



ACTA

Expediente núm.	Órgano Colexiado
PLN/2024/2	O Pleno

DATOS DE DESENVOLVEMENTO DA SESIÓN

Tipo Convocatoria:

Ordinaria

Data:

25 de xaneiro de 2024

Duración:

Desde las 19:30 hasta las 23:30

Lugar:

Sala de sesións da Casa Consistorial

Presidida por:

Marisol Morandeira Morandeira

Secretario:

Pablo Portela Fernández

ASISTENCIA Á SESIÓN

Núm. de identificación	Nome e Apelidos	Asiste
33559345E	Alexandre Losada Buide	SÍ
76578117P	Alfonso Losada Rodríguez	SÍ
33860503H	Carlos Placido Bujan Lopez	SÍ
33314153X	Jose Manuel López Rodriguez	SÍ
32818707F	MONICA IGLESIAS PREGO	SÍ
33317846T	Maria Margarita Pereira López	SÍ
32776632E	Marisol Morandeira Morandeira	SÍ
76576129K	María Guadalupe Prado Tomé	SÍ
76576366M	Mónica Roca Ares	SÍ
33346610Z	Paula Campo Barral	SÍ





33317872A	Pilar Vazquez Ares	SÍ
76584155C	Ramón Rivas Villares	SÍ
76577542P	SOFIA SANCHEZ MIRAGAYA	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

1. Aprobación da acta da sesión anterior

Aprobada por unanimidade a acta da sesión ordinaria de 30 de novembro de 2023.

2. Expediente 80/2024. Dación conta resolucións alcaldía dende o número 2023-1042 ata o 2024-0038

Dase conta da resolucións da alcaldía dende o número 2023-1042 ata o 2024-0038.

3. Expediente 1011/2023. Modificación RPT (10ª modificación)

Favorable	Tipo de votación: Ordinaria
	A favor: 7, En contra: 2, Abstencións: 4, Ausentes: 0

<< APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACIÓN DA RPT (10ª modificación) . Texto refundido RPT 2024

Vistos os seguintes antecedentes que constan no expediente:

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

-Acordo plenario de data 30/03/2023 polo que se aprobou definitivamente a modificación da RPT (8ª modificación texto refundido), publicada no BOP de data 11/04/2023.

-Acordo plenario de data 28/09/2023 polo que se aprobou definitivamente a modificación puntual da RPT (9ª modificación) publicada no BOP de Lugo nº 279 de 5 de decembro de 2023.

Borrador da acta da mesa de negociación celebrada cos representantes sindicais o 20 de decembro do 2023.





Incoación de expediente de data 16/01/2024.

-Visto informe xurídico de secretaría nº 2024-009 de data 15/01/2024 e informe de intervención nº 2024-0020 de data 17/01/2024.

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 20/12/2023.

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.

O pleno da corporación cos votos favorables do PSOE, coa abstención do PP e cos votos en contra do BNG, adoptou o seguinte acordo:

PRIMEIRO.- Aprobar inicialmente o expediente de modificación puntual da Relación de Postos de Traballo (RPT) vixente do Concello de Guitiriz de acordo co proxecto de modificación puntual da RPT e o Texto refundido da RPT ano 2024 (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.>>

Aberto o debate pola Sra. Alcaldesa aclara que o que se leva a cabo con esta modificación da RPT é unha corrección dun erro material que había nun dos códigos, a creación dun novo posto de traballo no PAI, que como consecuencia da obra de ampliación que se esta





levando a cabo vai poder ter 35 usuarios/as co cal hai que crear un novo posto para cumprir cos ratios que marca a lei.

O mesmo sucede co Centro de Día, que coa ampliación que se levou a cabo na lexislatura pasada podemos chegar a ter 26 usuarios/as e hai que ter unha auxiliar de xeriatría mais para cumprir os ratios que marca a lexislación.

Hai tamén un agravio entre dúas fichas de conserxe, a número 13 e 14, conserxe de instalacións municipais e conserxe de colexio ou instalacións municipais, con funcións moi similares que tiñan complementos específicos distintos e con esta modificación asignáselles o mesmo complemento.

Inclúese en todas as fichas que non o tiñan reflectido que a forma de acceso para todas as prazas será “oposición libre” ou “concurso oposición”.

Corríxese un incumprimento do noso convenio regulador, que establece que os/as auxiliares administrativos teñen que ter un complemento de destino de nivel 14 e o/a único /a auxiliar administrativo que hai na RPT tiña nivel 12.

Inclúese formación específica para determinados postos de traballo, como é parra o encargado de obras e servizos e dos peóns servizos.

