concreten exactamente cales son as funcións actualizadas, polo que parece tratarse mais ben dun erro, xa que en relación coa actual ficha numero 22, denominada “*Peón Coordinador Brigada Verde*”, desaparecen as funcións de coordinación propiamente ditas, que previamente a dita modificación eran: “tarefas propias de coordinación da limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, rutas de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas”, polo que si se tratase dunha actualización debería especificarse as mesmas ou outras, pero simplemente se omiten. Neste senso, de estimarse que efectivamente se trata dun erro, sería aconsellable a súa incorporación na actual ficha de RPT número 22 concretamente as seguintes funcións: “tarefas propias de coordinación da limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, rutas de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas”, que constaban na última RPT aprobada (ano 2013) previamente a modificación do acordo plenario de data 30 de xaneiro de 2020.”

C) Alegacións sobre unha serie de aspectos xenéricos que deberían constar na RPT (alegación da Unión sindical Obrera con RE 127 de 7/01/2022 e alegación do sindicato CSIF con RE 1528 de 30/12/2021)

En relación a alegación da Unión sindical Obrera remítome ao manifestado no informe xurídico nos seguintes termos: “Procede a súa inadmisión por presentación extemporánea, posto que o período de información pública de 20 días hábiles en cumprimento do acordo plenario de data 24 de novembro de 2022, o prazo rematou en data 4/01/2022.

Non obstante os motivo alegados non poden ser obxecto de estimación, xa que o obxecto do recurso debe estar relacionado cos acordos adoptado na sesión plenaria de data 24 de novembro de 2021.





Concello de Guitiriz

Por outra banda e dunha análise inicial tampouco parece que exista motivo para atender ditas demandas, xa que salvo erro en relación a demandas como cubrir as prazas vacantes ou estabilizar o emprego público temporal, bastaría con analizar as modificacións das RPTS e anexos de persoal dos anos 2017 a 2020, tanto respecto das prazas que se inclúen como respecto do seu nivel de execución en OEP correspondente, constando en ditos expedientes información de que nas ofertas de emprego público dos anos 2017 a 2021 ofertáronse en emprego público 52 prazas sobre un total de 75 prazas e sen prexuízo de que devanditas OEP non consten como executadas na súa totalidade."

Con respecto a alegación do sindicato CSIF sobre a ficha nº 21. Posto de traballo: Peón Servicios Múltiples, onde se crea un novo posto, que se denomine Peón Conductor Servicios, propónse a súa desestimación porque no momento da creación e configuración de prazas de nova creación, corresponde ao Grupo de Goberno a súa configuración (nome, características, funcións, retribucións, etc.), atendendo as necesidades existentes e ao interese público, e sempre de acordo cos principios de legalidade, eficacia e eficiencia.

SEGUNDO.- Aprobar definitivamente 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 e o Texto refundido da RPT ano 2021 que se transcribe integramente a continuación coas modificacións correspondentes as alegacións parcialmente estimadas (na ficha nº 22) e a corrección na retribucións das fichas nº 23 e 24.

TERCEIRO.- Publicar a RPT (anexo II. Texto Refundido da RPT para o ano 2021) aprobada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e remitir unha copia da mesma á Administración do Estado e ao órgano competente da Comunidade Autónoma.

ANEXO II - Texto refundido da RPT ano 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





Concello de Guitiriz

o persoal laboral temporal non debe constar na RPT).

II. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO XERAL

SECCIÓN DE SECRETARIA 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 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.





Concello de Guitiriz

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.
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 xeriatría 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 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





Concello de Guitiriz

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

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

Específicas HHNN:

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

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

Outras funcións:

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

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

- 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 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





Concello de Guitiriz

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

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

Específicas HHNN:

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

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

Outras funcións:

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

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

-Supervisión da contabilidade da Corporación ou entidades dependentes.

-Fiscalización da formación e tramitación da Conta Xeral.

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

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

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

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

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

¾ Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.

¾ Grupo: A2

¾ Escala/Subescala: Administración Xeral, Xestión

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): 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 pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

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





Concello de Guitiriz

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

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

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

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

Funcións específicas de Tesourería:

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

b) Xestión integral do endebedamento a curto prazo

c) Prestar o servizo de Caixa

Funcións específicas de Tesourería e Xestión tributaria:

-Xefatura dos servizos de Recadación: a) Dirixir e coordinar a función recadatoria.
b) Xestión de cobranza en período voluntario, sen prexuízo das atribucións das demais dependencias competentes en materia de xestión e control dos devanditos créditos e dereitos, sen prexuízo dos convenios con outras administracións nesta materia.

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

d) Tramitar os expedientes de aprazamento e fraccionamento.

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

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

-Dirección da xestión tributaria local.

Outras funcións:

-As sinaladas no artigo 169.1 b) do Real Decreto 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 administrativos e 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. P. F.), etc...

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





Concello de Guitiriz

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

Específicas do posto:

Unidade de Xestión económica e Desenvolvemento Local:

- Xestión dos expedientes relativos a calquera transferencias correntes ou de capital, tanto referidas a ingresos como a gastos que afecten o Concello. En determinados casos esta xestión poderá ser compartida con outros órganos, no sentido de ter un coñecemento e participación directa das implicacións financeiras daqueles
- Xestión dos trámites requiridos en cada momento en relación á Base de Datos Nacional de Subvencións, ou outros destinos similares afectados pola xestión do apartado anterior
- Xestión dos convenios que se poidan subscribir con outras Administracións Públicas, organismos públicos e as entidades de dereito público vinculados ou dependentes, Universidades públicas, e calquera outros entes de dereito público privado que teña ou poidan ter nalgún caso algunha relevancia respecto do presuposto. En determinados casos esta xestión poderá ser compartida con outros órganos, no sentido de ter un coñecemento e participación directa das implicacións financeiras daqueles.
- Procura e tramitación de subvencións para o Concello outorgadas por outras administracións ou institucións públicas 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 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.





Concello de Guitiriz

- 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 identifiquen novas actividades económicas e posibles emprendedores.
- Promover e supervisar os programas de fomento de ocupación e orientación laboral no ámbito local en colaboración co servizo de emprego e outras administracións públicas con competencias na materia
- Informar, asesorar e orientar sobre recursos existentes para a creación de emprego.
- Desenvolver os programas de inserción laboral e os proxectos de escolas taller e casas de oficio.
- Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da titulación.

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
- 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), Servizo de Urbanismo (Responsable do Servizo).
- 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.





Concello de Guitiriz

- 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 do posto:

- Informe e asesoramento técnico nos procedementos de outorgamento de licenzas de obras 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.
- Informe de proxectos de urbanización de iniciativa municipal que se redacten por outras Administracións Públicas ou a iniciativa privada.
- Apoiar ou colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Desenvolvemento e supervisión integral da actividade urbanística municipal: Plan, Intervención e a Xestión Urbanística, así como na execución e desenvolvemento técnico de obras, proxectos e infraestruturas municipais.
- Colaboración técnica coa empresa contratada polo Concello para redacción de Plans Xerais, Plans Parciais, Plans de Reforma Interior, Plans Especiais, Estudos de Detalle de iniciativa municipal, Proxectos Supramunicipais, Proxectos de Urbanización e de Infraestruturas, Proxectos de reparcelación ou proxectos de expropiación.
- Redacción e/ou supervisión de proxectos ou memorias de obras municipais e dirección técnica ou supervisión de obras de iniciativa municipal ou particular.
- Responsable de contratos de obras ou servizos municipais cando sexa nomeada pola alcaldía ou Xunta de Goberno Local coas facultades establecidas na normativa de contratos do sector público.
- Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da titulación de Arquitectura Técnica.

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

- 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





Concello de Guitiriz

- ¾ Nivel de Complemento de destino (CD): 24
- ¾ Complemento específico anual (CE): 16.745,68 euros (actualizado 2019)
- ¾ Adscripción: 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 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:

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

Dirección de servizos:

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

Técnicas:

-Elaboración de estudos ou informes técnicos sobre aspectos directamente relacionados co medio ambiente municipal e a sustentabilidade municipal.

-Redacción de estudos, proxectos ou memorias en materia da súa competencia, e colaboración específica na súa materia dentro dos estudos, proxectos ou memorias de obras ou infraestruturas que se redacten por outros técnicos municipais.

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

-Responsabilidade administrativa dos expedientes que se tramiten sobre asuntos ambientais, emitindo os informes correspondentes e formulando propostas de resolución.

-Responsabilidade técnico-administrativa no procedemento de outorgamento de licenzas de





Concello de Guitiriz

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 as actuacións administrativas que procedan.

-Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da titulación en materia de medio ambiente.

Planificación:

-Colaboración, na medida do posible e cos medios con que se dispoña, para a implantación paulatina e mantemento dun sistema de infraestruturas municipais: cartografía, redes de auga, de iluminación pública, rede viaria (actualización do rúeiro municipal), Patrimonio municipal, etc...

-Diagnóstico do estado do medio ambiente municipal no medio urbano, industrial e natural; así como a elaboración de plans e programas de protección e conservación do medio a medio e longo prazo.

