



Concello de Guitiriz

ACTA

Expediente núm.:

PLN/2023/1

Órgano Colexiado:

O Pleno

DATOS DE DESENVOLVEMENTO DA SESIÓN

Tipo Convocatoria

Ordinaria

Data

26 de xaneiro de 2023

Duración

Desde as 19:30 ata as 21:44 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

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

Sometidas a votación a acta da sesión extraordinaria de data 22-12-2022 é aprobada por unanimidade.

Expediente 801/2022. Contrato mixto servizos enerxéticos do alumado exterior e dos edificios municipais.

Favorable

Tipo de votación: Ordinaria

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

<< Contrato mixto servizos enerxéticos do alumado exterior e dos edificios municipais. Expte. 801/2022

O Concello de Guitiriz iniciou a tramitación do expediente de contratación, para a contratación dunha actuación global e integrada sobre as instalacións de iluminación exterior municipal e os edificios municipais conxuntamente, mediante a modalidade de servizos enerxéticos a través dunha Empresa de Servizos Enerxéticos. Este futuro contrato superará os 5 millóns de euros e incluírá unha cláusula de revisión de prezos.

Entre os trámites preparatorios da referida licitación, atópase o previsto no artigo 9.7 do RD 55/2017 do 3 de febreiro, polo que se desenvolve a Lei 2/2015, do 30 de marzo de desindexación da economía español, relativo á necesidade de que o órgano de contratación inclúa no expediente de contratación un informe preceptivo valorativo da estrutura de custos, emitido polo Comité Superior de Prezos do Contratos do Estado.

O pleno da corporación cos votos favorables do PSOE , cos votos en contra do PP e a abstención do BNG acordou o seguinte:





Concello de Guitiriz

PRIMEIRO. Dar traslado aos seguintes operadores económicos do sector (Ferrovia, Acciona Energía, Veolia, Edison Next, Imesapi, FCC e ALUVISA) a efectos de solicitar a remisión da súa estrutura de custes.

SEGUNDO. Elaborar unha proposta de estrutura de custes da actividade.

TERCEIRO. Someter a proposta de estrutura de custes a un trámite de información pública por un prazo de 20 días. No caso de que se presenten alegacións no devandito trámite, o órgano de contratación deberá valorar a súa aceptación ou rexeitamento de forma motivada na memoria

CUARTO. Remitir a proposta de estrutura de custes ao Comité Superior de Prezos de Contratos do Estado. >>

Aberto o debate pola Alcaldesa o voceiro do Partido Popular di que eles pensan que este punto debería ser retirado da orde do día polas seguintes razóns, é un tipo de contrato que non é obrigatorio formalizar nestes intres, un contrato cun presuposto de 10.219.045 euros a 20 anos o que supón un custe para a veciñanza de case 2.000 euros veciño/ano.

O informe do técnico de medio ambiente establece que con respecto ao subministro eléctrico das instalacións non se pronuncia e di que non conta cos coñecementos suficientes para facer o prego.

Consta no expediente outro informe do enxeñeiro técnico industrial no cal se xustifica a base de licitación, que di no punto segundo: para que o aforro igualase o custe das actuacións que se pretenden levar a cabo o prezo do quilovatio debería de baixar mas da metade do prezo actual, valores que non se alcanzan dende o ano 2017 e que lamentablemente non se volveran a ver por moito que baixe o prezo da enerxía.

Neste mesmo informe indicase que o concello ten unha planta fotovoltaica que, si estiveran funcionando, podería cubrir o 20% do consumo da enerxía dos edificios municipais pero como non están a funcionar estamos perdendo 60.000,00 euros.

Resumindo e do que se desprende do informe do enxeñeiro o custe do contrato non vai supoñer ningún aforro por iso ao Partido Popular de Guitiriz parécenos que é unha hipoteca a 20 anos para toda a veciñanza.

O voceiro do BNG di que despois de repasar os informes técnicos vemos que queren tramitar un expediente de contratación para unha actuación global e integrada sobre as instalacións e iluminacións exteriores e tamén dos edificios municipais mediante a modalidade de servizos enerxéticos a través dunha empresa de servizos enerxéticos. Este futuro contrato vai supoñer unha cantidade de 10.219.045 euros cunha duración de 20 anos, parécenos unha verdadeira toleada o que pretenden, xa que cremos que non se pode hipotecar ao concello deste maneira.

Menos mal que esta proposta so consiste en solicitar a unhas empresas estatais, operadores do sector, a remisión da súa estrutura e o custe deste contrato mixto de servizos enerxéticos que englobaría o consumo de luz de todo o concello e o seu mantemento durante 20 anos.

Na documentación que nos facilitou para debater sobre este expediente non nós facilita o consumo enerxético dos últimos anos, nin o custe do mantemento que supón para o concello para que podamos facer algunha estimación ou comparación.

No informe do técnico de medio ambiente municipal comenta “consta a realización dunha serie de inversións a cargo do contratista que serán aboadas polo concello e que serán





Concello de Guitiriz

complementarias aos aforros que podan conseguir cunha xestión mais eficiente das instalacións e coa redución do custe enerxético que viña facendo o concello en anos anteriores" advertindo que devanditas inversións poderían recuperarse con axudas de outras Administracións Públicas.

Tamén comenta que con respecto ao subministro eléctrico das instalacións non procede pronunciarse porque non ten coñecementos nin información suficiente para informar ao respecto.

As conclusións que emite este técnico son: que o prego de prescricións técnicas para a contratación de servizos enerxéticos de alumeado exterior e dos edificios municipais son viables tecnicamente dende o punto de vista de prestación do servizo, de mantemento e conservación das instalacións eléctricas municipais, e dicir, non fala para nada do contrato mixto.

O noso concello diminúe a poboación en 50 persoas por ano, isto quere dicir que en vinte anos a concello terá 4.330 persoas, e dicir, 1000 menos que a día de hoxe polo que o contrato agora vainos a saír 510.952,28 € sendo o custe anual por persoa de 96 euros, dentro de 20 anos cada persoa pagara 118 euros pero é imposible saber o que vai pasar cos custes da luz e do mantemento.

A Sra. Alcaldesa di que ela quere aclarar que ao pleno non se esta traendo a licitación do contrato mixto de servizos enerxéticos, que si chegado o momento decidiran aprobalo, efectivamente habería que tralo ao Pleno debido ao importe do mesmo, o que traemos é a proposta de solicitar unha estrutura de custes a uns operadores económicos do sector.

O voceiro do PP di que dende o Partido Popular pídenlle que arranxe esas placas que hai para que produzan enerxía e así aforrar 60.000 euros.

O voceiro do BNG di que non se pode hipotecar ao concello con este tipo de contratos a 20 anos e menos a catro meses das eleccións .

A Alcaldesa reiterase no dito anteriormente.

Sometido o asunto a votación e aprobado cos votos a favor PSOE, en contra PP e abstención BNG.

Expediente 29/2023. Aprobación inicial da modificación da RPT (8ª modificación). Texto refundido RPT 2023.

Favorable

Tipo de votación:
Unanimidade/Asentimento

<< Aprobación inicial da modificación da RPT (8ª modificación). Texto refundido RPT 2023. Expte: 29/2023

Vistos os seguintes antecedentes máis relevantes que constan no expediente:





Concello de Guitiriz

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

Acordo plenario de data 27/01/2022 polo que se aprobou definitivamente a modificación da RPT (7º modificación), publicada no BOP de data 8/02/2022.

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 oitava modificación da RPT no relativo a ao nivel retributivo de varios postos e a regulación para a posible carreira horizontal de varios postos.

Paralelamente está tramitándose o expediente de aprobación da plantilla de persoal e o orzamento municipal para o ano 2023. En consecuencia, consignaranse nos orzamentos do ano 2023 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 12/01/2023

Visto o informe xurídico de secretaría nº 2023-007 de data 12/01/2023 e o informe de intervención nº 2023-0007 de data 17/01/2023

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 puntual da RPT a negociación colectiva no marco da Mesa Xeral de Negociación de data 17/01/2023.

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 lexislativo 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.

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





Concello de Guitiriz

O Pleno da Corporación, por unanimidade dos seus asistentes acordou:

PRIMEIRO.- Aprobar inicialmente o expediente de modificación puntual da Relación de Postos de Traballo (RPT) vixente do Concello de Guitiriz de acordo co proxecto de modificación puntual da RPT (Anexo I) e o Texto refundido da RPT ano 2023 (Anexo II) que se transcribe integramente a continuación.

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

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

ANEXO I

PROXECTO DE MODIFICACIÓN PUNTUAL DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

INDICE

1.- Antecedentes.

2.- Modificación das Fichas 17:Posto de traballo; Limpadora (2) (código 21, 22). , Ficha 18:Posto de Traballo: limpadora (código 23); Ficha 19:Posto de traballo: limpadora (código24) ; Ficha 29:Posto de traballo ; auxiliar de axuda no fogar (28) (código 41 a 68). No relativo as retribucións íntegras anuais.

3.- Aos efectos dunha posible promoción horizontal tal e como regula o art 17 do EBEP en distintos postos, tendo en conta que a promoción vertical está moi limitada polo número de prazas que existen neste Concello, modificación das Fichas nº 7: Posto de traballo administrativo/a(códigos 07,08,e 09) ; Fichas nº 8 Posto de traballo; Administrativo/a Sección Economica (2) (Códigos 10 y 11) ;Fichas 9 Posto de traballo; Administrativo/a Secretaría- Urbanismo (código 12) ; no relativa á progresión horizontal.