Refúndese a ficha nº 28 coa ficha nº 35 porque se trata do mesmo posto coas mesmas funcións.

Na ficha nº 24 de peón de brigada verde actualízase a ficha conforme a sentenza que se ditou con motivo dun recurso dun traballador que estaba adscrito a este posto.

O voceiro do PP di que logo de ler esta proposta da alcaldía da decima modificación da RPT temos que dicir que estamos case de acordo ao 100% con ela salvo en dous puntos: nos informes de intervención e secretaria advertimos en primeiro lugar, que se fai constar que a equiparación da ficha nº 13 “conserxe instalacións municipais” (código 17) a ficha nº 14 “conserxe colexio ou instalacións municipais” (código 18) non se xustifica ao non cambiar as condicións específicas do posto o cal tamén se podería equiparar a ficha 14 a 13. Si a alcaldesa considera que son funcións similares, que non iguais, debería motivarse e valorarse o novo posto de traballo no que se modifica o complemento polo que nos parecería xusta a súa motivación e valoración para establecer as novas retribucións obxecto da modificación, con respecto a ficha 13.

Con respecto a ficha 11 “encargado de obras e servizos” (código 14) no informe de secretaria advírtese a non existencia de xustificación no réxime competencial do posto que permita requirir o permiso de conducir tipo C, e de ser así o posto de traballo debería ser obxecto dunha nova valoración que permita asignarlle as retribucións correspondentes.

Por todo isto o informe do secretario é desfavorable con respecto a modificación da ficha 11 polo que nós cremos que debería terse en conta tanto a valoración das fichas 13 e 14 e como da ficha 11.





A voceira do BNG di que máis ala de valorar a necesidade ou non de facer esta modificación da RPT, cos cambios que se introducen, que poderíamos estar de acordo con moitos deles, nós o que queremos é facer unha reflexión xa que estas modificacións da RPT son un tema recorrente nos plenos polo que asemella que non hai unha planificación no eido laboral que permita ver a relación de postos de traballo no seu conxunto e isto deriva que continuamente hai que facer modificacións, polo que entendemos que é necesario que se faga unha nova RPT cunha valoración dos postos de traballo e salarios axustada e digna e que atenda a demanda dos axentes sociais e representantes dos traballadores/as deste concello.

A Sra. Alcaldesa di que en canto a modificación do encargado de obras, para min é de sentido común que o encargado de obras e servizos teña a mesma cualificación que os peóns que ten ao seu cargo para así poder substituílos en caso de que fose necesario.

En canto as fichas dos conserxes, é verdade que non son exactamente iguais pero son moi similares, de feito cando o colexio está pechado o conserxe deste, cando non esta no seu período vacacional, exerce as súas funcións nas instalacións do concello. Polo que considero que o propio é que os dous teñan o mesmo complemento específico.

Eu creo que o que hai que facer é unha valoración económica actualizada dos postos de traballo pero tamén creo que a RPT ten que estar viva e adaptarse as necesidades do concello en cada momento.

O voceiro do PP di que están de acordo que si a ficha 13 e 14 son case iguais deben ter o mesmo complemento pero parécenos tamén que deberían ter exactamente as mesmas características, concretamente na ficha 13 que di “o apoio puntual ao servizo de deportes, apoio a actividades socioculturais” e o que a distingue da ficha 14, polo que a nós parécenos xusto que a ficha 14 tamén tivera esa atribución.

En canto a ficha de encargado de obras, é certo que pode parecer de sentido común que un encargado teña que ter como mínimo os mesmos carnes para conducir os camións, pero tamén entendemos que si agora se lle pide unha maior formación debería xustificarse porque se lle pide esta formación ou valorar a ficha para que teña unha maior retribución.

A voceira do BNG di que se fan modificacións sen saber en moitos casos a que responden e sen contar cos axentes sociais polo que entendemos que, como é un documento suficientemente importante, para que no momento en que se decida modificar, se teñan en conta todos os temas que que sexan obxecto de modificación.

A Sra. Alcaldesa di que sen contar cos axentes sociais non se fai porque a lei obriga a convocar mesa de negociación para escoitalos e así negociar.

Unha RPT canto mais ampla e con cantas mais posibilidades teña de cubrir as necesidades do concello con postos de traballo implicará que os servizos estarán mellor atendidos.





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

4. Expediente 974/2023. APROBACION DO ORZAMENTO DO ANO 2024.

Favorable	Tipo de votación: Ordinaria
	A Favor: 7; En Contra: 6; Abstencións: 0; Ausencias:0

<< APROBACIÓN DO ORZAMENTO DO ANO 2024

Feitos e fundamentos de dereito:

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 2024.