-Propoñer accións concretas para a conservación e potenciación dos valores naturais, control da contaminación 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, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais, Servicio de Contratación e Patrimonio, e 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 coidar 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.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

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

- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
- Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos 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.
- 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





Concello de Guitiriz

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

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

$\frac{3}{4}$ Adscripción: 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 Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas da unidade á que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:

-Asistencia aos postos de Intervención e Tesourería municipal.

-Levanza, desenvolvemento e seguimento da contabilidade financeira da Corporación.

-Auxilio e colaboración con intervención na formación da Conta Xeral, as memorias correspondentes, os estados integrados e consolidados e a documentación complementaria que debe ser remitida ao Tribunal de Contas.

-Tramitación e control de pagos e de devolucións de ingresos.

-Tramitación e presentación de tributos da Axencia Tributaria estatal ou autonómica, ou de calquera outra administración (salvo os 190).

– Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento





Concello de Guitiriz

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*)

- 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: 1
- 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 *Doble Adscrición: -Sección de Secretaría Xeral, Servizo de Contratación e Patrimonio, Servizo de Secretaría e Asuntos Xerais
-Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, Servizo 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 requirasele.
- 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





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:

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

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

- Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.

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

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

- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.

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

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

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

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

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

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

Na Unidade de Reclamacións, Sancións e Defensa xurídica:

- Tramitación de expedientes de reclamacións formuladas por particulares por danos padecidos como consecuencia do funcionamento dos servizos públicos municipais así como as notificacións ou comunicacións que se deriven deses expedientes.

- Tramitación de reclamacións formuladas polo Concello fronte aos particulares, polos danos producidos a bens da propiedade municipal.

- Instrución de expedientes de sancionadores en materia de tráfico, actividades recreativas, venda ambulante, etc... incoados polo Concello, así como as notificacións ou comunicacións que se deriven deses expedientes.

- Colaboración administrativa cos restantes Servizos Municipais cando sexa requirido pola alcaldía ou a secretaría municipal.

Na Unidade de Patrimonio:

- Inventario de Bens Municipais, formación, conservación e actualización.

- Tramitación de expedientes relacionados co Patrimonio Municipal Inmobiliario: adquisición, expropiación, disposición, destino, utilización, alleamento, permuta de bens e cesión de bens a outras Administracións Públicas.

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

- Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, 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.





Concello de Guitiriz

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 Servicios Sociais (Código 13)

- ¾ Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- ¾ Grupo: C2
- ¾ Escala/Subescala: Administración Xeral, Auxiliar Administrativa
- ¾ Formación específica: No.
- ¾ Tipo de posto: Base o no singularizado
- ¾ Nº de postos: 1
- ¾ Vacantes: 1
- ¾ Forma de provisión: Concurso-oposición
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD):12
- ¾ Complemento específico anual (CE): 3.559,92 euros (actualizado 2019)
- ¾ Adscrición: Sección de Servicios Sociais, Servicio de Servicios 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 por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 d) do Real Decreto 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.





Concello de Guitiriz

- Cálculo de liquidacións de tributos municipais de servizos sociais.
- Escribir en substitución de persoas analfabetas ou con dificultades de escritura, e encher impresos 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 arquivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Atención ao público de carácter Xeral e integral en materia de servizos sociais a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), canalizando toda a información do Servizo de Servizos sociais en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, prestacións, requisitos a cumprir, subvencións, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outras dependencias municipais.
- Colaboración e apoio administrativo ás actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.
- Tramitación administrativa e seguimento de expedientes de subvencións relacionados coa materia.
- Tramitación administrativa e seguimento dos programas de axuda no fogar, Punto de Atención á Infancia e Centro de Día, de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.

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

- 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
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD): 14
- ¾ Complemento específico anual (CE): 11.109,98 euros (actualizado 2019)
- 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 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





Concello de Guitiriz

propias de (albalenería, fontanería, pintura, etc...

- Mantemento das depuradoras e potabilizadoras, da rede de distribución de auga potable e a rede de saneamento municipais, etc...

-Encargado do persoal de servizos varios e do persoal que eventualmente sexa contratado para a realización de obras ou servizos de reparación ou mantemento municipais.

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

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

¾ Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.

¾ Grupo: C1

¾ Escala/Subescala: Administración Especial, Servicios Especiales

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 (movilidade)

¾ Nivel de complemento de destino (CD): 16

¾ Complemento específico anual (CE): 11.344,62 euros (actualizado 2019)

¾ Adscrición: Sección de Servicios 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 cooidar 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 funcións policiais básicas prevista na Lei Orgánica de Forzas e Corps de Seguridade do Estado, na Lei Orgánica de Seguridade Cidadá, e na Lei de Coordinación de Policía Local de Galicia:

- Protexer ás autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.

-Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no chan urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.

- Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do chan





Concello de Guitiriz

urbano legalmente delimitado.

- Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.
- Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.
- A prestación de auxilio, nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública, participando, na forma prevista nas leis, en canto á execución dos plans de protección civil.
- Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delictivos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.
- Vixiar os espazos públicos e colaborar coas forzas e corpos de seguridade do Estado e coa Policía de Galicia na protección das manifestacións e o mantemento do orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.
- Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.
- Calquera outras funcións en materia de seguridade pública que, de acordo coa lexislación vixente, sexanlles encomendadas.
- Protexer o libre exercicio dos dereitos e liberdades e contribuirán a garantir a seguridade cidadá e a consecución do benestar social, cooperando con outros axentes sociais, especialmente nos ámbitos preventivo, asistencial e de rehabilitación.
- O cumprimento das funcións policiais propias do servizo. A realización de funcións planificadas polos seus superiores.
- Control e vixilancia de feiras, mercados, festas e calquera tipo de eventos ou actividades públicos ou privados que se desenvolvan no termo municipal.
- Aquel 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)

- ¾ Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- ¾ Grupo: A.P.
- ¾ Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna
- ¾ Formación específica: No.
- ¾ Tipo de posto: Base ou non singularizado
- ¾ Nº 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 Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións





Concello de Guitiriz

municipais.

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

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

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

- ¾ Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- ¾ Grupo: A.P.
- ¾ Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna
- ¾ Formación específica: No.
- ¾ Tipo de posto: Base ou non singularizado
- ¾ Nº 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): 8.305,50 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 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, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.

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

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

- ¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- ¾ Grupo (Equivalencia): A2
- ¾ Formación específica: Si





Concello de Guitiriz

- ¾ Tipo de posto: Singularizado
- ¾ Nº de postos: 1
- ¾ Vacantes: No.
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integras anuais: 31.248,42 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- ¾ Adscrición: Sección de Servizos Sociais (Xefatura de Sección), Servicio de Servizos Sociais (Responsable de 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.
- 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-condutor (Código 20).

- ¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- ¾ Grupo (Equivalencia): A.P.
- ¾ Formación específica: No, Carne conducir tipo C
- ¾ Nº de postos: 1
- ¾ Vacante: No
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integras anuais: 22.771,70 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 ou asuntos que se encomenden sexan realizados con celeridade.

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

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

Específicas do posto:

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

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

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

-Colaboración na atención ao público nas dependencias municipais, facendo fotocopias, mostrando padróns, planos catastrais, etc.

-Notificacións e comunicacións aos interesados dentro do termo municipal.

-Calquera outro cometido relativo aos servizos municipais e acorde ao seu cualificación, ordenado pola alcaldía, incluídos fins de semana e festivos por situacións excepcionais

-Condución de calquera vehículo municipal adscrito a calquera servizo; limpeza e mantemento mecánico dos vehículos; realización de pequenas reparacións e conservación dos mesmos; control das revisións periódicas, seguros, ITV, etc...

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

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

¾ Grupo (Equivalencia): A.P.

¾ Formación específica: No

¾ Nº postos: 2

¾ Vacantes: No

¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición

¾ Retribucións integrais anuais: 10.500 euros (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





Concello de Guitiriz

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

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

Específicas do posto:

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

Circunstancialmente:

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

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

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

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

- ¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- ¾ Grupo (Equivalencia): A.P.
- ¾ Formación específica: No
- ¾ Nº de postos: 1
- ¾ Vacantes: 1
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integrais anuais: 10.500 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 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





Concello de Guitiriz

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)

- ¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- ¾ Grupo (Equivalencia): A.P.
- ¾ Formación específica: No
- ¾ Vacante: No
- ¾ Nº de postos: 1
- ¾ Vacantes: No
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integras anuais: 12.600 euros (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:

-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 20. Posto de Traballo: Peón Servicios (2) (Código 25,26)

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





Concello de Guitiriz

- ¾ Grupo (Equivalencia): C2
- ¾ Formación específica: No, Carne conducir tipo C
- ¾ Nº de postos: 2
- ¾ Vacantes: No
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integras anuais: 21.540,82 euros (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:

- 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 Servicios Múltiples (3) (Código 27, 28, 29 e 76)

- ¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- ¾ Grupo (Equivalencia): C2
- ¾ Formación específica: No, Carne conducir tipo C
- ¾ Nº 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 aos





Concello de Guitiriz

diferentes servizos municipais e acordes ao seu cualificación.