Concello de Guitiriz

4.- Aos efectos da regularización das contías retributivas en base a proposta de RPT elaborada pola empresa "J&L Tudó Consulting, S.L." no seu momento, establecendo o salario base do grupo IV equivalente ao C2 para o ano 2023 e os complementos de competencia e mando e factores complementarios modificación da ficha 33: Posto de traballo; Monitor/a de Deportes no referente as retribucións íntegras anuais.

5.- Actualización de salarios en todas as fichas da RPT

1.Antecedentes.

-Por acordo plenario de data 30/05/2013 aprobouse definitivamente Organigrama Municipal e a modificación da Relación de Postos de Traballo (RPT) do persoal funcionario e laboral do Concello de Guitiriz.

-Acordo plenario de data 27/01/2022 polo que se aprobou definitivamente a modificación da RPT (7º modificación), publicada no BOP de data 8/02/2022.

-Por providencia de alcaldía de data 12/01/2023 incóase expediente para a modificación da Relación de Postos de Traballo (RPT) vixente do Concello de Guitiriz no relativo aos seguintes aspectos máis urxentes e necesarios:

<< PRIMEIRO.- Incoar expediente para a modificación da Relación de Postos de Traballo do Concello de Guitiriz dunha serie de postos a nivel retributivo e a regulación para a posible carreira horizontal, que quedarían articulados do seguinte modo:

A) Aos efectos de regularización das súas contías retributivas.

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 íntegras anuais: SMI + trienios





Concello de Guitiriz

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

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 integras anuais: SMI + trienios
- ¾ Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas

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: SMI + trienios
- ¾ Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas





Concello de Guitiriz

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: 6
- ¾ Forma de provisión: Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integrais anuais: SMI + trienios
- ¾ Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (SAF).

B) Aos efectos dunha posible promoción horizontal tal e como regula o art 17 do EBEP en distintos postos, tendo en conta que a promoción vertical está moi limitada polo número de prazas que existen neste Concello:

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 Progresión horizontal: SI; ata un máximo do nivel de complemento de destino do grupo correspondente
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD):18.





Concello de Guitiriz

- ¾ Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023)
- ¾ Adscrición: Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais, Servicio de Contratación e Patrimonio, e Servicio de RRHH.

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

- 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: 2
- ¾ Vacantes: 1
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Progresión horizontal: SI; ata un máximo do nivel de complemento de destino do grupo correspondente .
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD):18.
- ¾ Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023)
- ¾ Adscrición: Sección Económica, Servicio de Xestión económica, Servicio de Tesourería e Recadación

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





Concello de Guitiriz

- ¾ Vacantes: 1
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Progresión horizontal: SI; ata un máximo do nivel de complemento de destino do grupo correspondente.
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD):18.
- ¾ Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023)
- ¾ *Doble Adscripción: -Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Contratación e Patrimonio, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais
- ¾ -Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, Servicio de Urbanismo

C) Aos efectos da regularización das contías retributivas en base a proposta de RPT elaborada pola empresa "J&L Tudó Consulting, S.L." no seu momento, establecendo o salario base do grupo IV equivalente ao C2 para o ano 2023 e os complementos de competencia e mando e factores complementarios da citada ficha:

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: 25.414,82 € +trienios
- ¾ Adscripción: Sección de Servicios Múltiples, Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais (Responsable de Servicio)

ANEXO II

TEXTO REFUNDIDO DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO ANO 2023

INDICE

I. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO XERAL

II. FICHAS INDIVIDUAIS DA RPT





Concello de Guitiriz

I. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO XERAL

SECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL (6 postos)
Servicio de Secretaria y Asuntos Xerais (Códigos 01, 07,12*)
Servicio de Contratación e Patrimonio (Código 08)
Servicio de Recursos Humanos (Código 09, 04*)

SECCIÓN ECONOMICA (5 postos)
Servicio de Xestión económica (Códigos 02, 04*,10)
Servicio de Tesourería e Recadación (Códigos 03,11)

SECCIÓN DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURAS (23 postos)
Servicio de Urbanismo (Códigos 05,12*)
Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas (Códigos 06, 14, 17, 18, 20 a 35 e 76)

SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES (40 postos)
Servicio de Servicios Sociais xerais (Códigos 19,13)
Servicio de Axuda no Fogar (Códigos 40, 41 a 68, 75)
Servicio de Educación e PAI (Códigos 36 a 39)
Servicio de Centro de Día (Códigos 69 a 72)

SECCION DE SERVICIOS MULTIPLES (4 postos)
Servicio de Seguridade Cidadán (Códigos 15,16)
Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais (Códigos 73,74)

II. 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.





Concello de Guitiriz

Ficha RPT Nº17: Limpador/a (2) (fixo-desc). Código 21 e 22.
Ficha RPT Nº18: Limpador/a (fixo-desc). Código 23.
Ficha RPT Nº19: Limpador/a. Código 24.
Ficha RPT Nº20: Peón de Servicios (2). Código 25 e 26.
Ficha RPT Nº21: Peón de Servicios múltiples (4). Código 27, 28, 29 e 76.
Ficha RPT Nº22: Peón-coordinador Brigada Verde (fixo-desc). Código 30.
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: 0
- ¾ Forma de provisión: Concurso de méritos HHNN.
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD): 28
- ¾ Complemento específico anual (CE): 20635,44euros (actualizado 2023)
- ¾ Adscrición: Sección de Secretaría Xeral (Xefatura de Sección).
- ¾ Principais funcións do posto:





Concello de Guitiriz

Xerais:

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

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

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

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

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

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

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

Específicas HHNN:

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

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

Outras funcións:

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

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





Concello de Guitiriz

- ¾ Características esenciais: Funcionario de carreira da escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- ¾ Grupo: A1
- ¾ Escala/Subescala: HHNN/Intervención-Tesourería (Categoría de Entrada).
- ¾ Formación específica: Si.
- ¾ Tipo de posto: Singularizado
- ¾ Nº postos: 1
- ¾ Vacante: 0
- ¾ Forma de provisión: Concurso de méritos HHNN.
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD): 28
- ¾ Complemento específico anual (CE): 20635,44 euros (actualizado 2023)
- 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 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 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





Concello de Guitiriz

- 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): 13856,36 euros (actualizado 2023)
- ¾ Adscrición: Sección Económica, Servicio de Tesourería e Recaudación (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 informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

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

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

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

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

Funcións específicas de Tesourería:

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

b) Xestión integral do endebedamento a curto prazo

c) Prestar o servizo de Caixa





Concello de Guitiriz

Funcións específicas de Tesourería e Xestión tributaria:

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

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

d) Tramitar os expedientes de aprazamento e fraccionamento.

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

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

-Dirección da xestión tributaria local.

Outras funcións:

-As sinaladas no artigo 169.1 b) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, nas materias 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*)

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

$\frac{3}{4}$ Grupo: A1/A2

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

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

$\frac{3}{4}$ Tipo de posto: Singularizado

$\frac{3}{4}$ Nº postos: 1





Concello de Guitiriz

- ¾ Vacante: SI
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Provisión temporal: Comisión de servizos
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD): 24
- ¾ Complemento específico anual (CE): 15019,71 euros (actualizado 2023)
- ¾ *Dobre Adscripción: 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





Concello de Guitiriz

-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.

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

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

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

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

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

Unidade de RRHH:

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





Concello de Guitiriz

-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): 16892,10 euros (actualizado 2023)
- ¾ Adscrición: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas (Xefatura de Sección), Servicio de Urbanismo (Responsable do Servicio).
- ¾ Principais funcións do posto:

Xerais:

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





Concello de Guitiriz

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:

-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 reparcación 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





Concello de Guitiriz

Xunta de Goberno Local coas facultades establecidas na normativa de contratos do sector público.

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

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

- ¾ Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- ¾ Grupo: A1/A2
- ¾ Escala/Subescala: Administración Especial, Subescala Técnica.
- ¾ Formación específica: Si
- ¾ Tipo de posto: Singularizado
- ¾ Nº postos: 1
- ¾ Vacante: No
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre
- ¾ Provisión temporal: Comisión de servizos
- ¾ Nivel de Complemento de destino (CD): 24
- ¾ Complemento específico anual (CE): 18283,48 euros (actualizado 2023)
- ¾ Adscrición: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas (Responsable do Servicio).
- ¾ Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

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





Concello de Guitiriz

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

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





Concello de Guitiriz

-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 rueiro 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





Concello de Guitiriz

- ¾ Nº de postos: 3
- ¾ Vacantes: 1
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Progresión horizontal: SI; ata un máximo do nivel de complemento de destino do grupo correspondente
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD):18.
- ¾ Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023)
- 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.

-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





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 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 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.





Concello de Guitiriz

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

- 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: 2
- ¾ Vacantes: 1
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Progresión horizontal: SI; ata un máximo do nivel de complemento de destino do grupo correspondente .
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD):18.
- ¾ Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023).
- ¾ Adscripción: Sección Económica, Servicio de Xestión económica, Servicio de Tesourería e Recadación
- 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





Concello de Guitiriz

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 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 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.





Concello de Guitiriz

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 Progresión horizontal: SI; ata un máximo do nivel de complemento de destino do grupo correspondente.
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD):18.
- ¾ Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023).
- ¾ *Doble Adscrición: -Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Contratación e Patrimonio, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais
-Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, Servicio de Urbanismo

- 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.





Concello de Guitiriz

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

Específicas do posto:

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

- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
- Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoller, preparar e archivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.