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

Vista a reunión cos representantes do persoal funcionario e laboral do Concello de Guitiriz e acta da mesa de negociación de data 16/01/2024.

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.

Resolución:

O pleno da corporación cos votos favorables do PSOE, e cos votos en contra do BNG e do PP, adoptou o seguinte acordo:

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 financeiro (Capítulos 1 a 7 de gastos) para este exercicio, que ascende á contía de 5.516.9.1,97 euros.

SEGUNDO.- Aprobar Inicialmente o Orzamento Xeral do Concello de Guitiriz para o exercicio económico 2024, que no seu estado de gastos e ingresos ascende á contía de 5.529.431,97 € segundo os resumos por capítulos que se indican a continuación:

Capítulo	GASTOS	INGRESOS





1	2.793.276,17	1.418.000,00
2	1.701.500,00	75.000,00
3	9.000,00	832.221,66
4	73.200,00	2.592.600,00
5	20.000,00	0,00
6	919.955,80	0,00
7	0,00	599.110,31
8	12.500,00	12.500,00
9	0,00	0,00
TOTAL	5.529.431,97	5.529.431,97

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 1.388.568,71 €, integrada por todos os 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 pola Sra. Alcaldesa o voceiro do PP di que vista a proposta que nos presenta e despois de analizar a previsión de ingresos das distintas partidas que vostede propón no presupostos de ingresos para o ano 2024, concluímos que nos vai fritir a impostos.

Segundo a súa previsión e as contas que presenta a recadación neta do ano 2023 do IBI foi de 297.492,48 euros e fai unha previsión para este ano de 755.000 euros, co que terán que pagar os veciños/as de Guiriz 457.507,52 euros a maiores do que xa pagaban.





Nos impostos de tracción mecánica, rodaxes dos coches do ano 2023 recadou 101.477,27 euros e fai unha previsión para o 2024 de 205.000,00 €.

No Imposto de Actividades Económicas, no 2023 recadou 103.391,64 € e pretende recadar para este ano 200.000,00 €,

Nas taxas de abastecemento da auga no 2023 recadou 25.223,00 € pasa a 68.000 euros como previsión para o 2024, sendo este un servizo de primeira necesidade e vai subir en mais de 40.000 euros. Na rede de sumidoiros pasa 16.000,00 euros a 48.000 euros, supoñendo unha suba de 32.000,00 €

No centro de día pasa de 24.769,00 € a 67.000,00 euros o que implica unha subida de 42.000,00 euros.

Intervén a Alcaldesa para aclarar que os datos que hai que incluír para aprobar os presupostos do ano 2024, son os datos do exercicio anterior, ano 2022, e un avance do primeiro semestre do exercicio corrente, neste caso o 2023, polo que os datos que esta collendo para facer esa comparativa non corresponden coa realidade posto que so colle os datos dun período do ano 2023 (a modo de aclaración so cos parques eólicos recadase de IBI 200.000,00 €)

Intervén a voceira do BNG para solicitar que se amplíe neste punto o tempo para intervir, como mínimo o dobre, por ser un asunto de gran relevancia.

Continua nesta primeira quenda o voceiro do PP para dicir que aínda que os datos que acaba de aportar sexan para unha previsión de medio ano, vostede triplica e nalgún caso duplica a previsión de gasto do que recadou o ano pasado co que vai recadar este ano. Incluso no servizo de SAF, no informe da interventora xa aclara que en canto aos seus ingresos debería cumprirse as previsións ao límite para poder facer fronte os gastos e non rematar o ano cunha posible inestabilidade orzamentaria, o cal fainos intuír que os ingresos que prevé están a alza. No servizo de centro de día pasa exactamente igual.

Consta tamén unha previsión da Xunta de Galicia para o ano 2024 de 1.356.531,63 € para diferentes partidas.

En definitiva hai un incremento brutal en taxas e impostos para os nosos veciños/as. Menos número de habitantes pero mais impostos. Non podería xestionar mellor os ingresos e darlle uso por exemplo a esas 515 horas concedidas pola Xunta para o SAF e que non se lle están dando aos veciños/as?

A voceira do BNG di que estes orzamentos son os mais altos dos últimos cinco anos que levan vostedes gobernado, pero aínda así estamos seguros que pasara como pasou cos anteriores, e dicir, que a cantidade orzamentada non vai chegar.





No ano 2023 orzamentaron 5.090.000 euros pero o gasto real do concello foi de 7.522.000 euros o que supón unha diferenza de 2.432.000 € entre o que orzamentaron e o que finalmente se gastou, dito doutro xeito gastouse case a metade mais do que se propuxo inicialmente o cal entendemos que isto non é indicativo dunha xestión con rigor.