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

- ¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- ¾ Grupo (Equivalencia): A.P.
- ¾ Formación específica: No
- ¾ Nº postos: 1
- ¾ Vacante: No
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integras anuais: 12.762,28 euros (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:

- Tarefas propias de coordinación da limpeza e mantemento de espazos públicos, vías publicas, camiños, rutas de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.
- 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)

- ¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- ¾ Grupo (Equivalencia): A.P.
- ¾ Formación específica: No
- ¾ Nº de postos: 2
- ¾ Vacante: No
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integras anuais: 12.661,25 euros (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





Concello de Guitiriz

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)

- 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: 3
- ¾ Vacantes: 3
- ¾ Retribucións integras anuais: 15.193,50 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
- ¾ Nº 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





Concello de Guitiriz

directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados ao servizo, etc...

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

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

-Funcións xenéricas propias da titulación de Educación Social.

-Funcións propias de dirección e coordinadora do PAI de acordo co establecido na normativa autonómica de aplicación e no regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia (BOP nº137 de 16/06/2017).

-Coordinación do persoal adscrito ao PAI.

-Xestión dos programas de educación social ou familiar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.

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

-Colaboración e apoio ás actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo; así como substitucións temporais por ausencias ou vacacións.

-Desenvolvemento de actividades e programas municipais nas distintas Unidades de Servizos Sociais en materia social e cultural, de lecer e tempo libre, dirixidas aos cidadáns para favorecer a integración social de colectivos desfavorecidos, terceira idade, etc...

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

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

- ¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- ¾ Grupo (Equivalencia): A2
- ¾ Formación específica: Si
- ¾ Nº de postos: 1
- ¾ Vacantes: No
- ¾ Forma de provisión: Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integras anuais: 20.540,67 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- ¾ Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servicio de PAI
- ¾ Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; 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





Concello de Guitiriz

autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

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

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

Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias de 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:

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





Concello de Guitiriz

- 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 (SAF) (Responsable de Servizo).
- 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 requiráselle.

-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)

- ¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- ¾ Grupo (Equivalencia): A.P.
- ¾ Formación específica: Si, Carne conducir tipo B
- ¾ Nº de postos: 28
- ¾ Vacantes: 28
- ¾ Forma de provisión: Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integras anuais: 12.600 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- ¾ Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (SAF).
- ¾ Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de





Concello de Guitiriz

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, entre outras:

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

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

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

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

- 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; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.

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

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

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

Específicas do posto:

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





Concello de Guitiriz

- Colaboración e apoio ás actividades, programas e plans de actuación municipal na Unidade de centro de día, de acordo coas instrucións da Responsable do Servizo.
- Programación e desenvolvemento das distintas actividades do centro de día. -Coordinación do persoal adscrito ao centro de día.
- Elaboración da memoria anual do servizo e propostas de mellora.

FICHA Nº 31. Posto de traballo: Auxiliar de 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; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

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

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

- 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, Servizo de Centro de Día (CD).
- ¾ Principais función do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa





Concello de Guitiriz

autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

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

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

Específicas do posto:

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

-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).

- ¾ Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- ¾ Grupo (Equivalencia): C2
- ¾ Formación específica: Si
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integras anuais: 15.327,62 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- ¾ Adscrición: Sección de Servizos Múltiples, Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais (Responsable de Servicio)
- ¾ 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 coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

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

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

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

-Xestión de actividades deportivas de iniciativa cidadá e municipal.



Cod. Validación: 9ZZESK7JC2PTA7LGNRT9GL7JY | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 44 a 64



Concello de Guitiriz

- 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 de infraestrutura deportiva.
- Desenvolvemento e xestión das convocatorias de subvencións, premios, concursos e certames de apoio á actividade deportiva en todas as súas facetas.
- Tramitación de expedientes en materia de deportes e lecer, e seguimento de expedientes de subvencións 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.

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 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:





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)

- 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 Adscripción: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (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.

-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.





Concello de Guitiriz

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

Aberto o debate pola Presidencia o voceiro do PP di que vistas as alegacións presentadas polos traballadores representados polos sindicatos e vendo que cumpren os requisitos para a súa admisión, que foron presentadas en tempo e forma, excepto unha delas que foi presentada fora de prazo, consideramos que devanditas alegacións débense ter en conta xa que veñan de ser aprobados os orzamentos con data 27/12/2021 e polo tanto a data é posterior a mesa de negociación o 15/11/2021. Polo tanto o PP de Guitiriz vistas e lidas as alegacións, vistos o informes de secretaría e intervención imos votar en contra.

O voceiro do BNG di que no Pleno de novembro votou a favor da modificación ou creación de dous postos novos na Relación de Postos de Traballo do concello. Neste período de tempo producíronse varias alegacións ao texto aprobado, entendemos que leva a engano aos propios traballadores cando nin se actualizan anualmente os salarios que perciben. Sabemos que o que marca o salario dos empregados/as ou funcionarios/as son os orzamentos de cada ano coa subida que marcan dende o goberno.

Parécenos tamén lóxico que esta xente reclame a posta o día do seu salario, non creemos que unha modificación de unhas cifras anualmente sexa nada do outro mundo.

Tamén nos parece que se debería puntualizarse e describir mellor algúns postos de traballo, porque en algúns coincide a descrición das tarefas a realizar, creo que tamén hai algunha alegación falando disto e terían que diferenciar estas fichas, hai traballadores que fan o mesmo que outros pero cobran diferente. Sería necesario en moitas fichas corrixir estas anomalías.

A Relación de Postos de Traballo ten que ser útil tanto para os técnicos do concello como para os cargos políticos, pero moito mais útil para os propios empregados/as e funcionarios/as que traballan nesta casa.

A Sra. Alcaldesa di que modificación das retribucións na RPT faise cando se modifica toda a RPT e o documento que recolle as retribucións actualizadas é o anexo de persoal dos orzamentos e este publicouse no BOP.

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

Expediente 592/2019. Procedemento Xenérico

Favorable

Tipo de votación: Ordinaria

A favor: 12, En contra: 0, Abstención: 1, Ausentes: 0

A proposta ditaminada favorablemente pola Comisión Informativa de Asuntos do Pleno, é a seguinte:

“MODIFICACIÓN DO RÉXIME DE ADICACIONS E RETRIBUCIÓN DA CONCELLEIRA DELEGADA DE TURISMO. EXP. : 592/2019

Constituída a Corporación Municipal en data 15 de xuño de 2019, consonte co resultado das eleccións municipais celebradas o día 26 de maio de 2019, habendo resultado elixida alcaldesa-presidenta da Corporación na antedita sesión constitutiva.

Considerando o disposto no Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, que aproba o Regulamento de Organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais, na Lei





Concello de Guitiriz

5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia

Visto o informe de intervención 2019-0119 de data 1/07/2019 de fiscalización das retribucións e indemnizacións dos concelleiros e adicacións do equipo de goberno.

Visto o certificado de acordo de pleno de data 4 de xullo de 2019 donde se aproba o réxime de adicacións dos Concelleiros do Equipo de Goberno, así como as retribucións dos mesmos, donde se establecía o seguinte para a Delegada de Turismo:

“Delegada de Turismo: desempeñará as súas funcións de conformidade co establecido na lexislación vixente, cunha adicación parcial do 20%, debendo adicar un mínimo de 8 horas semanais as súas funcións, e percibirá un soldo bruto mensual de 625 € en 14 pagas”

Visto o informe de intervención 2022-0018, de data 19/01/2022 sobre a modificación do réxime de adicacións e retribucións da Delegada de Turismo.

Vista a dilixencia de existencia de crédito de data 19/01/2022.

O Pleno da corporación, cos votos favorables do PSOE e do PP, e coa abstención do BNG, adoptou o seguinte ACORDO:

PRIMEIRO.- Modificar o réxime de adicacións e retribucións da Delegada de Turismo quedando do seguinte xeito:

“Delegada de Turismo: desempeñará as súas funcións de conformidade co establecido na lexislación vixente, cunha adicación parcial do 18%, debendo adicar un mínimo de 7 horas semanais as súas funcións e percibirá un soldo bruto mensual de 575 € en 14 pagas.”

SEGUNDO.- As anteriores retribucións actualizaranse anualmente segundo o incremento anual fixado para os traballadores pola Lei de Presupostos do Estado”.

Aberto o debate pola Presidenta o voceiro do PP di que si é a propia concelleira quen solicita a redución de horas nós estamos a favor.

O voceiro do BNG di que como xa manifestamos no anterior movemento dentro do equipo de goberno, non vamos a entrar a valorar este feito.

Sometido o asunto a votación é aprobado cos votos favorables do PSOE e PP e abstención do BNG.

Expediente 64/2022. Solicitud ao Ministerio de Transporte, Movilidad y Agenda Urbana do cambio de titularidade do tramo da estrada N-VI

Favorable

Tipo de votación: Ordinaria

A favor: 8, En contra: 0, Abstencións: 5, Ausentes: 0

A proposta ditaminada favorablemente pola Comisión Informativa de Asuntos do Pleno, é a seguinte:

“Solicitud ao Ministerio de Transporte, Movilidad y Agenda Urbana do cambio de titularidade a favor do Concello de Guitiriz do tramo da estrada N-VI entre os puntos quilométricos P.K 538+850-PK 541+800. Expte: 64/2022.





Concello de Guitiriz

Vistos os seguintes antecedentes que constan no expediente:

- Plano descritivo do tramo afectado na estrada N-VI.