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

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

-Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas polos distintos Servizos 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:





Concello de Guitiriz

-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, desafiuamentos, destino, utilización e alteración da cualificación xurídica de bens municipais.

-Control e tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bens por terceiros.

-Expedientes de inmatriculación, agrupación e declaración de obra nova de leiras municipais e a súa inscrición no Rexistro da Propiedade. Coordinación co Servizo de Urbanismo neste sentido.

-Tramitación de cesións de terreos para viario derivadas de licenzas de obras. Coordinación co Servizo de Urbanismo neste sentido.

Na Unidade Xurídico-administrativa do Servizo de Urbanismo:

- Tramitación de procedementos de outorgamento de licenzas (de obras, de edificación, demolición, primeira ocupación, parcelación, etc....) e comunicacións previas de obras e actividades, así como nas incidencias que xurdan durante os mesmos.

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

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

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





Concello de Guitiriz

- 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: 0
- ¾ Forma de provisión: Concurso-oposición
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD):12
- ¾ Complemento específico anual (CE): 3886,84 euros (actualizado 2023)
- ¾ Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Servizos Sociais e Servizo 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).





Concello de Guitiriz

Específicas do posto:

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

-Labores de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, e outros similares....

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

- Cálculo de liquidacións de tributos municipais de servizos sociais.

-Escribir en substitución de persoas analfabetas ou con dificultades de escritura, e encher impresos de liquidación de tributos municipais.

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

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

- Arquivo e recuperación de documentos.

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

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

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

-Colaboración e apoio administrativo ás actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.

-Tramitación administrativa e seguimento de expedientes de subvencións relacionados coa materia.

-Tramitación administrativa e seguimento dos programas de axuda no fogar, Punto de Atención á Infancia e Centro de Día, de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.

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

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





Concello de Guitiriz

- ¾ Escala/Subescala: Administración Especial, Servicios 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): 12100,64 euros (actualizado 2023)
- 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 (albalenería, fontanería, pintura, etc...

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

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

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





Concello de Guitiriz

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 (movibilidade)
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD): 16
- ¾ Complemento específico anual (CE): 12386,49 euros (actualizado 2023)
- 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 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





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 funcións policiais básicas prevista na Lei Orgánica de Forzas e Corpos de Seguridade do Estado, na Lei Orgánica de Seguridade Cidadá, e na Lei de Coordinación de Policía Local de Galicia:

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

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

- Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do chan urbano legalmente delimitado.

- Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.

- Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.

- A prestación de auxilio, nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública, participando, na forma prevista nas leis, en canto á execución dos plans de protección civil.

- Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delictivos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.

- Vixiar os espazos públicos e colaborar coas forzas e corpos de seguridade do Estado e coa Policía de Galicia na protección das manifestacións e o mantemento do orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.

- Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.

- Calquera outras funcións en materia de seguridade pública que, de acordo coa lexislación vixente, sexanlles encomendadas.

- Protexer o libre exercicio dos dereitos e liberdades e contribuirán a garantir a seguridade cidadá e a consecución do benestar social, cooperando con outros axentes sociais, especialmente nos ámbitos preventivo, asistencial e de rehabilitación.

- O cumprimento das funcións policiais propias do servizo. A realización de funcións planificadas polos seus superiores.

- Control e vixilancia de feiras, mercados, festas e calquera tipo de eventos ou actividades públicos ou privados 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)





Concello de Guitiriz

- 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 N^a 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): 6120,56 euros (actualizado 2023)
- ¾ Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- ¾ Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

Específicas do posto:

-As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 e) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, 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





Concello de Guitiriz

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: Si
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Nivel de complemento de destino (CD): 14
- ¾ Complemento específico anual (CE): 9068,20 euros (actualizado 2023)
- 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 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





Concello de Guitiriz

chaves, apagado e aceso 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
- ¾ Tipo de posto: Singularizado
- ¾ Nº de postos: 1
- ¾ Vacantes: No.
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integrais anuais: 34118 euros (actualizado 2023, 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.





Concello de Guitiriz

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

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

Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias 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 integrais anuais: 24862,81 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- ¾ Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- ¾ Principais funcións do posto:

Xerais:





Concello de Guitiriz

- 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)

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

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

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

$\frac{3}{4}$ Nº postos: 2





Concello de Guitiriz

¾ Vacantes: 1

¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición

¾ Retribucións integrais anuais: SMI + 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 18. Posto de Traballo: Limpadora (Código 23)

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





Concello de Guitiriz

- 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 integras anuais: SMI + 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 19. Posto de Traballo: Limpadora (Código 24)





Concello de Guitiriz

- 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 integrais anuais: SMI + 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.





Concello de Guitiriz

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

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

- 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: 2
- ¾ Vacantes: No
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integrais anuais: 23518,93 euros (actualizado 2023, 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:

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

-Tarefas propias do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

FICHA Nº 21. Posto de Traballo: Peón Servizos Múltiples (3) (Código 27, 28, 29 e 76)





Concello de Guitiriz

- 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: 4
- ¾ Vacantes: 1
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integras anuais: 23969,95 (actualizado 2023, 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 diferentes servizos municipais e acordos ao seu cualificación.

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

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





Concello de Guitiriz

Municipal.

- ¾ Grupo (Equivalencia): A.P.
- ¾ Formación específica: No
- ¾ Nª postos: 1
- ¾ Vacante: No
- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integrais anuais: 13934,21 euros (actualizado 2023, 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 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





Concello de Guitiriz

¾ Vacante: No

¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición

¾ Retribucións integras anuais: 13823,95 euros (actualizado 2023, 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 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: 16588,74 euros (actualizado 2023, sen trienios)

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

¾ Principais funcións do posto:

Xerais:





Concello de Guitiriz

-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: 24344,49 euros (actualizado 2023, sen trienios)

¾ Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de educación familiar e apoio familiar (Responsable de Servizo).

¾ Principais funcións do posto:

Xenerais:

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





Concello de Guitiriz

-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.





Concello de Guitiriz

- ¾ Grupo (Equivalencia): A2
- ¾ Formación específica: Si
- ¾ Nº de postos: 1
- ¾ Vacantes: No
- ¾ Forma de provisión: Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integrais anuais: 22426,90 euros (actualizado 2023, 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 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.





Concello de Guitiriz

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: 0
- ¾ Retribucións integras anuais: 22346,68 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- ¾ Adscripción: 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
- ¾ Formación específica: Si





Concello de Guitiriz

- ¾ Forma de provisión: Concurso-oposición
- ¾ Nº de postos: 1
- ¾ Vacantes: 0
- ¾ Retribucións integras anuais: 24344,49 euros (actualizado 2023, 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 requíraselle.

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

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

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

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

Específicas do posto:

-Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.

-Colaboración e apoio nas actividades, programas e plans de actuación municipal das distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.

-Dirección e xestión do servizo de axuda no fogar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.

- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servizos sociais, tramitación e seguimento de expedientes de subvencións na materia.

-Informar, asesorar e orientar ás persoas, familias e colectivos sociais sobre os dereitos, obrigacións e recursos en materia de servizos sociais.





Concello de Guitiriz

- 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: 6
- ¾ Forma de provisión: Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integras anuais: SMI + trienios
- ¾ Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servicio 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 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.





Concello de Guitiriz

-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: 0
- ¾ Retribucións integras anuais: 22346,68 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- ¾ Adscripción: 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.

-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.





Concello de Guitiriz

-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: 0

Retribucións integras anuais: 16678,46 euros (actualizado 2023, 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.





Concello de Guitiriz

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: 0
- ¾ Retribucións integras anuais: 16678,46 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- ¾ Adscripción: Sección de Servizos Sociais, Servicio de Centro de Día (CD).
- ¾ Principais función do posto:

Xerais:

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

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

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

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

Específicas do posto:

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

-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





Concello de Guitiriz

- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Retribucións integras anuais: 25.414,82 € +trienios (actualizado 2023)
- ¾ Adscrición: Sección de Servicios 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.

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





Concello de Guitiriz

-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: 22346,65 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- ¾ Adscrición: Sección de Servizos Múltiples, Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais
- ¾ Principais funcións do posto:





Concello de Guitiriz

Xenerais:

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

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

-Desenvolvemento de actividades, programas e plans de actuación municipal en materia de turismo dirixidos a particulares e empresas do sector.

-Propoñer estratexias e actuacións concretas para desenvolver as potencialidades turísticas do municipio utilizando tamén as novas tecnoloxías de información e comunicación que estean ao alcance do posto:

- a) Actividades encamiñadas á representación do municipio en materia turística.
- b) Actividades de información aos turistas a través da Oficina de Turismo.
- c) Distribución de material turístico noutros municipios.
- d) Coordinación e colaboración con outras entidades e administracións na difusión turística do municipio. e) Deseño e realización de material de información e promoción turística.
- f) Participación e feiras e congresos sobre turismo, etc....

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





Concello de Guitiriz

- ¾ Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- ¾ Nº de postos: 1
- ¾ Vacantes: 1
- ¾ Retribucións integras anuais: 24344,49 euros (actualizado 2023)
- 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 Sra. Alcaldesa o voceiro do PP di que visto a convocatoria da mesa de negociación de data 17/01/2023 e a acta do resultado do proceso de negociación, así como o proxecto explicativo dos postos de traballo deste concello, do texto refundido da RPT do ano 2021 modifícanse as retribucións de varios postos de traballo equiparándose ao salario mínimo interprofesional e os trienios, modifícanse as retribucións das fichas 17, 18, 19 e 29 correspondentes a persoal de limpeza e da ficha 33 correspondente ao técnico de deportes. Vemos que o sindicato CSIF esta de acordo coas modificacións destas fichas pero tamén apunta que na ficha 23 de peón brigada verde tamén sería convinte que actualizara o seu salario como se fixo coas anteriormente mencionadas.