Neste 2024 e a vista da documentación presentada pasara o mesmo e o gasto final será moi superior, tamén e sabido que este ano hai un gasto importante menos porque non hai eleccións municipais.

A pesar da subida orzamentaria que presentan, temos claro e asumido, aínda que non o aceptamos, que Guitiriz seguira na derradeira posición da comarca porque os nosos servizos públicos están en decadencia ano tras ano e así se pode constatar por todos/as os que aquí vivimos día a día e tamén o protestamos pleno tras pleno o grupo do BNG.

Imos facer unha análise sinxela, a vista de que temos pouco tempo, para que os veciños/as podan facerse unha idea das contas iniciais.

En ingresos, no capítulo 1 que son <<impuestos directos>> hai un incremento de 120.000 euros na recadación e non nos encaixa moito porque si temos en conta que somos o concello da provincia de Lugo que mais poboación perdeu porcentualmente neste ultimo ano, so cabe pensar que imos que ter que pagar mais os que xa estamos.

No capítulo 2 dos ingresos, formado polos <<impuestos indirectos>>, no apartado de construcións, instalacións e obras aparecen 75.000,00 euros, o mesmo que o ano pasado, evidenciando así que neste concello non se prevé nin moito crecemento nin moito dinamismo.

No capítulo 3 de <<ingresos>>, está o que recada o concello por taxas e outros ingresos, aquí aumentamos 152.962,00 € e isto volvendo a lembrar que o número de habitantes diminúe a un ritmo moi acelerado neste concello lévanos a pensar que o aumento de ingresos nesta partida terá que saír da suba a cada un de nós, ben nas taxas xa existentes ou da creación doutras novas.

No capítulo 4 de <<transferencias correntes>>, aumentan en 242.000 euros, en total teríamos 2.592.600 €. Nós somos conscientes que vivimos nun país de subvencións, axudas condicionadas e incluso a dedo, pero este ano, polo visto, parece que nos tocou estar ao lado dos bos. Tamén é certo que poderíamos ter mais si o goberno de España nos adxudicara aos galegos e galegas as mesmas cantidades que adxudica a outras comunidades autónomas.

En gastos, no capítulo 1 recollese o <<gasto de persoal>> que leva o 50,5% do total do orzamento deste concello.

No capítulo 2 <<gastos correntes>>, en bens e servizos como alumeado, auga, lixo etc. aumenta o gasto en 131.275 €, esperemos notalo si é que se melloran eses servizos.





Capítulo 4 <<transferencias correntes>>, é o único capítulo de gastos nos que hai unha redución orzamentaria, exactamente redúcese en 37.100 euros, menos que o ano pasado e chámannos a atención que sexa o único que non vai en alza posto que aquí se inclúen partidas tales como: emerxencia social, axudas a familias e institucións sen fins de lucro, transferencias a distintas asociacións do concello, polo que gustaríanos saber en que se vai aforrar?.

No capítulo 6 <<inversións reais>, ten un montante de 919.955 euros en total, a maior parte son partidas subvencionadas pero chámannos a atención dúas obras, unha que é na Rúa da Liberdade na que se investiu 62.880 euros no ano 2023 e este ano vaise investir 33.000 euros e nós non vemos nada feito nesa rúa e por outro lado outra das obra que aparece é o equipamento do ximnasio cun gasto de 7.384 euros no 2023 e 3.907 para este ano e a verdade é que nós nin sabiamos que había ximnasio neste concello, polo que nos gustaría que nos aclarase ambas obras.

Hai outro capítulo, o 9 de <<pasivos financeiros>> sabemos que este concello ten pendente un préstamo pero debido o tempo de carencia que se puxo este ano non se vai empezar a pagar pero obviamente isto vaille saír mais caro ao concello.

Estas serían as contas iniciais e insistimos en que estamos convencidos de que non se van axustar a realidade.

A Sra. Alcadesa di que do préstamo que se licitou non se fixo uso del todavía polo que non hai nada que pagar.

En canto a obra da rúa da Liberdade, eses 62.880 € están contemplados no 2023 pero non están investidos, foi un convenio que asinamos coa Deputación no cal esta aporta 62.000 euros e o concello a través do Plan Unico aportara 33.000 euros no 2024, pero aínda non se licitou porque se esta redactando o proxecto.

En canto ao capítulo de transferencias correntes, que son: subvencións nominativas, premios, axudas a transporte, esa diferenza da que fala, débese a que no ano 2023 cando se pediu a subvención para atención temperá a través do convenio da Xunta, o concello ca tiña que pedir, que como xa saben somos unha agrupación de tres concellos, Vilalba, Xermade e Guiriz, fíxonos contemplar nos orzamentos esa cantidade por si finalmente non nos concedían a subvención. Como para este ano xa temos concedida a subvención cos importes para todo o ano 2024 non temos que contemplala nese capítulo dos orzamentos.