Considerando a seguinte normativa específica de aplicación ao presente expediente:

- Lei 8/2013, do 28 de xuño, de estradas de Galicia.
- Decreto 66/2016, do 26 de maio, polo que se aproba o Regulamento xeral de estradas de Galicia.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Lei 33/2003, de 3 de novembro, do Patrimonio das Administracións Públicas.
- Real Decreto 1372/1986, do 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de Bens das Entidades Locais.

Considerando a oportunidade de solicitar devandita cesión en base aos principios de eficacia e eficiencia no funcionamento administrativo, regulado nos artigos 103.1 da Constitución e o artigo 3.1 j) da Lei 40/2015, posto que o cambio de titularidade implicaría a redución de prazos en aspectos como os relativos ao outorgamento de licenzas urbanísticas ou presentacións de Comunicación Previa de Obras, na xestión de tramitacións administrativas como pode ser as relativas a autorizacións en redes públicas, como auga ou saneamento ou incluso en aspectos urbanísticos como a configuración a nivel de planeamento de devandita estrada, etc.

Valorando ademais positivamente o compromiso do Ministerio de Fomento en canto a entregar en perfectas condicións e por tanto realizando os arranxos oportunos na devandita estrada, previos ao cambio de titularidade

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.

Ao abeiro da atribución concedida á Alcaldía segundo o artigo 22 da Lei 7/85, do 2 de abril, de bases de réxime local, e 61.1 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, da Administración local de Galicia.

O Pleno da corporación, cos votos favorables do PSOE e do BNG, e coa abstención do PP, adoptou o seguinte ACORDO:

PRIMEIRO.- Solicitar ao Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana o cambio de titularidade a favor do Concello de Guitiriz do tramo da estrada N-VI entre os puntos quilométricos P.K 538+850-PK 541+800. O Cambio de titularidade favorecería as tarefas da Administración local con respecto ás necesidades dos usuarios/as para servir ao interese público dando cumprimento aos principios de eficacia e eficiencia no funcionamento administrativo regulado nos artigos 103.1 da Constitución e o artigo 3.1 j) da Lei 40/2015.

SEGUNDO. Comunicar o presente acordo ao Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana e comunicarlle aos servizos municipais afectados."

Aberto o debate pola Presidenta o voceiro do PP di que están de acordo con solicitar o cambio pero isto terá unhas consecuencias para o Concello no futuro posto que será este o que terá que asumir o custo dos arranxos e o mantemento da estrada.

O voceiro do BNG di que a eles parécelles boa idea sempre e cando se comprometa o Ministerio de Transporte, Mobilidade e Axenda Urbana a entregarnos estes Kms. en bo estado e nas condicións que marque o Concello, pero como isto no futuro vai supor un custe económico para o concello queríamos facer a seguinte emenda ou engadido a petición que fan ao Ministerio:





Concello de Guitiriz

“Solicitar ao Ministerio de Transportes, Mobilidade e Axenda Urbana se dote a este tramo de estrada de beirarrúas, soterrado de liñas eléctricas, saneamento e liña de abastecemento de auga potable e dúas rotondas unha na Ponte Veiga e outra na Avenida da Coruña fronte ao colexio”, estas rotondas están marcadas no Plan Xeral de Ordenación Municipal.

A Sra. Alcaldesa di que aquí o único que estamos facendo é acordar solicitar ao Ministerio de Transportes, Mobilidade e Axenda Urbana o traspaso dun tramo na N-VI pero é importante saber que non vai haber contraprestación económica como si houbo anteriormente.

Eu propoño que cando redactemos o escrito da petición do traspaso podémonos reunir e estudar cal desas addendas podemos engadir no escrito.

O voceiro do BNG di que non é o mesmo solicitar o traspaso dese tramo que propoñen que condicionar ese traspaso as necesidades do concello posto que despois isto implicará un mantemento que supón moitos cartos para o concello.

O voceiro do PP di que eles propoñen retiralo asunto e mais adiante debatelo e acordalo entre todos/as para non tomar decisións precipitadas.

A Sra. Alcaldesa di que o único que se fai aquí e facultar ao equipo de goberno e solicitar a transferencia, as condicións na que o Ministerio nola vai a transferir diránnolo no seu momento e logo veremos con que condicións o aceptamos.

Sometido o asunto a votación é aprobado cos votos favorables do PSOE e BNG e coa abstención do PP.

Expediente 49/2022. Moción BNG. Mellorar a limpeza e coidado das rúas e camiños do Concello.

Desfavorable

Tipo de votación: Ordinaria

A favor: 6, En contra: 7, Abstencións: 0, Ausentes: 0

O voceiro do BNG da lectura a moción:

“MOCIÓN PARA MELLORAR A LIMPEZA E O COIDADO DAS RÚAS E CAMIÑOS DO CONCELLO

Exposición de motivos:

Guitiriz nos últimos dous anos destaca polo mal coidado dos espazos públicos e a mala limpeza nas dúas vilas principais do Concello.

Guitiriz e Parga sofren a mala xestión realizada pola alcaldesa en cuestión de limpeza de rúas, beirarrúas, camiños municipais e coidados nas rutas sinalizadas en todo o concello. As veciñas e os veciños quéixanse do mal estado de Parga e Guitiriz en xeral. Son os propios veciños e veciñas as que collen moitas veces a súa vasoira, ou a súa hidrolimpadora, ante a ineficiencia do concello, que nos últimos anos vén amosando un total abandono desta labor.

A aparición de bicharía que incluso se converten en pragas son en parte culpa desta falta de limpeza. Non se soluciona nada tratando pragas se non se apoia cun coidado axeitado de fontes, camiños, rúas ou desinfección de contedores. Hai zonas que levan lustros (ou máis) sen ningún mantemento.





Concello de Guitiriz

Vostede Sra. alcaldesa sabe coma todos os veciños que isto é verdade, e xa leva dous anos sen facer esta limpeza. Hai rúas en Guitiriz ou Parga que non viron nunca unha vasoira.

Imaxinamos Sra. Alcaldesa que vostede pasea ou anda polas rúas do Concello, ou que a xente coa que fala lle transmite o mal que está a limpeza en Guitiriz e Parga. Se o nega ou non está o día de todo isto que lle comento, é que non sae da casa, ou non fala coas veciñas e veciños. A verdade é que tanto as veciñas e veciños ou a xente que nos visita non fala nada ben de como está o Concello. Pode comprobalo en redes sociais, comentarios en internet, etc..

Ademais de que todas as veciñas e veciños vemos durante todo o ano a desastrosa e mala limpeza das rúas e beirarrúas de Guitiriz e Parga, chega o bo tempo, primavera ou na entrada do verán e límpanse as rúas céntricas, ou prepáranse algúns xardíns, para dar unha imaxe de limpeza e normalidade, de cara o turista....O veciño se cadra...que se conforme, e me xustifique vostede agora cando me responda con cousas como.. e que non hai cartos ou non hai persoal, xa lle digo antes de que conteste que iso non é certo. O que non hai é vontade sra. alcaldesa.

Esta limpeza que denunciemos ten que ser en todas as rúas e camiños, e non só no casco urbano de Guitiriz senón tamén nas rúas de Parga e nos camiños de todo o concello e durante todo o ano.

Están gastando ano tras ano na promoción do Concello, unha cantidade de diñeiro público notable, cando o único que fan é promocionar lugares como os Sete Muíños, ou a ruta da auga cando a realidade é moi distinta do que se promociona . Hai rúas dos núcleos urbanos que non se limparon xamais !.

Gobernar sra. alcaldesa, tamén é ter o pobo limpo e ordenado, e que, os que aquí vivimos nos sintamos cómodos e seguros no noso pobo, non chega con mellorar a páxina web e dar unha imaxe en redes sociais que non se axusta a realidade de Guitiriz ou Parga, a realidade tena vostede mesmo diante do Concello.

O Pleno da corporación, cos votos en contra do PSOE e cos votos favorables do PP e do BNG non acadou a maioría necesaria para aprobar a seguinte PROPOSTA:

1º.- Instar ao goberno do Concello a mellorar a limpeza de rúas, beirarrúas e camiños públicos de todo municipio.

2º.- Instar ao goberno do Concello a mercar a maquinaria necesaria para complementar e realizar a limpeza de rúas e beirarrúas, así como a contratación de máis persoal si se estima necesario.”

Aberto do debate pola Presidenta o voceiro do PP di que desgraciadamente a limpeza no Concello de Guitiriz brilla pola súa ausencia xa sexa nas beirarrúas tanto de Guitiriz como de Parga, como no resto dos espazos públicos das parroquias que o compoñen, coidamos que por falta de persoal non debe ser xa que neste concello hai máis de 100 persoas traballando, o que falta é organización e eficacia, máis sobre todo ganas de facer as cousas e para iso hai que saber mandar e ver as necesidades existentes.

Por falta de maquinaria tampouco é posto que este concello conta cunha maquina varredora que polo de agora non se utilizou en ningures neste mandato e tampouco se están utilizando os camiños de incendios que se utilizaban para limpar as beirarrúas.

O que realmente é grave é que cando o PP de Guitiriz pide que se arranxe por exemplo a Ruta da Auga, posto que nunca esta arranxada ao 100%, se nós conteste que non hai persoal, cando neste concello traballan máis de 100 persoas e polo tanto debería estar todo saneado e limpo, pero claro esta que sin organización, sen dirección e preocupación non so da alcaldesa





Concello de Guitiriz

sinon tamén dos concelleiros/as é imposible que este concello funcione.