Outro dos puntos a destacar nesa mesa de negociación esta nos rogos e preguntas, momento no que unha traballadora sindical do concello quere deixar constancia das seguintes queixas: 1º) a auxiliar administrativa con complemento de destino 12 esta por debaixo do que marca o convenio xa que sería 14 e 2ª) que a carreira profesional poida ser para todos os/as traballadores/as por igual e 3ª) que se aclare por parte da alcaldía como debe ser o computo da xornada laboral, por semana, por meses ou anual.

Con respecto a isto o concello tiña unha demanda de tres traballadores e posterior sentenza polo computo das horas de traballo na época de verán e gustaríanos saber que ten pensado facer.

Intervén a alcaldesa para aclarar que vai acatala como non pode ser doutra maneira.

Pregunta o voceiro do PP si a vai facer extensible a todos os traballadores/as xa que se debe tratar a todos/as por igual.

O voceiro do BNG di que por acordo plenario do 27/01/2022 aprobouse definitivamente o expediente da sétima modificación da RPT vixente no concello de Guitiriz e o Texto Refundido da RPT polo que esta vai ser o oitava modificación. Xan dixen fai un ano que non supoñía moito traballo actualizar os salarios anualmente, como queda demostrado, esta proposta é unha modificación puntual das fichas 17, 18, 19, 29 e 33 pero aproveitaron para modificar os salarios e complementos específicos do resto das fichas.

Como os sindicatos dos traballadores/as están de acordo coa modificación da RPT o Bloque Nacionalista Galego tamén esta de acordo.

A Sra. Alcaldesa di que este equipo de goberno dende que chegou intentou regularizar a situación dun numero considerable de traballadores que estaban sen regularizar e na medida das posibilidades económicas do concello ir mellorando os salarios de forma escalonada porque todos a vez non é posible.

Pero si é convinte que saiba que xa falei co comité de empresa para facer extensible a sentenza ao resto de traballadores/as a pesar de que non estou obrigada posto que solo tería que cumprila cos tres traballadores/as que demandaron.

O voceiro do PP di que lles parece ben que faga extensible a todos/as os traballadores/as a sentenza.

A RPT coa que se esta a traballar fíxémola nós cando gobernamos neste concello.

O voceiro do BNG non fai uso da segunda quenda.

A Sra. Alcaldesa di que o obxectivo deste equipo de goberno é intentar mellorar as condicións





Concello de Guitiriz

laborais dos/as traballadores/as pero estes, a súa vez, teñen que ser responsables co seu traballo e cumprir co horario e por suposto esixir os seus dereitos.

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

Expediente 15/2023. Elaboración e Aprobación do Orzamento

Favorable

Tipo de votación: Ordinaria

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

<< ASUNTO: ORZAMENTO MUNICIPAL 2023. EXPEDIENTE Nº: 15/2023

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 Lexislativo 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. Alcadesa-Presidenta cumpre o requisito de nivelación esixido polo artigo 165.4 TRLRHL.

Vista a reunión cos representantes do persoal funcionario e laboral do Concello de Guitiriz e acta da mesa de negociación de data 17/01/2023.

Considerando que conforme establecen os artigos 22.2.e) da Lei 7/85 de 2 de Abril, artigo 168.4 TRLRHL e artigo 50.11 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais, corresponde ao Concello Pleno a aprobación por maioría simple do expediente do orzamento xeral ordinario para este exercicio.

O pleno da corporación cos votos favorables do PSOE, cos votos en contra do PP e a abstención do BNG acordou o seguinte:

PRIMEIRO.- Aprobar, 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 5.077.785,43.

SEGUNDO.- Aprobar Inicialmente o Orzamento Xeral do Concello de Guitiriz para o exercicio económico 2022, que no seu estado de gastos e ingresos ascende á contía de 5.090.285,43 € segundo os resumos por capítulos que se indican a continuación:

Capítulo	GASTOS	INGRESOS
1	2.658.560,07	1.293.000,00
2	1.570.225,00	75.000,00

Cod. Validación: 3E5EAPMP3H5R6RLDNRDE3PY5
Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 64 a 80





Concello de Guitiriz

3	4.000	679.258,82
4	110.363,15	2.350.600,00
5	20.000,00	0,00
6	577.811,06	0,00
7	136.826,15	403.412,53
8	12.500	12.500,00
9	0,00	276.514,08
TOTAL	5.090.285,43	5.090.285,43

TERCEIRO.- Aprobar inicialmente a Cadro de persoal que se acompaña como Anexo ao Proxecto de Orzamento.

CUARTO.- Aprobar, 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 1.246.671,14 €, integrada por todos conceptos retributivos individualizables respecto ao persoal laboral, nos termos das Leis de orzamentos xerais do Estado.

QUINTO.- Ordenar a publicación no BOP de Lugo do acordo de aprobación inicial durante un prazo de 15 días contados a partir do seguinte ao da inserción do anuncio correspondente co fin de que os interesados poidan examinalos e presentar reclamacións perante o Pleno da Corporación. O Orzamento e a Cadro de persoal consideraranse definitivamente aprobados se durante o citado prazo non se presentasen reclamacións. En caso contrario, o Pleno disporá dun prazo dun mes para resolvelas.

SEXTO.- 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 polo Alcaldesa o voceiro do PP di que estamos ante un orzamento para o ano 2023 cun importe de 5.090.285,43 € incrementado en 1.069.841,01 €, que supón un 26,6 de incremento segundo a memoria da alcaldía.

Dende o Partido Popular queremos explicarlle aos nosos veciños/as o contido deste orzamento desglosado en capítulos de gastos e ingresos.

No capítulo de gastos comprendidos os 1,2,3,4,5 por importe de 4.636.148,22 € que supón o 85,72 % do gasto:

-No capítulo 1, gastos de persoal, 2.658.560,07 o que supón un aumento do 5,91 con respecto ao ano 2022 pero non é real e so se pode explicar cos ingresos ficticios do orzamento.

-No capítulo 2, gastos correntes, 1.570.929,00 supón un incremento do 16,75 % con respecto ao ano 2022.

-No capítulo 4, transferencias correntes (subvencións, axudas e premios) que pasara de 77.000 do ano 2022 a 110.363,15 deste ano, o que supón un aumento de 33.363,15 e dicir aumentamos un 42% mais.

-Nos capítulos 6,7, 8 e 9 cun importe de 727.137,21 onde as transferencias de capital son de 136.826,15 os gastos de investimentos elévanse a 577.811,06.

Segundo consta no anexo de investimentos que figura no expediente no ano 2022 as inversións reais con fondos propios do concello eran 60.000 euros pero no ano 2023 os fondos propios do concello son 34.971,00 €. Neste mesmo anexo presenta un gasto de 714.897 dos cales 403.412,53 é unha aportación do Plan Unico da Deputación.

Tamén presentan un gasto de inversións de 276.514,06 para un préstamo cunha entidade financeira que pretenden concertar tendo que volver a endebedarnos.





Concello de Guitiriz

O voceiro do BNG di que son os últimos orzamentos desta lexislatura e todo o que prometeron no ano 2019 esta sen facer porque por moito que diga na prensa non nos vai convencer, nin a nós nin a xente de Guitiriz e a realidade é que Guitiriz vai para abaixo.

Comenta no Terrachaxa que fai un balance positivo porque puideron levar a cabo actuacións que melloraron o día a día dos nosos veciños a pesar da pandemia e que agora están retomando moitos deses proxectos que tiveron que aparcar e aínda así logrouse aprobar o PXOM. Vostedes no fixeron nada polo PXOM ou peor aínda aprobaron un plan que non esta ao día e non fixeron nada para adecualo a realidade actual de Guitiriz e a proba é que dende que se aprobou, fai dous anos, non intentaron desenvolver nada do Plan.

Tamén comenta que é complicado escoller un dos proxectos importantes desta lexislatura, aquí eloxiamos a súa sinceridade porque non fixo nada de nada.

En canto a problemática da auga de Guitiriz, di que fixeron un gran esforzo para solucionalo pero todo o que fixeron xa estaba programado e medio xestionado dende a lexislatura anterior e teño que recordarlle que este problema coa auga non esta arranxado e en Parga segue a ter o mesmo problema que fai cinco anos.

O que é unha realidade é que Guitiriz vai a menos, a poboación diminúe ano tras ano e en parte vostedes teñen algo de culpa, xa que non fixeron nada para que Guitiriz sexa atractivo e para que a xente nova opte por vivir en Guitiriz.

Os orzamentos son a base do que nos agarda para este ano e aínda que este ano temos un millón mais orzamentado Guitiriz vai a seguir na derradeira posición da comarca, os servizos públicos que ofrece este concello van empicados, o único que se salva son as Escolas Deportivas e estas sen unhas boas instalacións para a practica do deporte co paso do tempo teñen moi difícil a súa supervivencia.

O concello debería ter uns bos servizos públicos, unha gardenia ou un punto de atención a infancia pero con suficientes prazas para as futuras crianzas, un auditorio para desenvolver todo tipo de actividades, un complexo deportivos para a práctica do deporte e unha piscina municipal onde as crianzas podan aprender a nadar, en definitiva bos servizos públicos.