A liquidación do ano 2023 non está pechada polo que non se pode saber cales foron os gastos e ingresos reais, pero ademais ao longo de 2023 fixéronse distintos suplementos de crédito que incrementou o orzamento ao longo do ano.

En canto a aportación que nos fai a Xunta de Galicia é a que a lei lle obriga a achegarnos polos servizos que nós prestamos aínda que sexan as súas competencias, fóra desto a Xunta non lle dá absolutamente nada a este concello (a modo de exemplo para a obra de ampliación do PAI a día de hoxe non nos deu nin un euro en cambio no concello de Begonte estase a facer unha escola infantil cunha axuda da Xunta de 270.000 €).





O voceiro do PP di que no informe de intervención establece que os ingresos totais previstos son 5.529.431,97 euros estando xustificadas as previsións dos diferentes conceptos no informe económico financeiro que forma parte do proxecto do orzamento en estudo, en principio, pártese basicamente dos dereitos recoñecidos do exercicio 2023.

Logo dí que, nalgúns conceptos observase unha previsión a alza dos conceptos de ingresos, considerando o avance da liquidación do orzamento para o no 2023, xa que sen prexuízo das operacións do mes de decembro que están pendentes de contabilizar, actualmente os dereitos recoñecidos netos son de 4.792.394,56 euros, o que supón case 737.037,41 euros de previsión maior para o ano 2024. En relación aos ingresos correntes, a diferenza entre os dereitos recoñecidos netos 3.804.714,33 euros, fronte as previsións iniciais 4.917.821,66 euros é de 1.113.107,33 euros .

Se poñemos en relación estes datos cos importes de gastos, dedúcese que o gasto total do ano 2023, obrigas recoñecidas neta que foi de 5.923.731,35 euros, e superior aos créditos iniciais do ano 2024, polo que debería cumprirse as previsións ao límite para poder facer fronte aos gastos e non terminar o ano en situación de déficit ou posible inestabilidade orzamentaria.

Reitera a necesidade de control do gasto para evitar gastos que no respondan as obrigas de cumprimento de competencias da lei de bases de réxime local, porque se observa nalgún casos, que está entidade local asume gastos máis alá do estritamente disposto no artigo 25 e 26 da Lei de bases de réxime local.

Fai constar tamén que a falta de licitación, nalgún casos, fai dubidar a esta intervención que se este a traballar con prezos de mercado, xa que non existen prezos contraditorios ou varias ofertas nos expedientes antes de proceder as proposta de gasto. A intervención considera que se debería ser prudente na execución do gasto e sobre todo rigoroso na petición de diversas ofertas para poder optar pola oferta máis vantaxosa, agás nos procedementos de licitación que establezan xuízos de valor e se aplican os criterios aprobados nos pregos.

A relación de subvencións, dentro das transferencias correntes, a normativa reguladora recóllese fundamentalmente na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e que debería regular a través dun convenio as subvencións nominativas.

A voceira do BNG di que estamos diante duns orzamentos decididos de xeito unilateral polo equipo de goberno, sin participación social, sin dar tan sequera a oportunidade ao resto dos grupos da corporación municipal, para que vostedes escoitaran propostas para logo decidir en que investir os cartos públicos e así aprobar uns orzamentos que representasen a maioría social deste concello.

Sra. Alcaldesa, diálogo e consenso, que para nós son dúas palabras que consideramos fundamentais en política e son dúas accións das que estamos sempre excluídos e ademais





preséntannos toda a documentación dixitalmente cunha antelación de só catro días hábiles, dificultando o máximo que lles é posible o acceso a información dos concelleiros/as e polo tanto da cidadanía en xeral.

A Sra. Alcaldesa di que dende que se convoca a Comisión Informativa, que é no momento que tedes acceso aos expediente ata o día do Pleno hai mais de catro días hábiles para ver a documentación.

En canto ao que dixo o voceiro do PP, aclarar que a lei non obriga a Deputación de Lugo ter un Plan Único, é unha decisión política mediante a cal se determinou repartir os presupostos que ten a Deputación entre o concellos cunhos criterios obxectivos. A maiores diso a Deputación de Lugo axudouelle a este concello na ampliación do Centro de Día, rúa Boa Veciña, rúa Manuel María.

Aclarar que non se contempla ningunha subida dos impostos a pesar de que todos os servizos son de xestión directa, por poñer un exemplo pola recollida do lixo págase unha taxa trimestral de 13,10 euros.