Para finalizar dicir que o coidado do concello non consiste en poñer letreiros de madeira, que aínda que son bonitos ao cabo duns anos custa léelos e os que son metálicos están cheos de verdin.

O concello ten que loitar contra o feísmo e este non pode vir do propio concello poñendo bancos en lugares non axeitados, contenedores nos parques públicos como sucede en Parga ou encimeiras feitas de chapa como se facía fai moitos anos porque era o máis económico, máis é increíble que se faga nestes momentos.

A Sra. Alcaldesa di que non é verdade que dende hai dous anos non se limpan xa que durante a pandemia o persoal do concello estivo destinado a limpar os contenedores, beirarrúas etc.

A Ruta da Auga esta en boas condicións para camiñar por ela, aínda que puntualmente poda ter algunha deficiencia.

O voceiro do BNG pregunta si sabe porqué lle dixen hai un mes no Pleno dos orzamentos que non quería a Guitiriz, pois por exemplo, polo que argumentamos nesta moción, e moi triste que se fale ben de Guitiriz, sabendo que non se fai o que se ten que facer para manter limpo e ordenado o Concello.

Como dixen limpase un pouco diante da casa do Concello e algo polas rúas céntricas, o pavimento da beirarrúa mesmo aquí diante está negro ou mouro, como queira chamarlle. Non se pode querer dar imaxe do ben que está o Concello, cando en realidade non o está, a quen quere convencer coa publicidade enganosa do pobo ?

Quen non este o día do que pasa no Concello igual se cree o que vostede comenta na prensa, por exemplo nun comentario seu “o potencial ambiental dos diferentes espazos do municipio” e pide facer un esforzo, entre todos, cada un aportando o seu gran de area e puxo como exemplo “a selección do lixo” hai mais dun ano comenteille que facía falta un contedor do vidro na zona da igrexa vella e aínda estamos agardando por él.

Os contedores nas zonas mais céntricas están que da pena velos e dan un cheirume cando fai calor que fala por si so da limpeza que lles fan. Porqué non se lavan a miúdo os contedores de residuos orgánicos, se o camión da recollida do lixo non ten este servizo terán que lavalos a man de vez en cando, isto axudaría tamén a combater as pragas.

Os cinco puntos de contaminación que mantén abertos nas parroquias para a recollida de plásticos agrícolas, e que xa son verdadeiros vertedoiros teñen que pechalos, non sei ata onde queren chegar.

O normal sería polo menos ver a algún operario do Concello limpando polas rúas de Guitiriz ou Parga, pódenos dicir os días totais do ano que se fai limpeza polas rúas, non creo que mo diga porque son tan poucos que se vai a poñer colorada.

Hai anos había unha máquina para varrer as rúas, como hai en calquera concello, actualmente non se ve nin se sabe si a hai, si é que a hai non sae a rúa.

Sen moitos cálculos, sra. alcaldesa ata lle podo dicir, que con dúas persoas e unha máquina varredora, un día si e outro non ao ano asegúrolle que teríamos unhas vilas en perfectas condicións e non como están agora que da noxo pasear por algúns sitios.

O voceiro do PP di que xa esta todo dito, o dos contenedores xa se comentou moitas veces nos rogos para que se limparan, pero logo non se fai.

A Sra. Alcaldesa di que tomaran nota de todo o que se esta a dicir aquí.

O voceiro do BNG di que a limpeza das rúas, dos contedores, dos parques e dos espazos





Concello de Guitiriz

públicos demostra moito, vaia vostede ver como está Friol por exemplo, non sabemos como non lle da vergoña ter o pobo así.

Fixemos esta moción dende o BNG para intentar cambiarlle a mentalidade e a súa forma de ser, temos un pobo moi porco sra. Alcaldesa, cambie, e demostre que polo menos traballa por Guitiriz.

A Sra. Alcaldesa di que pensar que unha moción do BNG vai cambiar a miña forma de ser paréceme que, ou ben ten pouca consideración da miña persoa ou é un pouco arrogante.

Sometido o asunto a votación é rexeitado cos votos en contra do PSOE e a favor do PP e BNG.

Expediente 50/2022. Moción BNG reclamando a Deputación de Lugo o mal estado do arranxo da estrada de Parga e Sambreixo

Favorable

Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

O voceiro do BNG da lectura a moción:

"MOCIÓN RECLAMANDO A DEPUTACIÓN DE LUGO O MAL ESTADO DO ARRANXO DA ESTRADA DE PARGA A SAMBREIXO.

Exposición de motivos:

Recentemente a Deputación de Lugo arranxou 3,2 klm. da estrada LUP-2001 que vai dende Parga ata cerca de Rábade. O letreiro informativo que hai no comenzo desta estrada en Parga pon literalmente o seguinte "rehabilitación superficial de firme mediante regos con gravilla na LU-P-2303 Parga (LU-P-2001) Pedrafitas- Santalla (LU-P-0804).

Dende Parga ata o límite co concello de Begonte hai 9,5 Klm. dos cales mal arranxaron 3,2 Klm. e quedan outros 6,3 sen arranxar. Case mellor que non lle toquen porque para deixala coma eses 3 klm. iniciais e mellor que non lle fagan nada. Hai escasamente dous meses que se arranxou esta estrada e xa están saíndo fochancas, e iso que o inverno non fixo mais que comezar.

Como dixen este simulacro de arranxo fíxose con rego e grava, cando o habitual da Deputación e aglomerar para que o resultado sexa bo e duradeiro. A Deputación sei que gastou nesta chapuza 48.944,73 euros, isto é o que pon o letreiro informativo.

As veciñas e veciños de Sambreixo están moi cabreados, e non nos estraña que esten cabreados, porque parece que os están tratando como cidadáns de segunda categoría, que diferenza hai entre a estrada de Guitiriz a Mariz ou esta estrada que vai de Parga a Sambreixo e Pedrafitas, e que comunica o noso Concello co concello de Begonte e Rábade, vese e nótase que é unha tomadura de pelo e un menosprezo as veciñas e veciños de Sambreixo.

Hai uns anos dende o BNG de Guitiriz tamén propuxemos a eliminación do punto negro que supoñen as curvas que hai subindo para Sambreixo, non nos fixeron caso ningún, por iso volvemos a insistir en que sería unha moi boa nova a eliminación ou ampliación destas curvas tan perigosas e nas que se producen moitos accidentes.





Concello de Guitiriz

O Pleno da corporación, por unanimidade dos seus asistentes , adoptou o seguinte ACORDO:

- 1.- Que o concello de Guitiriz reclame a Deputación de Lugo que asuma o erro cometido e arranxe de novo esta estrada.
- 2.- O concello de Guitiriz inste a Deputación de Lugo a eliminar ou ampliar as curvas desta estrada."

Aberto o debate pola Presidenta o voceiro do PP di que ante esta moción vese que hai cidadáns de primeira, de segunda e de terceira clase neste concello, aos de primeira se lles arranxan as estradas con aglomerado en quente, aos de segunda con grave e rego e aos de terceira non se lles arranxa nada.

O PP esta canso de pedir que se arranxe a estrada dende Parga a Pedrafita, máis tal como a arranxaron fose mellor que non o fixeran, botaron unha capiña de grava e un pequeno rego que o que fai é que cando pasen camións gardados esta estrada se desfaga. Xa sabemos que é de titularidade da Deputación, pero vostede como alcaldesa ou a concelleira de obras públicas deberían mirar o que fan e reprobar o que están a facer antes as autoridades provinciais.

Por tanto, non imos pedir, senón esixir que se volva arranxar e que se asfalte con aglomerado quente como se fixo noutras parroquias moi próximas a Sambreixo de Parga posto que estes cidadáns teñen os mesmos dereitos que o resto dos veciños/as do Concello de Guitiriz.

A Sra. Alcaldesa di que dende o concello xa nos puxemos en contacto coa Deputación para mostrarlle a nosa desconformidade e dende a Deputación xa lle reclamaron a empresa para que veña a reparala e nós vixiaremos para que non quede sin arranxar.

Estamos de acordo que este arranxo non está ben e tal como quedou non vale para circular por ela por iso imos votar a favor desta moción e apoiar aos veciños nesta petición.

O concello pediralles a Deputación que manteña todas as estradas que ten no noso concello nun estado óptimo.

O voceiro do BNG di que pouco mais hai que dicir desta chapuza que fixo a Deputación nesta estrada de Sambreixo, de momento loxicamente as fochancas son superficiais, pero como dixen o arranxo terá dous meses e no mes de decembro tivemos 20 días primaverais, as raias que pintaron a cada lado da estrada xa case non se ven, a grava vai saíndo para as cunetas e con ela a pintura.

Queremos que a Deputación asuma este erro e volva a actuar nesta estrada, nós dende o BNG na Deputación faremos todo o posible para que así sexa.

Tamén sería conveniente comunicarlles sobre as curvas que hai nesa estrada para que as amplíen ou eliminen e así evitar accidentes.

Fixeron o mesmo coa obra da Casa da Botica, tanto esta obra como a da Casa da Botica non hai por onde collelas.