Que vivenda publica se pode ofrecer as familias?, que comunicacións de trens ou autobuses se lles pode ofrecer aparte do seu vehículo particular?

Guitiriz esta cada vez peor nestes aspectos e perdemos poboación polo que non tardaremos moito en baixar de 5000 habitantes o que supón perder categoría e non me diga que vostedes non teñen culpa ningunha do empeoramento do concello.

Dígame en que mellorou Guitiriz despois de malgastar aproximadamente vinte millóns de euros en catro anos.

A Sra. Alcadesa di que lle vai explicar porque houbo que incrementar o capítulo 4, para ter xunto co concello de Vilalba e Xermade o servizo de atención tempera e a subvención que da Xunta non nos foi comunicada ata a semana pasada, nesta partida tamén van as axudas que se dan todos os anos aos estudantes mediante unha convocatoria publica e tamén as axudas as asociacións que hai neste concello que fan actividades para a veciñanza.

En canto ao que di da inversión con fondos propios do concello, a suma do presuposto inicial do ano 2022, máis todas as modificacións que se puideron incorporar despois e mais todas as subvencións que conseguimos doutras administracións foi de sete millóns catro mil oitocentos oitenta e seis con setenta e seis e isto tamén figura na documentación do expediente por iso cando se fala de algo deberíamos estar informados e saber do que se fala.

O voceiro do PP di que eles consideran que é un presuposto enganoso.
No capítulo de ingresos:





Concello de Guitiriz

-No capítulo 1, Imposto Bens Inmóveis, Imposto de Vehículos de Tracción Mecánica e Imposto de Actividades Económicas, consta como previsión de ingresos de 1.293.000 e dicir 36.000 euros mais que o ano anterior
-No capítulo 2, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, estimase en 75.000 euros, e dicir, 30.000 euros mais que o ano anterior.
-No capítulo 3, outros impostos, con previsión de ingresos de 679.258,82 o que supón un incremento de 126.000 euros, e dicir un 22,7% mais, isto implica que temos que prepararnos para a subida dos impostos municipais.
-No capítulo 4, Transferencias correntes, recolle as axudas e subvencións doutras administracións cunha previsión de 2.350.600,00 €.
-No capítulo 6, 7, 8 e 9 cunha previsión de 692.426,61 € corresponde ao capítulo 7, Transferencias de Capital de 403.412,53 €, ao capítulo 8, Activos Financeiros de 12.500,00€ e no capítulo 9, Pasivos Financeiros, de 276.514,08 €.

Queremos reseñar as conclusións que sinala a interventora como resume destes orzamentos: o principio de prudencia deberá presidir a execución do orzamento de gastos para asegurar así a suficiencia dos mesmos respecto as necesidades para as que está previsto sobre todo durante este exercicio económico, se cabe en maior medida, que en anos anteriores debido a incertidumbre existente agora mesmo.

O voceiro do BNG di que vai analizar o capítulo de ingresos e gastos para que todas as persoas saiban o que propoñen con este orzamento:

- Ingresos

No capítulo 1 están os ingresos directos de impostos como o IBI, IVTM ou IAE e aumentan con respecto ao ano anterior en 88.021 € cun montante de 1.293.000,00 €

No capítulo 2, impostos indirectos como ICIO aumentan 30.000 € con respecto ao ano anterior cun montante de 75.000,00 €

No capítulo 3, taxas municipais e outros impostos aumentan en 126.000,00 € con respecto ao ano anterior cun montante de 679.258,82 €

No capítulo 4, transferencias correntes aumentan en 152.328,00€ cun montante de 2.350.600,00 €

No capítulo 5, non se prevé ningún ingreso.

No capítulo 6, tampouco se prevé ningún investimento real.

No capítulo 7, transferencias de capital, metense os 403.412,53 € do Plan Único da Deputación.

No capítulo 8, activos financeiros, é igual que o ano anterior 12.500,00 €.

No capítulo 9, pasivos financeiros, pídesse un préstamo de 276.514,08 €

- Gastos

No capítulo 1, gastos de persoal, prodúcese un aumento de 157.066 euros cun total de 2.658.560,07 €.

No capítulo 2, gastos en bens correntes e servizos cun incremento de 225.475,00 € cun total de 1.570.225,00 euros.

No capítulo 3, gastos financeiros, igual que o ano pasado cun montante de 4.000 euros.

No capítulo 4, transferencias correntes, aumentan en 32.663 euros cun montante de 110.363,15 €

No capítulo 5, teñen consignado 20.000 euros como o ano pasado.

No capítulo 6 os investimentos que aumentan en 517.811,00 euros cun total de 577.811,06€

No capítulo 7, transferencias de capital hai 136.826,15 €

No capítulo 8, efectivos financeiros, hai 12.500,00 €

Temos mais de ingresos de impostos municipais, ingresos directos e indirectos que o ano pasado porque os inflan cos 403.412 da Deputación e pedindo un crédito de 276.514 euros. O normal sería elaborar os orzamentos sen estes cartos que suman 679.926 euros para poder facer unha comparativa cos orzamentos dos anos anteriores.

As contas non lles cadran, os gastos de persoal aumentan en 157.066 e os dos bens correntes e servizos aumentan 225.475,00, o concepto de subvencións, premios e axudas aumenta en 32.663





Concello de Guitiriz

euros e os investimentos son 311.483 sen contar cos 403.412 do Plan Único co que fan un total de gastos a maiores con respecto ao ano anterior de 726.687,00 euros e so 401.000 de ingresos, e dicir un déficit de 324.830 euros.

Os concellos galegos recibimos unha media de 70 euros menos que fai o Goberno por persoa, pois ben si multiplicamos 5328 habitantes por 70 euros que teriamos que recibir do goberno central daríannos as contas xustas, pero o BNG no Congreso dos Deputados non votou a favor dos orzamentos pero o PSOE si, prexudicando aos cidadáns de Galicia e de Guitiriz en concreto.

A Sra. Alcaldesa di que en anos anteriores non incluíamos nos presupostos o Plan Único porque traíamos a pleno os orzamentos en decembro e aínda non sabiamos si no lo ían conceder pero este ano ao presentar os orzamentos en xaneiro xa sabemos que podemos contar con eses ingresos para investimentos.

En canto ao ICIO lémbrolles que o ano pasado recadou por este imposto 105.209,81 € e non foi precisamente debido as grandes obras que menciona o voceiro do PP porque esas obras foron as que tiveron bonificación.

O concello ten que facer un uso razoable dos cartos e investilos adecuadamente e neste momento somos nós os que decidimos en que se gastan.

Sometido o asunto a votación e aprobado cos votos a favor do PSOE, en contra do PP e abstención do BNG.

Expediente 341/2020. Modificación do inventario municipal de camiños no lugar de A Paderna- Parroquia de Labrada

Favorable

Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

<< Modificación do inventario municipal de camiños no lugar de A Paderna- Parroquia de Labrada. Expte. 341/2020

Visto o seguintes antecedentes que constan no expediente:

-Proposta de modificación do trazado de camiño público para a mellora do acceso e manexo da explotación gandeira, presentada por Jose Ramiro Morado Loureiro (33317681L), en representación de Paderna SC (J27418110), con entrada no rexistro o 20/03/2020 (2020-E-RE-79).

-Providencia de incoación de expediente de alteración do inventario municipal de camiños, de data 23/03/2020.

-Informe do técnico municipal de medio ambiente nº 2020-0055 de data 26/03/2020

-Requirimento de documentación para emenda da solicitude de modificación de trazado de camiño público, de data 07/05/2020.

-Achega da documentación requirida con entrada no rexistro o 27/08/2020 (2020-E-RC-3847).

-Informe favorable do técnico municipal de medio ambiente nº 2021-0008 de data 19/01/2021 do seguinte teor literal:

<<

Cod. Validación: 3E5EAPMP3H5R6RLDNRDE3PY5
Corrección: https://guitiriz.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 68 a 80





Concello de Guitiriz

ASUNTO	Alteración do inventario municipal de camiños no lugar de A Paderna. Exp. 341/2020
PROMOTOR	Pardena SC. con CIF: J27418110

Informe nº 2

Primeiro. Antecedentes

Providencia de alcaldía de data 23/03/2020 de inicio de expediente de alteración do inventario municipal de camiños.

Solicitud de modificación de trazado de camiño publico para mellorar o acceso a explotación gandeira de data 20/03/2020 con R.E.: 79, no que se aporta memoria (sen asinar) e plano con proposta de cambio do trazado de camiño publico.

Inventario de camiños municipal de Guitiriz aprobado en sesión plenaria do 28/03/2019.

Documentación aportada, segundo requirimento, de data 07/05/2020.

Normativa aplicable:

Lei 2/2006 de 10 de febreiro do solo de Galicia

Decreto 143/2016 do 22 de setembro polo que se aproba o reglamento da lei 2/2016, de 10 de febreiro do solo de Galicia.

Segundo. Informe.