Deberíamos ser todos moi rigurosos cos ingresos, que todo o mundo pague o IBI, instale contadores para pagar a taxa da auga, pagar vados etc. para que así os ingresos se vaian aproximando ao gasto real.

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

5. Expediente 53/2024. Plan Estratéxico de Subvencións do Concello de Guitiriz para os anos 2024-2027.	
Favorable	Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento
	A Favor:13, En Contra: 0, Abstencións: 0, Ausencias:0

<< EXPEDIENTE DE APROBACIÓN DO PLAN ESTRATÉXICO DE SUBVENCÍONS DO CONCELLO DE GUITIRIZ 2024-2027.

Feitos e funamentos de dereito:

Dona Marisol Morandeira Morandeira, Alcaldesa do Concello de Guitiriz, en uso das atribucións legalmente conferidas.

Vista a providencia de alcaldía de data 112/01/2024, de incoación de expediente de aprobación do Plan Estratéxico de Subvencións do Concello de Guitiriz 2024-2027.

Vista a normativa correspondente a subvencións, Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, Real Decreto 887/2006, de 26 de xullo e a Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia.





Vista a proposta de resolución PR/2024/25 de 12 de xaneiro de 2024 fiscalizada favorablemente con data de 12 de xaneiro de 2024.

Resolución:

O pleno da corporación por unanimidade dos asistentes, cos votos favorables do PSOE, PP e BNG, adoptou o seguinte acordo:

Aprobar o Plan Estratéxico de Subvencións do Concello de Guitiriz para o período 2024-2027 que queda redactado segundo a anexo a esta proposta, a cal deberá engadirse como consecuencia da enmenda presentado polo BNG e aceptada polo conxunto dos grupos, unha referencia a que nas liñas estratéxicas ou obxectivos a perseguir deberá incluírse unha referencia ao colectivo LGTBIQ+

Documentos anexos:

- Anexo 1. Plan estratéxico de Subvencións 2024-2027**>>**

Aberto o debate pola Alcaldesa o voceiro do PP di que eles creen que se conceden demasiadas subvencións nominativas, que teñen que ir nos orzamentos, cando debería ser un sistema excepcional, e poucas por concorrència competitiva, e dicir, a través de convocatorias públicas e en base a criterios obxectivos que garanten a concorrència en igualdade e a non discriminación

Para a concesión das nominativas non sabemos que criterios sigue para concedelas así por exemplo non figura ningunha para Asociación contra o Cancro, Protección Civil ou o CIT de Parga nin a do Ecce Homo.

Este Plan Estratéxico parécenos ben pero pedímoslle que conceda menos subvencións nominativas e mais por concorrència competitiva para saber os criterios que se seguen para concedelas.

A voceira do BNG di que dado que isto obedece ao cumprimento obrigatorio de distintas leis, nós preguntámonos que pasou todos estes anos?

Responde a alcaldesa que había un Plan Estratéxico que rematou no 2022 polo que so estivemos sen plan no ano 2023.

Continua a voceira do BNG dicindo que botaron en falta na redacción do mesmo a mención concreta ao colectivo LGTBI debendo incluírse nas liñas estratéxicas ou obxectivos a perseguir unha referencia específica a colectivo LGTBI.

A voceira do BNG propón a seguinte emenda, que na liña 5: acción social se inclúa esa mención concreta ao colectivo LGTBIQ+ quedando como segue:





<<- Liña 5: Acción social: promoción da muller, xuventude, asociacionismo e participación cidadá, actividades dirixidas a discapacitados, fomento do transporte público, defensa e promoción do colectivo LGTBIQ+>>

A Sra. Alaldesa di que non teñen ningún problema en engadir esa emenda e aprobala.

Vou aclarar cales son esas subvencións que van nos orzamentos, as chamadas subvencións nominativas, que neste concello danse a Xermolos (6.000 €), Educando en Familia para poder seguir mantendo o programa de prescolar na casa (4.600 €), as distintas ANPAs dos colexios, incluso este ano na ANPA de Parga incrementamos a subvención para que xestionen o servizo de madrugadores, a varias asociacións de distintas parroquias que organizan actividades dando así vida ao rural, a asociación de hosteleiros, Caritas, Club de Atletismo.

O voceiro do PP reiterase no dito anteriormente, que estan de acordo co Plan pero que lles gustaría que fosen rigorosos cos criterios a ter en conta a hora de conceder as subvencións.

A voceira do BNG di que recollida esa emenda están de acordo.