O voceiro do PP di que a entrada que fixo en Parga a propia Deputación coas beirarrúas practicamente metidas na propia estrada, que non queda sitio para aparcar un coche, non ten sentido ningún.

En canto a esta obra da que estamos a falar paréceme ben que se pida que a arranxen pois os 48.000 e pico de euros paréceme que non se investiron.

Paréceme ben que a alcaldesa lle pida a Deputación que arranxe as estradas provinciais neste concello, dicirlle que hai unha fochanca, que cada vez faise máis grande e máis profunda, na primeira curva que vai a Cercedo.

A Sra. Alcaldesa di que eles van apoiar a moción e como xa dixen o Presidente da Deputación





Concello de Guitiriz

e coñecedor para que isto se corrixa. Reiterome no que dixeran antes, que debemos reivindicar a Deputación para que arranxe non so esta estrada sinón todas as estradas provinciais.

Sometido o asunto a votación é aprobado por unanimidade.

Expediente 52/2022. Moción PP Reprobación Ministro Garzón

Desfavorable

Tipo de votación: Ordinaria

A favor: 5, En contra: 8, Abstencións: 0, Ausentes:

O voceiro do PP da lectura a moción:

“MOCIÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Segundo o Informe Anual da Industria Alimentaria Española Período 2020-2021, publicado polo Ministerio de Agricultura, Pesca e Alimentación, a industria cárnica é:

- a terceira en canto a número de empresas que o integran: 3.641 empresas, o 11,9% do total de empresas que conforman a Industria Alimentaria Española.

A este respecto hai que indicar que, segundo o referido informe publicado polo Goberno de España, o 67% desas empresas teñen menos de 10 traballadores (e o 92,7% non alcanza os 50 empregados).

É dicir, esta industria está formada dun xeito predominante por pequenas explotacións gandeiras de tipo familiar e con base territorial, que axudan a crear emprego e riqueza e, o que é máis importante, a fixar poboación no mundo rural.

- en 2020 achegou case 9.000 millóns de euros en exportacións á balanza comercial de España contribuíndo a reducir o tradicional déficit comercial do noso país.

Como no conxunto de España, en Galicia o sector cárnico desenvolve un papel clave no equilibrio territorial, agrupando unha variada tipoloxía de produción.

Na nosa Comunidade hai máis de 61.000 explotacións de carne e supéranse as 400.000 toneladas de produción. En canto á industria cárnica, esta aglutina a 192 empresas de transformación, que dan emprego a 4.601 traballadores e facturan arredor de 1.400 millóns de euros ao ano.

No caso concreto do vacún de carne, contamos cun total de 19.537 explotacións en Galicia - incluíndose explotacións de cebo, explotacións de reprodución para carne e de reprodución mixta- que teñen unha media de 22 animais cada unha delas.

Respecto do valor da produción de carne de bovino en Galicia, este ascende a 513 millóns de euros, o que representa o 14,1% do valor da produción final agraria da nosa Comunidade.

Desta produción, unha parte moi importante, como se dixo, está certificada coas indicacións xeográficas protexidas Carne de vacún de Galicia, ao abeiro da (I.X.P.) **Tenreira Galega, Vaca Galega e Boi Galego**, que utilízase a lingua castelá pra a súa comercialización fora dos límites





Concello de Guitiriz

xeográficos galegos, e polo tanto véndense como: **Tenera Gallega e Vaca Gallega e Buey Gallego**.

Lembremos que no ano 2020, entre ambas **I.X.P. (Indicación Xeográfica Protexida)**, certificáronse case 100.000 canais, producíronse 22.748 toneladas de carne por un valor económico estimado de 126.700.000 euros e representan o 55% de toda a carne española con indicativo de calidade.

Por outra banda, lembremos que a sustentabilidade do sector bovino de carne en Galicia está demostrada e as prácticas tradicionais dos nosos gandeiros son moi respectuosas co medio ambiente. Así, cómpre ter en conta que cada explotación ten base territorial asociada. Este asunto é moi transcendente xa que incide na procedencia da alimentación dos animais e no aproveitamento dos xurros como fertilizantes das súas propias terras. Neste caso concreto, cómpre sinalar que existe un estudo do **CENTRO DE INVESTIGACIÓNS AGRARIAS** de Mabegondo, amparado polo propio Ministerio de Ciencia e Innovación, que constata que o uso de dexeccións (xurro e esterco) para enriquecer as terras, fronte á utilización de fertilizantes minerais, non incrementa as emisións de gases con efecto invernadoiro, sempre que se utilice dentro dos límites que se establecen de carga de nitróxeno.

Como proba de que a industria cárnica española está firmemente comprometida na defensa do benestar animal, a Asociación Nacional de Industrias da Carne de España (ANICE)- a maioritaria no sector- adoptou en 2019 o acordo de instalar cámaras de vídeo-vixilancia en matadoiros, con obxecto de supervisar o correcto cumprimento das condicións de benestar animal nos establecementos de sacrificio.

Este acordo traducíuse nunha solicitude formal, en outubro de 2019, á Axencia Española de Seguridade Alimentaria e Nutrición (AESAN), para o desenvolvemento da lexislación correspondente.

Ademais, este sector cumpre con toda a regulación relativa ao benestar animal e seguridade e calidade alimentaria elaborada polo Ministerio de Agricultura, Pesca e Alimentación, o competente na materia e que traspón as directivas que sobre estes aspectos elabóranse na Unión Europea.

Fronte a estes datos, Alberto Garzón, Ministro de Consumo do Reino de España non dubidou en afirmar, nunha entrevista concedida ao xornal británico The Guardian, que España exportaba carne de mala calidade procedente de animais maltratados

("... they export this poor quality meat from these ill- treated animals").

E a tradución literal a lingua galega é a seguinte:

Expotan esta carne de mala calidade de estes animais maltratados.

Unhas declaracións que como podemos ver, revisando os datos publicados polo propio goberno, son rotundamente falsas e demostran ou a profunda ignorancia deste membro do gabinete ou o seu abismal sectarismo ou ambas as cousas á vez.

En todo caso, non é a primeira vez que Alberto Garzón ataca un dos eidos alimentarios máis importantes do noso país e desprestixia a un sector que leva anos adaptándose aos novos estándares de sustentabilidade ambiental, benestar animal e calidade alimentaria, que dá traballo a miles de familias e é unha ferramenta fundamental para loitar contra o despoboamento, o abandono da terra agraria e para previr incendios forestais.

Non é a primeira vez nin é o único sector produtivo español atacado polo Ministro de Consumo,





Concello de Guitiriz

xa son moitas as ocasións e os sectores que foron centro das críticas e ataques por parte dun Ministro cuxa misión é apoialos e se observa marxe de mellora poñer en marcha medidas, desde o seu departamento ou conxuntamente con outros ministerios.

Pra rematar esta exposición de motivos voules falar de **NOVA FRIGSA**, unha industria xenlleira lucense, e dicir, galega e española pese a quen lle pese. Canaliza toda a produción de vacún provintes das súas granxas, e dicir, granxas das que hai en todo o territorio galego, granxas que hai no concello de Guitiriz, e elabora fiambres e cocidos, ademais do secadoiro de xamóns cunha capacidade para producir máis de 7000.000 pezas anuais.

As súas instalacións están no concello de Lugo e ten máis de 32.000 m² de superficie cuberta e ten capacidade para máis de 100.000 reses anuais.

NOVA FRIGSA é o maior centro de procesado de carne de tenreira de Galicia e é un centro punteiro a nivel europeo. É unha empresa que fai produtos de calidade e para elo fai inversións económicas importantes erixíndose como unha empresa pioneira en canto a trazabilidade e seguridade alimentaria e para ilo aplican criterios orientados cara a calidade e benestar dos animais en todos e cada un dos procesos e hai un control exhaustivo de todos os procesos e produtos. Pra asegurar a máxima calidade do produto final hai unha trazabilidade individual de cada animal, os datos de procedencia quedan recollidos nas súas bases de datos e empréganse máis adiante na documentación e no etiquetado do produto.

En **NOVA FRIGSA** traballan directamente máis de 300 persoas por quendas durante as 24 horas do día.

Dicir tamen que a tenreira galega é una **(I.X.P.) Indicación Xeográfica Protexida** e a carne comercializada está sempre ao abeiro da **(I.X.P.)** chamada en lingua española Ternera gallega pra a súa cellor comercialización, e é exclusivamente de tenreiros nados, criados e sacrificados en Galicia, e procede de razas autóctonas e seus cruces e que superaron un rigoroso programa de control que abrangue dende o seu nacemento, crianza, alimentación, transporte e sacrificio, ata a súa presentación da carne no seus puntos de venda.

O Pleno da corporación, cos votos en contra do PSOE e do BNG e cos votos favorables do PP non acadou a maioría necesaria para aprobar a seguinte PROPOSTA:

1º.- Esixir ao Presidente do Goberno a rectificación inmediata das declaracións realizadas polo Ministro de Consumo e o cesamento do mesmo polos seus reiterados ataques a un dos sectores produtivos máis puxantes do noso país, o cárnico, que leva anos mellorando os seus procesos para garantir a máis alta calidade alimentaria e o benestar animal.