Tendo en conta a solicitude do promotor como da documentación obrante no concello, a continuación efectúanse as seguintes consideracións:

- Segundo consta no inventario de camiños, e no documento final aprobado en sesión plenaria do 28/03/2019, o camiño obxecto do cambio conta coas seguintes características:

Codigo camiño	03_103
Referencia catastral	27022A20809002 – 27022A20909004
Lonxitude	696,62 mts.
Coordenadas ETRS 89 Huso 29 Inicio	X: 592215,28 Y: 4795175,87
Coordenadas ETRS 89 Huso 29 Final	X: 591713,46 Y: 4795570,76
Material	Terra
Estado	Malo





Concello de Guitiriz

- Segundo o decreto 143/2016 do 22 de setembro, "no solo rustico non está permitida a apertura de camiños que non estean expresamente contemplados no planeamento urbanístico ou nos instrumentos de ordenación do territorio, salvo no caso de camiños rurais contemplados nos proxectos aprobados pola Administración competente en materia de agricultura, de minas, de montes ou medio ambiente. As novas aperturas de camiños deberán adaptarse as condicións topográficas do terreo, coa menor alteración posible de paisaxe e minimizándose ou corrixíndose o seu impacto ambiental. Neste caso, non estamos ante unha apertura dun novo camiño, senón do cambio de trazado dun existente.

- Consta memoria explicativa no que xustifica que o cambio de trazado ven determinado por:

- Mellor acceso e manexo dos silos, de entrada a corte e movementos dentro da parcela para desenvolver a actividade.
- Novo trazado do camiño é máis lineal, sen tanta curvatura e sen invadir a zona dos silos e da corte.

- O cambio de trazado do camiño prodúcese na parcela con RC: 27022A208000740000MX, sendo titular Jose Ramiro Morado Loureiro, representante de Paderna SC.

- A lonxitude e superficie do tramo do camiño obxecto do cambio de trazado son:

- Lonxitude: 136 metros
- Superficie: 136,10 m²

- Os traballos de acondicionamento do novo trazado correrán a cargo do solicitante, baixo os seguintes condicionantes:

- Evitarase facer grandes movementos de terra a hora de definir o novo trazado do camiño.
- Minimizarase o impacto sobre a pendente do terreo co fin de evitar cambios na escorrentía das augas pluviais.
- Os traballos a executar para o novo trazado do camiño levaranse a cabo fora do período de choivas, para evitar lameiros e escorrentías na zona e así facilitar o asentamento do novo firme do camiño.

Terceiro. Conclusións

Tendo en conta o exposto anteriormente, informase favorablemente o cambio do trazado do camiño nº 03-103, proposto por Paderna SC tendo en conta os condicionantes descritos anteriormente.

E para que conste a efectos oportunos, e salvo mellor criterio, firma o presente informe, en Guitiriz, na data que consta na sinatura electrónica ao marxe.>>

- Informe xurídico de data 11/01/2023
- Mapa coa proposta do cambio de trazado.

Considerando o establecido no artigo 17 e seguintes do Real Decreto 1372/1986, de 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de Bens das Entidades Locais.

O Pleno da Corporación, por unanimidade dos seus asistentes acordou:





Concello de Guitiriz

Primeiro.- Proceder a modificación do cambio de trazado do camiño nº 03_103 incluído no inventario municipal de camiños segundo se reflicte de seguido:

Segundo.- Darlle traslado do presente acordo a cantos interesados houbese no procedemento.

Terceiro.- Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia do Concello de Guitiriz .



CONCELLO DE GUITIRIZ (LUGO)	LUGAR: A PADERNA (LABRADA)	 TRAZADO_ACTUAL_CAMIÑO  PROPOSTA_CAMBIO_TRAZADO
CAMBIO DE TRAZADO DE CAMIÑO INCLUIDO NO INVENTARIO MUNICIPAL DE CAMIÑOS.	CODIGO CAMIÑO Nº: 03_103	

>>

Aberto o debate pola Sra. Alcaldesa o voceiro do PP di que se solicita a modificación do trazado do camiño publico para mellorar o acceso a explotación gandeira e segundo os informes e memoria que constan no expediente o trazado novo prodúcese na parcela do propio titular e el mesmo corre cos gastos do acondicionamento polo que vemos que é necesario e como os informes son favorables nós imos votar a favor.

O voceiro do BNG di que esta a favor deste expediente.

Sometido o asunto a votación é aprobado por unanimidade.





Concello de Guitiriz

Expediente 363/2022. Desafectación de ben demanial

Favorable

Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

<< Desafectación de ben demanial.

Este Concello contaba no seu inventario co seguinte ben:

EPÍGRAFE 1º INMOBLES ASENTADO 91 Nome da finca: ESCOLA DE SANTA LEOCADIA
Natureza do inmovible: URBANO Situación: SANTA LEOCADIA
Inmovible sito no lugar de Raposeira, na parroquia de Santa Leocadia, con referenciacatastral 002102500NH97H0001JX de planta alta e baixa. Ocupa, segundo información catastral, unha superficie de solo de 80 m² e conta cunha superficie construída de 153 m².

Ubícase sobre unha parcela rústica catastrada a nomo do concello de Guitiriz coa referencia catastral 27022A340001330000OL.

Tratase dun ben demanial de servizo público, desafectada do servizo educativo por Orde do Ministerio de Educación e Ciencia de 13.12.1976.

Non se atopa inscrita no Rexistro da Propiedad.

Mediante acordo plenario de 26/05/2022 procedeuse á modificación puntual do Inventario de bens, por considerar, previos os trámites oportunos, que unha porción de terreo de 553 m² (incluída a superficie ocupada polas vivendas) encravada na parcela de titularidade municipal, é de titularidade privada.

En data de 12 de xaneiro de 2023, ditouse resolución de Alcaldía de aprobación de proxecto para parcelación e regularización de terreos, constando informe técnico de data 16 de decembro sobre cumprimento de finalidades e conveniencia dende o punto de vista urbanístico de dito acordo, nos seguintes termos:

“O proxecto achega unha memoria urbanística co cumprimento das condicións de parcelación establecidas no planeamento vixente, quedando acreditado o seu cumprimento considerando de aplicación as excepcións establecidas na ordenanza de aplicación para as parcelas preexistentes con anterioridade a aprobación do PXOM respecto dos parámetros de parcelación e ocupación, dado que se trata de parcelas xa edificadas, considerando en todo caso que coa regularización proposta mellórase considerablemente a estrutura parcelaria respecto da orixinaria.

- Considérase que a reparcelación e regularización de terreos proposta resulta compatible coas determinacións de ordenación do PXOM e non impide o seu desenvolvemento, non variando a situación urbanística das edificacións existentes e incluso mellorándoa.”

Visto o informe técnico 12 de xaneiro de 2023 no que se manifesta que:

“Considérase polo tanto que se cumpre o establecido no artigo 7.2 do RD 1372, de 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de Bens das Entidades Locais que se





Concello de Guitiriz

conceptuarán como parcelas sobrantes aquelas porcións de terreo propiedade das Entidades Locais que pola súa reducida extensión, forma irregular ou emprazamento non resultan susceptibles de uso adecuado”.

O que implicaría que non tendo unha expectativa de destino destes bens a uso ou servizos públicos, procedería cambiar a cualificación xurídica dos mesmos a bens patrimoniais coa categoría de parcela sobrante, ao deixar de cumprir a finalidade pública á que estaba destinado e presentar un réxime de utilización mais acorde co principio de eficiencia na asignación de recursos públicos, no caso da súa utilización como ben patrimonial.

Visto o informe de Secretaría en relación co procedemento e a Lexislación aplicable para levar a cabo a desafectación dos terreos referenciados no informe técnico.

Tendo en conta o artigo 8 do Real Decreto 1372/1986, de 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de Bens das Entidades Locais; o Real Decreto 605/1987, de 10 de abril, polo que se regula o procedemento de autorización previa da desafectación de edificios públicos escolares de propiedade municipal; a Orde de 4 de xuño de 1987 sobre desenvolvo do Real Decreto 605/1987, de 10 de abril, polo que se regula o procedemento de autorización previa da desafectación de edificios públicos escolares de propiedade municipal e os artigos 22.2.l), 47.2.n) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

O Pleno da Corporación, por unanimidade dos seus asistentes acordou:

PRIMEIRO. Aprobar inicialmente a alteración da cualificación xurídica de parte do terreo da seguinte parcela:

27022A340001330000OL

Modificar a súa cualificación como ben demanial, desafectándoa parcialmente do servizo público, aos efectos de quedar calificada como ben patrimonial coa categoría de parcela sobrante, co grado de detalle que se amosa a continuación:

PARCELAS RESULTANTES DA REORGANIZACIÓN	SUPERFICIE NETA	SUPERFICIE DESAFECTADA	SUPERFICIE PARCELAS SOBRANTES
RESTO FINCA MATRIZ PARCELA MUNICIPAL (Casa Escola)	1.083 m2		
PARCELA A JOSÉ PAREDES MARTÍNEZ (vivenda nº12)	394 m2	269 m2	125 m2
PARCELA B JESÚS M. PÉREZ PEREIRA (vivenda nº13)	590 m2	263 m2	327 m2

Concretándose o resultado final das parcelas en cuestión, coa correspondente





Concello de Guitiriz

cuantificación de parcela sobrante, a través de plano asinado polas técnicas municipais en data de 11 de xaneiro de 2023

SEGUNDO. Someter o expediente a información pública polo prazo dun mes no taboleiro de anuncios do Concello e no BOP, aos efectos de presentación de alegacións ou reclamacións.>>

Aberto o debate pola Sra. Alcaldesa o voceiro do PP di que por acordo plenario 26/05/2022 acordase proceder a modificación do inventario de bens municipais da porción de terreo enclavado na parcela no lugar de Raposeria-Santa Leocadia.

Con data 12/01/2023 aprobase o proxecto de parcelación e regularización de terreos coa finalidade de reorganización da propiedade dos inmobles.