Procedese a votación da emenda e do acordo quedando aprobado por unanimidade como segue:

<<<< PLAN ESTRATÉXICO DE SUBVENCÍONS DO CONCELLO DE GUITIRIZ 2024-2027. Expte.53/2024

ARTIGO 1. ÁMBITO TEMPORAL

De conformidade co establecido no artigo 11.4 do Regulamento de Subvencións establece unha vixencia do Plan Estratéxico de Subvencións de 2 anos, é dicir abarca a actividade subvencional nos exercicios 2024 a 2027 inclusive.

Non obstante o anterior, anualmente, á vista dos informes de seguemento e tendo en conta as dispoñibilidades orzamentarias poderán modificarse, substituírse por outras ou eliminarse liñas de subvencións.

Dentro de cada unha das liñas poderán actualizarse ou modificarse calquera aspecto do seu contido, ben polos resultados nos informes de seguimento en canto á consecución dos obxectivos de adecuación dos recursos invertidos, ben por outros motivos debidamente xustificadas.

ARTIGO 2. NATUREZA XURÍDICA.

Os Plans Estratéxicos de Subvencións son un instrumento de xestión de carácter programático, que carece de rango normativo, que non supón unha incidencia directa na esfera dos particulares, nin a súa aprobación xera dereitos nin obrigacións para a administración.





O establecemento efectivo das subvencións previstas neste Plan requirira a inclusión das consignacións correspondentes nos Orzamentos municipais de cada ano e a aprobación das Ordenanzas que conteñan as bases reguladoras da súa concesión.

A súa efectividade queda condicionada ao cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria, polo que a aprobación das correspondentes bases e convocatorias das diferentes liñas de subvención, así como das disponibilidades orzamentarias acomodaranse en cada momento a devanditos obxectivos.

A aprobación do Plan Estratéxico de subvencións non supón a xeración de dereito algún a favor dos potenciais beneficiarios, que non poderán esixir indemnización ou compensación algunha no caso de que o Plan non se leve á práctica nos seus propios termos.

ARTIGO 3. COMPETENCIA

O órgano competente para a aprobación do Plan Estratéxico de Subvencións, é o Pleno municipal, dado que se trata dun instrumento de planificación estratéxica da actividade subvencional ou de fomento e de xestión económica de acordo co previsto no apartado e) do artigo 22 da Lei de bases de Réxime Local e en concordancia coas Bases de Execución do Orzamento do Concello de Guitiriz.

ARTIGO 4. BENEFICIARIOS

O Concello concederá subvencións a favor de persoas físicas ou Entidades e asociacións privadas, domiciliadas ou non no Concello, coa finalidade de fomentar a realización de actividades de interese municipal dentro do termo municipal ou en beneficio da mesma, segundo o disposto no artigo 7 da Ordenanza Xeral reguladora das subvencións do Concello de Guitiriz.

ARTIGO 5. ASPECTOS ESTRATÉXICOS DO PLAN. MISIÓN, VISIÓN E VALORES

Misión

Representa a razón de ser do conxunto da actividade subvencional de Participación Cidadá, impulsar, promover e potenciar a participación da sociedade civil estruturada no noso Concello nos distintos ámbitos da xestión municipal de interese concorrente; definir e mellorar as canles de comunicación municipal, facilitando a máis ampla información sobre a actividade municipal e fomentando un plan de comunicación multidireccional entre cidadáns, asociación e administración; fomentar a vida asociativa garantindo a convivencia solidaria; garantir o acceso do tecido asociativa veciñal ós recursos e estruturas municipais para implicarse na xestión de equipamentos, e actividades municipais e garantir a solidariedade e equilibrio entre as distintas parroquias e barrios.

Trátase de aumentar e mellorar a información e formación recibida por parte das persoas representantes das asociación, así como os recursos materiais a disposición do tecido asociativo.

Visión





A actividade subvencional será transparente, orientada por criterios de eficacia e eficiencia na realización do gasto público e cun obxectivo de mellora progresiva e en permanente control de resultados por un mellor servizo o cidadá.

Valores

A concesión de subvencións debe responder os seguintes principios:

o **Principio de publicidade:** Este principio materialízase na convocatoria previa e na que se garante a publicidade da convocatoria e na publicidade das subvencións concedidas, sen prexuízo da posible concesión directa de conformidade co establecido o respecto na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de subvencións, e nas Bases de Execución do Orzamento e demais normativa de aplicación.

o **Principio de libre concorrência:** dito principio materialízase na determinación dos requisitos que deben cumprir os beneficiarios, non restrinxindo o acceso a quen se encontran en iguais condicións, de tal maneira que se garante a concorrência e igualdade na distribución de fondos públicos, sen prexuízo da posible concesión directa que, de conformidade co establecido na norma aplicable, deberá contar, con carácter previo, coas debidas dispoñibilidades orzamentarias.