2º.- Esixir ao Ministro de Agricultura, Pesca e Alimentación, competente na materia, que, cos datos de que dispón, desminta inmediatamente as afirmacións do seu compañeiro de gabinete e poña en marcha unha campaña nacional e internacional de defensa e apoio ao sector gandeiro cárnico e as medidas necesarias para que devandito sector avance en sustentabilidade.

3º.- Manifestar e recoñecer o gran traballo realizado polos miles de gandeiros e gandeiras, así coma dos veterinarios e enxeñeiros agrónomos, nomeadamente os profesionais galegos, para facer que o sector gandeiro cárnico se adaptase ás novas esixencias regulatorias e sociais, en materia medio ambiental, de benestar animal e calidade e seguridade alimentaria acadando os máximos estándares de calidade nas devanditas materias”

4º.- Defender dende Concello, como políticos que somos elixidos polo pobo o Sector Primario pois, é o sector máis produtivo e do que máis xentes viven no Concello de Guitiriz, xa que falando mal da carne en xeral fai moitos danos a toda a gandería sexa extensiva ou intensiva,





Concello de Guitiriz

xa que na nosa terra non existen esas macrogranxas, e menos aínda no noso Concello.

5º.- Pedirlle dende o Concello de Guitiriz ao Goberno de España que baixen os prezos da luz e do gasoleo agrícola, xa que vai haber moitas granxas que se pechen ao non poder sobrelevar dita carga económica.”

Aberto o debate pola Presidencia o voceiro do BNG di que vendo está moción señores do PP parece que non teñen as cousas moi claras. Que é o que defenden, a gandería extensiva ou intensiva, as granxas grandes, as macrogranxas ou as explotacións pequenas?, mesturan todo, e iso non é bó, mesturan España con Galiza e iso falando destes asuntos non se debe facer.

Na Galiza macrogranxas que eu saiba non hai, pode haber algunha granxa grande de pitos ou de porcos, e xa non é novo, aquí en Galiza hai moitos anos que as hai, posiblemente xa había mais que hai hoxe, polo menos no noso Concello.

Na Galiza temos moitas explotacións sobre todo gandeiras, todas teñen un nexo en común, son respectuosas co medio ambiente, dan vida ao medio rural, e producen unha carne de excelente calidade, está mais que claro que é un sector con moito potencial.

Temos unha calidade que destaca por riba do resto do Estado, pero temos un gran problema cos prezos, pois teñen que producir por baixo de custos, unha situación que se vai agravando no actual contesto de inflación, cun incremento constante dos abonos, combustibles ou da factura enerxética. Unha situación insostible e que, entre outros o ministro Garzón ten que traballar para buscar as alternativas para mellorar esta situación.

Moitos galegos e tamén dende o BNG preguntámonos onde está Feijóo, onde está o goberno galego ante unha situación insostible que require medidas e accións para evitar que as explotacións galegas se vexan obrigadas a vender por baixo de custos.

Traen esta moción ao pleno, sen darse conta que están seguindo a estratexia da extrema dereita, déixense de abrazar a bandeira dos “bulos” e poñan en marcha solucións e medidas eficaces para garantir aos produtores galegos prezos xustos da carne que producen.

Queremos que a Xunta, gobernada polo PP faga cumprir a lei da cadea alimentaria, comezando por fixar prezos reais de produción, tamén queremos unha mobilización de terras para favorecer unha cada vez mellor gandería extensiva, non sei si saben que temos mais de 300.000 hectáreas agrarias abandonadas que poden ser mobilizadas para poñelas a disposición do sector e que se aproveiten para mellorar a súa rendibilidade.

A Sra. Alcaldesa di que esta moción non deixa claro o que queremos defender, si ao sector primario, que prevalece no noso concello, que son explotacións de gandería extensiva e non intensiva, explotacións que este equipo de goberno demostrou que quere axudar e para iso fixo unha modificación na ordenanza que regula o ICIO para favorecer que puideran mellorar as súas explotacións ao menor custe posible e dende o goberno central estanse poñendo en practica melloras para que podan desenvolver o seu traballo para gañar o suficiente e non ter que vender por debaixo dos prezos de produción.

A lei da cadea alimentaria, que entre todos debemos facer cumprir, é a que ten que impedir que un produtor agrícola ou gandeiro teña que vender o seu produto por debaixo do prezo de custe.

A Xunta de Galicia, gobernada polo Partido Popular ten que demostrar con feitos, adoptando medidas para apoiar aos agricultores e gandeiros de Galicia.

O voceiro do PP di que no concello de Guitiriz a gandería non é so extensiva, é unha mestura entre intensiva e extensiva.

Aquí en Galicia, a gandería si funciona en gran parte é gracias ao goberno autonómico porque é unha competencia autonómica e o Sr. Garzón non ten practicamente competencias, o único que fixo foi falar mal da carne, tanto da intensiva como extensiva.





Concello de Guitiriz

A gandería intensiva non é mala aínda que mellorable, para que a gandería intensiva se minorize a cantidade en tempo e en animais tense que baixar os impostos e non só aos gandeiros tamén aos agricultores.

O Ministro Garzón o que ten que facer é calar e si hai unha bandeira dos “bulos” esa é a do propio Garzón posto que foi contando un bulo.

Nós non estamos de acordo coas chamadas macrogranxas xa que iso é industrializar a propia gandería pero non estamos en contra da gandería intensiva sendo a extensiva a mellor de todas.

O voceiro do BNG di que hai que mencionar tamén a contaminación que producen estas macrogranxas, todos sabemos que está sendo un gran problema desfacerse dos xurros, por iso defendemos as explotacións en extensivo e non en intensivo.

Porqué non se traballa mais na Galiza na investigación?. Porque non se emprega mais diñeiro en I+D+I?, ou estamos agardando a que nos solucionen o problema dende fora. O BNG todos os anos incide nestas cuestións, porque no futuro o que nos agarda e ir aumentando o tamaño das explotacións e polo tanto a alimentación do gando usando cada vez mais alimentos manufacturados.

Dende o BNG entendemos que na Galiza as explotacións teñen que medrar en base de forraxes autóctonos, aumentando a superficie de pastos de terra agraria útil, isto si que crea e fortalece o rural galego, as macrogranxas das multinacionais ou grandes empresas crean algo de emprego, pero non son axeitadas para o noso rural.

Está claro que o ministro Garzón, meteu a pata porque lamentablemente aínda que ten razón, como ministro non o debe de dicir, debería estar calado. O que ten que facer este ministro, e traballar a reo no seu ministerio, para que o produto final das macrogranxas que hai no estado español sexa de mais calidade e destaque nos mercados de toda a Comunidade Europea e no resto do mundo.

A Sra. Alcadesa di que se reitera no dito, o que temos que facer todos é traballar cada un dende a administración que goberna e non poñer paus nas rodas das outras administracións.

No Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia destinasen 83 millóns de euros dedicados a axudas para inversións en sistemas de xestión de subprodutos e deyeccións en gandería para adecuación de balsas, purines etc. Tamén hai 79 millóns dedicados a inversións en agricultura e gandería de precisión e tecnoloxías 4.0 para xeolocalización de gando, aplicación localizada de purines, neste afán de modernizar e axudar a este sector primario para que siga a mellorar en extensivo que é o que en Galicia máis abunda.

Todas estas axudas vanse a tramitar a través das CCAA e teremos que ver como vai facer aquí a Xunta para distribuílas e adxudicalas.

O máis importante é ter claro que a agricultura e gandería, neste concello que é o que a nós nos compete maioritariamente, é extensiva e non intensiva e dende aquí o que imos a facer é seguir apoiando este sector primario que ademais son sostibles medioambientalmente.

O voceiro do PP dí que eles defenden as explotacións gandeiras, na maior parte dos concellos hai menos explotacións que fai uns anos, pero o que ocorre e que se uniron varias familias para traballar e organizarse, co cal onde había tres ou catro explotacións agora hai unha.

Sometido o asunto a votación é rexeitado cos votos en contra do PSOE e BNG e cos votos a favor do PP.

B) ACTIVIDADE DE CONTROL

ROGOS





Concello de Guitiriz

ROGOS GRUPO PP

1º- Se poñan máis radiadores nas distintas aulas da escola de música xa que son insuficientes e fai moito frío.

2º- Cando se revisen os contadores da auga deixen as portas dos mesmos pechadas, tal como as atopan pois hai moitas queixas, porque o que non é normal é que se vaian a revisar os contadores a partir das sete da tarde neste tempo xa que é de noite.

3º- Se solucione o problema que hai diante da oficina de Abanca e da farmacia e reparen o socavón.

4º- Se solucione o problema das arquetas diante da ferretería Modesto, antes que os pozos que sosteñen as arquetas se afundan máis, non boten formigón para nivelar o asfalto xa que non é a solución.

5ª- Repasen as estradas municipais xa que están cheas de fochancas pequenas e grandes.

6º- Se poñan en todos os centros de traballo dependentes do Concello un calendario laboral para que todos os traballadores saiban os días que lles corresponde traballar.

7ª- Se poñan en contacto coa Deputación de Lugo para pedirlle que a estatua feita polo escultor Santin se poda recuperar e traela para Parga.