A desafección de bens que son de dominio publico poderán ter lugar cando o inmovible deixe de ser necesario para o desenvolvemento do servizo ou uso publico ou cando concorran circunstancias necesarias para desafectalo, previa xustificación.

Vistos todos os informes técnicos nós imos votar a favor do expediente.

O voceiro do BNG di que esto xa se debateu en Pleno e estamos de acordo.

A Sra. Alcaldesa di que non se esta a desafectar ningún inmovible senón que é un terreo no que no seu momento se construíron dúas casas, estas son de dous particulares e o terreo consta a nome do concello, desafectando esa porción de terreo os propietarios das casas poden adquirilo e así ter acceso a vía publica.

Sometido o asunto a votación e aprobado por unanimidade.

Expediente 38/2023. Moción BNG sobre axudas a produción ecolóxica dentro da PAC

Favorable

Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

O Voceiro do BNG da lectura a moción:

<< MOCIÓN SOBRE A TOMA DE POSICIÓN DO CONCELLO DE GUITIRIZ PARA A DOTACIÓN DE FONDOS DA XUNTA DE GALIZA EN RELACIÓN COAS AXUDAS Á PRODUCCIÓN ECOLÓXICA QUE CUMPRAN CO REQUISITO DA CONVOCATORIA PARA O PERÍODO 2023-2027 DENTRO DO APARTADO DE DESENVOLVEMENTO RURAL DA PAC.

Exposición de motivos:

A Política Agraria Común pivota entorno a medidas de sostibilidade e a prol de melloras medioambientais e de loita contra o cambio climático. Dentro destas medidas, o Pacto Verde ten como obxectivo acadar para a produción ecolóxica un 25% da Superficie Agraria Útil dos 27 estados membros da UE para o 2030, para o que se fai fundamental que a PAC sexa un instrumento activo que dote de recursos ás explotacións, para que poidan manterse na produción ecolóxica ou realizar a conversión das producións convencionais.





Concello de Guitiriz

Dentro deste contexto a Xunta de Galiza dende a Consellería promocionou activamente o paso das producións convencionais a ecolóxicas ata o punto de abrir unha convocatoria durante o ano 2022, con un abondoso éxito, que permitiu incrementar as hectáreas en ecolóxico existentes nunhas 12.000 ht. máis para o que se necesitaría unha dotación orzamentaria próxima aos 5,6 M€. A orde de axudas establecía unha priorización de 2 puntos para as explotacións de montaña e de 1 punto para as situadas en Rede Natura. Estes criterios de concorrência competitiva deixan fóra, de por si, a unha boa parte das pequenas granxas de leite e de pequenos produtores de horta e de carne de vacún, pero tamén a producións de ovino ou cabrún en ecolóxico, a falta de orzamento fará o resto, por isto se fai incomprensible que a Consellería de Medio Rural non poña os recursos económicos suficientes para dar satisfacción ás necesidades do sector.

O agro de Guitiriz e por suposto todo o agro galego adoece dunha falta de planificación que aborde modificacións estruturais profundas, que lle permitan facer fronte ás circunstancias actuais de suba de prezos, escaseza de subministrós, debilidade dos circuitos de comercialización con pagos por baixo dos custes de produción, etc. Polo que o éxito da convocatoria era previsible dado que estas axudas á produción ecolóxica poderían supor unha garantía para a supervivencia das granxas.

Esta situación se torna máis grave aínda e denota unha falta de visión sobre as consecuencias de deixar fóra das axudas o 43% das hectáreas solicitantes de toda a Galiza, que doadamente poden suponer o abandono das producións ecolóxicas, ou incluso tamén da produción convencional pola falta de recoñecemento económico no esforzo feito e pola situación de debilidade económica na que quedan estas explotacións.

Vexamos por que a ausencia de axudas á produción ecolóxica pode supoñer un risco de peche para as granxas, en relación co esforzo feito polas persoas solicitantes de nova incorporación, ademais das cuestións xa mencionadas:

- Renuncia ás axudas agroambientais que viñan cobrando en convencional por seren incompatibles coas de ecolóxico.
- Gastos en pago a entidades de aconsellamento que van desde 1.200 a 1.400 euros.
- Costas de inscrición no CRAEGA, (consello regulador de agricultura ecolóxica de Galiza) que supoñen uns 450 euros.
- Corrección de incidencias para poder estar en ecolóxico que poden ir dende os 1000 € ata moitos miles máis.
- No caso de querer manterse neste tipo de produción, as perdas das axudas correspondentes ao primeiro ano 2022 de conversión déixaos en inferioridade de condicións con outras novas incorporacións pasadas ou futuras que as tiveron e terán por 2 anos.
- Incremento do gasto pola diferenza entre un 1kg de penso en convencional a ecolóxico que é de un mínimo de 15 céntimos, que xera perdas acumuladas ó longo





Concello de Guitiriz

de todo o ano.

- Perda de ingresos polo descenso inicial da produción. A potencial perda de axudas para o mantemento da produción ecolóxica causaría tamén danos irreparables que poden comprometer a súa viabilidade no futuro inmediato.

Por outra banda dende o BNG observamos con gran preocupación como a incertidume se mantén de cara ao novo período da PAC 23-27 dado que a ausencia de planificación quedou en evidencia co descuberto oramentario da convocatoria do anterior ano 2022, polo que é imprescindible que se garantan orzamentariamente as axudas para a totalidade das hectáreas de produción ecolóxica para este ano 2023 e os seguintes ata o 2028.

Esta nova PAC pretende un horizonte no 2030 para as producións ecolóxicas do que nos atopamos lonxe, en Galiza andamos arredor do 5%, acadar o 25% a este ritmo e con estes precedentes non vai ser doado. Se este horizonte verde semella acaído e mesmo necesario para a saúde de poboación e pola necesidade de restrinxir o uso de pesticidas e o exceso de fertilizantes, a preservación da biodiversidade e dar un respiro ó medio ambiente, este conxunto de circunstancias provoca que Galiza estea indo no camiño inverso aos plans europeos para a produción ecolóxica o que causa que as granxas do país sufran os inconvintes dos cumprimentos ambientais e perdan os beneficios que supoñen.

Por todo o anteriormente exposto o grupo municipal no Bloque Nacionalista Galego de Guitiriz solicita deste Pleno a resolución do presente acordo:

- O Concello de Guitiriz insta ao Goberno da Xunta a fornecer economicamente o orzamento destinado para as axudas ás producións ecolóxicas para cada ano do período 2023-2027.
- O Concello de Guitiriz insta ao Goberno da Xunta a darlle publicidade e transparencia as decisións adoptadas para coñecemento das e dos produtores en ecolóxico, co fin de que poidan reconducir as súas explotacións evitando perdas económicas inxustificadas. >>

Aberto o debate pola Sra. Alcaldesa o voceiro do PP di que como ben se fai mención na moción a superficie en ecolóxico medrou no último ano por enriba do 40% chegando as 13.000 hectáreas. É un incremento salientable da produción ecolóxica na nosa Comunidade, no vindeiro ano xa se incrementaron os fondos para a agricultura ecolóxica preto dun 23% ata chegar aos 3,9 millóns de euros e vaise seguir incrementando e así permitir que a agricultura e o ecolóxico sigan medrando. Foi o incremento porcentual máis grande de todas as axudas da PAC, as axudas con limitacións naturais en montaña pasan de 9.100.000 euros a 12,5 millóns de euros, o dedicado a xestión de pastos de oito millóns a 10,3 millóns de euros.

Ademais todos os agricultores e gandeiros galegos con dereito que traballen en ecolóxico tamén van a percibir axudas directas.

Estes incrementos fixéronse con ata seis modificacións con Programa Desenvolvemento Rural de Galicia nos que estivemos presentes e tiveron voz as organizacións profesionais agrarias que manifestaron a súa conformidade.





Concello de Guitiriz

A Xunta puxo enriba da mesa a posibilidade de modificar o Plan Estratéxico de Política Agraria Común para adicar mais fondos sen esquecer que estas achegas son compatibles con axudas directas.

A Sra. Alcadesa di que eles están de acordo con esta moción porque lles parece axeitada e adecuada.

O voceiro do BNG di que a pregunta que nos debemos facer hoxe é si o noso agro ten que contar exclusivamente cos cartos da PAC ou si a Xunta debería aportar algún fondo, nós cremos que si.

A Xunta promocionou correctamente a conversión das axudas a ecolóxico pero o que fixo mal foi defraudar as expectativas que creou posto que dedicaron 2,5 millóns cando facían falta 5,6 xa que denegaron moitas axudas.

A Xunta carece dun plan para modificar estruturalmente o sistema produtivo primario do noso país por iso utiliza os cartos europeos da PAC para intentar manter o status actual dos nosos produtores/as, de feito as axudas a produción ecolóxica galega supliu a ausencia de políticas da Xunta como se pode ver no feito de que a maioría das carnicerías e superficies comerciais non hai venda de carne ecolóxica sobre todo porque non hai circuitos de venda para esta carne, a maioría vendese como convencional por debaixo dos custes de produción.

Moita novas incorporacións solicitaron o cambio para intentar capear o temporal das sucesivas crisis e fixérono por consello propio da Consellería da Xunta.

Debemos comezar a explicar onde se sitúan as axudas a agricultura ecolóxica, son axudas de desenvolvemento rural, polo tanto corresponde ao segundo pilar da PAC e van dentro do apartado “compromisos mediambientais, climáticos e demais compromisos de xestión” xunto con outras axudas a cultivos sostibles, xestión sostible de pastos ou recursos xenéticos, son incompatibles coas do agro deste mesmo pilar da PAC.