ROGOS GRUPO BNG

1º.- Rogámoslle que asuma que o que está a facer coa recollida dos plásticos agrícolas e cambie a forma de recollida para eliminar estes cinco puntos de contaminación, non se dá conta que está rematando a lexislatura e os vai a deixar igual ou peor que cando comezou. Porqué non se fai o que propuxo o BNG recollendo os plásticos nas explotacións?. Lémbrolle que é a única maneira de acabar con estes cinco puntos de contaminación.

Intervén a Alcaldesa e aclara que se van pechar os puntos de plásticos agrícolas e vanse a recoller nas explotacións, imos empezar pola parroquia de Santa Cruz.

2º.- Rogamos se pinten os pasos de peóns das rúas de Guitiriz e Parga que son competencia do Concello.

3º.- Rógolle de novo que faga un uso adecuado das redes sociais do concello, facendo delas un medio de comunicación veraz, e non de propaganda da institución que vostede preside. De calidade, con información clara, amosando fontes de información e informando da organización de eventos de forma clara e nomeando quen os organiza.

4º.- Rógolle que transforme este medio (as redes sociais e páxina web), nunha canle de información de utilidade e validez para as nosas veciñas e veciños, e tamén para as nosas e nosos comerciantes, hostaleiros, gandeiros e autónomos, poñéndoas ao





Concello de Guitiriz

servizo deles promocionando, publicitando e promovendo o seu traballo do día a día, e así promocionar os seus negocios e as súas explotacións, en definitiva, os seus estilos de vida.

Temos que deixar atrás as grandes cadeas comerciais e grandes superficies e promocionar e publicitar o rural, e todo o que nos rodea, temos que pensar en nós, e poñer ao servizo de todas as persoas que aquí viven e traballan as redes sociais e paxina web, seguro que si así o fai, vai a ser un traballo gratificante e ilusionante para as veciñas e veciños do Concello.

PREGUNTAS

PREGUNTAS GRUPO PP

Preguntas pendentes do pleno anterior:

O coche de Protección Civil que utiliza normalmente o seu vixilante, 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 explíquenos isto, xa que non sei de que se rin, de vostede, de min ou de todos os veciños e veciñas?

Resposta: Detectamos o erro que había no quilometraxe do coche de protección civil. O coche ten un contador parcial e un total, parece ser que nalgún subministro púxose o contador parcial e noutros o contador total.

Revisamos a ITV de 5/02/2020 e os quilómetros que tiña o vehículo eran 17.713 e o 27/12/2021, dous anos máis tarde o contaquilómetros marcaba 44.298, e dicir, en 23 meses fixéronse 26.585 co que cada mes saen 1155 quilómetros.

Preguntas deste pleno:

1ª. Como están as obras da piscina municipal? Vaise abrir este ano?

Resposta: As obra están en evolución.

2ª. No decreto de 9/12/2021 rectifícanse uns recibos da auga e seguimos a estas alturas cobrando recibos a maiores.

Resposta: Iso é froito dunha equivocación, gobernando vostede había erros nos recibos da auga, gobernando Maria Jose e Regina tamén os había e gobernando eu tamén os hai. Non me parece de recibo esta pregunta por un representante da corporación.

3ª. Con respecto as clases de cerámica pódenos dicir, canto custan ao mes, hai un prezo fixo? No mes de outubro pagáronse 600 euros e e novembro 480 €.

Resposta: en outubro recuperáronse unhas clases que non se puideran dar cando se suspenderon as actividades culturais e de aí a diferenza de recibos entre un mes e outro, pero si que hai un prezo fixo.

4ª. Que valoración fai do informe de desconformidade de varias facturas por parte de intervención?





Concello de Guitiriz

Resposta: Dígame que facturas son exactamente e logo fago a valoración.

5ª. Porque motivo non se mercou dende o concello máscaras para os Colexios de Parga e de Guitiriz e para o Instituto cando vostede se comprometeu a facelo?

Resposta: Porque non nos pareceu que o ano pasado se lles dera o uso que se lles debería ter dado a esas máscaras en proporción ao que se inverteu nelas e decidimos non facelo, pero colaboraremos noutra cousa cos cartos que temos para educación.

6ª. Tras apertura da pista de padel, todos os seus servizos están en regra para podelos usar, entre eles os baños?

Resposta: estamos pendentes de que Adif nos de autorización para canalizar o saneamento por alí e esta rede de saneamento non ía incluída na obra que se contratou.

7ª. Na visita ao noso concello do Delegado do Goberno en Galicia envioume un correo electrónico para comunicarnos a mesma, o día anterior a mediodía, pero cal foi o motivo de que so puideran asistir os voceiros da corporación?

Resposta: o protocolo que me enviaron dicía que podía decidir invitar ou non aos voceiros e eu decidín invitalos.

8ª. Parécelle normal poñer unha marquesiña no cruce de Ferreira, en plena dobre curva no lugar do Buxio en Parga?. Si algún día hai un accidente o responsable será o concello.

Resposta: a marquesiña púxose a petición das familias.

9ª. No escrito que presentaron os sindicatos en relación as diferencias que existen a hora de tratar aos traballadores por igual, vains dar algunha explicación?

Resposta: xa lle contestei ao Comité de Empresa que foi quen me presentou o escrito.

PREGUNTAS GRUPO BNG

Preguntas deste pleno:

1ª.- Veu vostede como quedaron as beirarrúas da Rúa Río Forxá despois de rematada a obra de saneamento.

Resposta: non me dou conta de como quedou pero achegareime a mirar.

2ª.- Aparece nos decretos unha factura de 8.090 euros de “esculturas para edificios do Concello” con cargo o remanente de tesourería e con data do último día do ano 2021. En que edificios están colocadas e cando decidiu facelas.?

Resposta: Non son con carga e remanente de tesourería, son incorporacións de remanente do ano anterior. Son as catro esculturas que hai na Casa Consistorial e a que se puxo en Parga donde estaba a fonte na estación.

3ª.- Imaxinamos que entre a oficina da Banca e a farmacia hai un socavón ou un foxo





Concello de Guitiriz

importante porque esta tapado con unhas pranchas de ferro dende hai tempo, moito antes do que saíu na rúa boa Veciña e que por certo en 10 días estaba reparado, porqué non se amaña?

Resposta: xa esta orzamentado e a memoria feita para arranxalo.

4ª.- No decreto do 30/11/2021, (decreto 969), fala de unha addenda ao convenio con Augas de Galiza para a mellora da ETAP (Estación de Tratamento de Augas Potables) por un importe de 128.312 euros, este convenio asinouse o 17/03/2021, pódenos explicarnos os motivos desta addenda.

Resposta: Porque Augas de Galicia inicialmente comprometeuse a financiar 1/3 do proxecto pero tendo en conta a subvención que nos daba o IDAE, a parte da Xunta de Galicia non coincidía exactamente con ese terzo por iso modificouse o convenio para poñer esa cantidade en concreto para logo non verse comprometidos e ter que aportar mais cartos.

5ª.- O día 19 deste mes vostede mesma me amosou a pista de padel e o resto de obra que se fixo na nave do SENPA. Como xa lle comentei ese día, os vestiarios e servizos de aseo non son os mellores que se podían facer. Tamén sei que vostede e consciente das deficiencias que ten a pista de xogo porque así llo transmitiron algúns xogadores. Tendo en conta o orzamento destinado a esta obra, parécelle aceptable o resultado final deste proxecto?.

Resposta: Estamos pendentes de que veñan a solucionar as pequenas deficiencias que quedaron.

6ª.- Diante destas deficiencias de construción que ten a pista de Padel, hai prevista algunha actuación para arranxalas, nós imaxinamos que temos garantía da empresa construtora para arranxar os defectos que ten?

Resposta: O director de obra e de execución xa se puxeron en contacto coa empresa para que se emenden as deficiencias que hai na pista de xogo.

7ª.- Porqué se recepcionou esta obra sen estar rematada, que prazos temos para reclamar a empresa construtora.

Resposta: a obra non incluía a cometida de auga.

8ª.- Como pode ser que estando prohibido fixar calquera elemento nun espazo público, por exemplo furar nas beirarrúas, ten vostede o atrevemento de colocar por segundo ano consecutivo a carpa de nadal furando a pedra do Campo da Feira, (non sei se sabe que xa hai corenta pedras con furados), e por riba cada ano en sitios diferentes. O goberno do Concello está exento do cumprimento das normas que son obrigatorias para a cidadanía?

Resposta: O goberno non esta exento de cumprir ningunha norma, pero si para realizar as actividades é necesario colocar unha carpa entón hai que furar as pedras para poder colocala.

9ª.- Pode dicirnos se existe algunha recollida de lixo en contedores personalizados e





Concello de Guitiriz

individuais nalgún dos negocios deste Concello ?

Resposta: Cando se quitaron os contenedores da Rúa do Mercado ofrecéuselles aos negocios que se viron afectados pola decisión si querían un contenedor no seu establecemento e só quixo un.

10ª.- Aínda non me contestou dende o pleno de orzamentos, cantos empregados temporais orzamentados ten o día de hoxe o Concello.

Resposta: Prazas con procesos convocados e que están pendentes de realizar o proceso selectivo hai cinco e prazas pendentes de convocar o proceso selectivo hai catro.

C) ROLDA DE INTERVENCIÓNS LIBRES

Non hai asuntos

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