Son convocatorias por cinco anos onde os dous primeiros son chamados de conversión onde as axudas son maiores e outros tres son de mantemento que deberían renovarse coas seguintes convocatorias, agora estamos na prorroga de dous anos que a PAC permite.

Que pasou coa agricultura ecolóxica deste período actual da PAC? Na convocatoria de 2015 que era por concorrência competitiva as axudas concedéronse por orde segundo un baremo establecido ata que remataron os cartos.

O Presidente do Consello Regular da Agricultura Ecolóxica de Galicia relatou con satisfacción que se cumpriran os obxectivos durante a celebración do 25 aniversario deste Consello, informou que as hectáreas con cultivos ecolóxicos medraron en 17.794 hectáreas dende 2016, pasando de 27.700 hectáreas a 45.510, tamén as persoas produtoras incrementáronse en 578 pasando de 945 a 1223 e como no podía ser de outro xeito a facturación supuxo un incremento de 70 millóns. Todo isto a pesares dos efectos da pandemia e tendo en conta que moito produto vendese como convencional.

Esta nova PAC pretende nun horizonte de 2030 acadar unha porcentaxe en ecolóxico do 25% da superficie agraria útil, en Galicia andamos polo 5%, entón senón hai axudas directas como prometeu a Xunta esta porcentaxe non se vai lograr no 2030.

O voceiro do PP di que eles van votar a favor.

A Sra. Alcadesa dí que eles teñen coñecemento de que no noso concello hai produtores que queren cambiar a súa forma de producir para produción ecolóxica e como xa dixen antes imos votar a favor.

Sometido o asunto a votación e aprobado por unanimidade.

B) ACTIVIDADE DE CONTROL





Concello de Guitiriz

Non hai asuntos

C) ROGOS E PREGUNTAS

ROGOS

ROGOS PP

- Rogamos que cando se fagan obras en rúas, estradas etc. non se deixe aos veciños/as incomunicados. Deberíaseles comunicar aos veciños/as para que estean informados.
- Que durante o ano 2023 non se cobre os vendedores ambulantes que veñen ao noso mercado dos mércores dada a baixada que se esta a producir tanto de postos como de clientes e así atraer a máis xente e intentar recuperar un pouco o mercado.
- Que se adopten medidas na Praza da Igrexa de Santa Maria dado que aparkan un gran número de vehículos e dificultan a saída dos garaxes das monxas e do cura. Responde a alcaldesa que por ser un terreo privado a quen ten que dirixirse é aos donos do terreo para que restrinxan o aparcamento.
- Cando se programen actividades do nadal como por exemplo o mercado deste ano se gaste algún carto en carpas e non todo en organización.
- Cando se faga unha invitación, por exemplo o chocolate da cabalgata de reis, se faga o suficiente para que non quede xente sen poder tomar o chocolate.
- No Paseo do Boedo desprendéronse madeiras dos laterais polo que sería convinte tomar medidas.

ROGOS BNG

- Eu traio 125 rogos que foron os que presentou o BNG en toda a lexislatura. Rogámoslle que nestes tres meses que faltan para rematar a lexislatura cumpra polo menos con catro ou cinco dos rogos que presentamos.

PREGUNTAS

PREGUNTAS PP

Do pleno anterior:

- Cantas denuncias ten o concello dos traballadores/as a día de hoxe do ano 2022?

Resposta: Tiñamos unha que é a sentenza que vostede acaba de ler en relación co horario de verán.

- Cantos traballadores/as ten a día de hoxe o concello de baixa medica?

Resposta: seis, tres auxiliares do SAF e outras tres doutros departamentos.

Deste pleno:

1. Cal foi o motivo de poñer as sinais de prohibición para parar e aparcas no Curro Vello?

Resposta: Só esta prohibido parar e aparcas dun lado pero pódese parar e aparcas do outro porque si deixamos aparcas dos dous lados os veciños/as que viven alí non poden saír dos garaxes cos seus coches. A sinal esta colocada baixo a supervisión do policía local.

2. Que nos pode dicir da baixada tan grande de poboación que ten o concello?





Concello de Guitiriz

3. A pista de padel esta recepcionada polo concello e dende que data?

Resposta: Esta recepcionada pero non me acordo dende que data, xa o miro e dígollo. Temos incautada a garantía de empresa adxudicataria porque non cumpriu coas condicións do contrato e así poder emendar as deficiencias que se detectaron unha vez recepcionada a obra.

4. A zona de baño no río Parga dende o 17 de agosto do ano pasado era apta para o baño?

Resposta: Mandaron un comunicado da Xunta dicindo que non era apta para o baño e púxose en coñecemento do xestor das instalacións.

5. No campo de fútbol de Guitiriz porque non hai auga quente sempre?

Resposta: Alí esta funcionando todo perfectamente.

6. Cando ten pensado arranxar a arqueta que esta diante da Ferretería Modesto?

Resposta: Estou en negociacións coa Deputación para ver quen a arranxa, pero xa se arranxou varias veces.

7. Esta controlado o problema das ratas na escombreira da Casa da Botica?

Resposta: Púxeno en coñecemento da Deputación para que procederan a solucionalo.

8. Hai un decreto dun gasto de case 16.000 euros do mercado de nadal, pódenos dicir a que foron destinados estes cartos?

Resposta: A colocación das casetas, os talleres que se fixeron nas casetas etc.

9. Cal foi o motivo polo cal lle retirou os teléfonos móbiles aos traballadores do concello?

Resposta: O único que se retirou foi o do camiión do lixo porque non o usaban, o resto dos traballadores seguen tendo telefono.

10. Que medios puxo o concello co problema que houbo na tenda Anita Chip?

Resposta: O concello estivo maña e tarde con todos os medios dos que dispón e viñeron o GES de Friol e os bombeiros de Vilalba. O problema era que estaba atascada dentro, na súa baixante, pero o concello colaborou facendo unha limpeza na rede de saneamento que pasa por diante da tenda.

Preguntas BNG

1. Contratou unha empresa chamada "Pedra, Papel y Tijera S.C" para o mercado de nadal en Guitiriz e dinamizar e promocionar o comercio local que costou 13.506 euros mais 2.836,26 de IVE. Tendo en conta a teórica promoción do comercio local de Guitiriz a empresa sería de Guitiriz?

Resposta: Non era de Guitiriz pero pódese promocionar o comercio de Guitiriz a través dunha empresa que non sexa de aquí.

2. Contrataron unha persoa para xestionar este hipotético mercado de nadal para promocionar e dinamizar o comercio local na que gastaron 14.370,00 € cun IVE de 3.017,70 €, esta persoa era do noso concello?

Resposta: Non contratamos unha persoa, nós o que fixemos foi contratar unha empresa e nese contrato incluíanse distintos servizos.

3. Gastaron un total 33.729,96 € no Nadal, e dicir, 6,18 € por cada habitante do concello. Instalaron seis casetas no Campo da Feira, algunha deles despois de ver o que había os primeiros días xa non volveron e quedaron catro. Non lle parece unha barbaridade de cartos gastados?

Resposta: Este ano optamos por facer algo distinto ao que fixemos outros anos e o tempo non





Concello de Guitiriz

acompañou e unha parte non saíu tan ben como esperabamos, certas cosas non saíron como estaba previsto.

4. Segundo a paxina web do concello empresas como Ikea, Papelga e Copama (empresas que non son de Guitiriz) son as que colaboraron. Como se sente despois de executar este gasto?

Resposta: A esas empresas que menciona non se lles pagou nada. E en canto a como me sinto xa llo acabo de responde na pregunta anterior.

5. Tamén se instalou un iglú na Praza do Campo da Feira para que supostamente os reis atenderan as peticións dos mais pequenos. Canto costou?

Resposta: Esta dentro dos orzamentos que acaba de mencionar.

6. Segundo o decreto do expediente 1064 aprobaron a factura dun camiión con gancho multibasculante e contenedores para a Agrupación Voluntaria de Guitiriz e Xermade, que voluntarios van facer isto?

Resposta: É unha agrupación voluntaria de municipios, Guitiriz e Xermade, que voluntariamente nos agrupamos os dous concellos para xestionar un punto limpo móbil.

7. Recentemente celebrouse en Madrid a feira internacional de turismo FITUR, supoño que estariamos representados pola Concelleira de Turismo e de ser así que foi o que se promocionou?

Resposta: Fun eu e non a Concelleira de Turismo porque non tiña dispoñibilidade ese día e eu considero que esa é a miña obrigación.

8. Xa están transferidas ao Concello a Rúa Rosalía de Castro, Avda. da Coruña e a Rúa do Concello?

Resposta: A Avda. da Coruña e a Rúa do Concello non están transferidas porque non vou asinar a cesión sen que me fagan as melloras que quero que fagan. A de Rosalía de Castro si que esta transferida.

9. Cantos puntos de recollida de plásticos agrícolas se clausuraron?

Resposta: Dous e estamos en vías de clausurar os tres que quedan.

10. Nun pleno anterior dixo que ían arranxar as entradas do aparcadoiro da Rúa Boa Veciña, están feitas estas obras?

Resposta: Non, están sen facer o que si se fixo foi unha actuación de urxencia.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

Cod. Validación: 3E5EAPMP3H5R6RLDNRDE3PY5
Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 80 a 80