o **Principio de obxectividade:** A concesión de subvencións realizarase conforme ós criterios obxectivos, previamente establecidos na convocatoria a fin de garantir o coñecemento previo dos mesmos por potenciais beneficiarios.

o **Principio de transparencia e igualdade e non discriminación na asignación dos recursos público:** Dito principio materialízase na observancia dos principios de concorrência, obxectividade e publicidade, sen prexuízo da aplicación dos supostos legais de concesión directa.

o **Principios de eficacia e eficiencia:** eficiencia no cumprimento dos obxectivos marcados co establecemento dun procedemento de seguimento e control das subvencións concedidas e eficiencia na asignación dos recursos públicos, coa valoración das subvencións e a asignación ós proxectos máis eficientes, debendo xustificarse cuantitativa e cualitativamente as subvencións percibidas.

o **Principio de adecuación á estabilidade orzamentaria e a regra do gasto:** A concesión de subvencións axustarase o principio de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira e a regra do gasto, nos termos previstos na Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira.

o **Principio de control e análises de adecuación** dos fins das entidades solicitantes ós principios de igualdade e non discriminación no exercicio das actividades subvencionadas.

ARTIGO 6. LIÑAS DE SUBVENCIÓN.-OBXETIVOS ESTRATÉXICOS.





O presente Plan Estratéxico do Concello de Guitiriz resulta de aplicación directa a todas as subvencións concedidas anualmente polo Concello mediante os seguintes procedementos de concesión de subvencións:

- Subvencións concedidas en réxime de concorrència competitiva.
- Subvencións nominativas previstas no orzamento.
- Subvencións de carácter excepcional, nas que se acrediten razóns de interese público, social, económico ou humanitario, ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria.

Con carácter xeral, as subvencións concederanse en réxime de concorrència competitiva; non en tanto, poderán concederse mediante axuda directa aquelas subvencións que figuren como nominativas nos orzamentos municipais, e aquelas que, excepcionalmente, a lexislación permite, por interese público, social, económico ou humanitario, ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

Os obxectivos xerais deste Plan, común a todas as liñas de subvención, son os seguintes:

1. Dar cumprimento o mandato legal recollido no artigo 8.1 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, que obriga os Concellos que previamente á concesión de subvencións, se proceda a aprobar o correspondente Plan Estratéxico.
2. Establecer e normalizar, para o conxunto das diferentes liñas de subvencións, un conxunto de principios e bases de execución común ás mesmas.
3. Mellorar e racionalizar a xestión das subvencións coa valoración dos aspectos de transversalidade, eficacia, eficiencia na xestión das diferentes liñas de axudas.
4. Facilitar e aumentar a participación cidadá do Concello de Guitiriz, a través da mellora e o incremento de actividades e das ferramentas precisas para o seu funcionamento.

As Liñas estratéxicas de actuación recollidas no presente Plan Estratéxico, noque se integran as liñas de subvencións do Concello, son as seguintes:

- Liña1: Fomento da actividade asociativa que participe na promoción do deporte, a cultura, a música, a protección do patrimonio histórico artístico, a protección e conservación do medio ambiente a mocidade e a recreación de Guitiriz.
- Liña 2: Fomento dos intereses económicos e turísticos da localidade ou que contribúan á consolidación e a creación de emprego.
- Liña 3: Cooperación, solidariedade e desenvolvemento humano.
- Liña 4: Fomento da rexeneración e renovación urbana e rural.





- Liña 5: Acción social: promoción da muller, xuventude, asociacionismo e participación cidadá, actividades dirixidas a discapacitados, fomento do transporte público, defensa e promoción do colectivo LGTBIQ+.

6.1. SUBVENCÍONS EN MATERIA DE FOMENTO DO ASOCIACIONISMO (LIÑA 1)

a)Obxectivo estratéxico:

Apoiar a realización de proxectos e actividades abertas ao público en xeral, das asociacións existentes en Guitiriz, con fins de carácter social, cultural, de protección do patrimonio histórico artístico e medio ambiental, deportivo, xuvenil e educativo.

Favorecer as actividades musicais, programación de concertos, os espectáculos de música, formación de corais, bandas musicais, ...

Impulsar e acercar á poboación a creación artística a través de exposicións, talleres e encontros, apoiando a súa formación e desfrute.

Favorecer a realización de actividades deportivas no Concello, apoiar a todo tipo de Entidades Públicas ou Privadas que programen ou realicen actividades de carácter deportivo, para a celebración de competicións ou eventos deportivos.

Fixar unha canle de comunicación que informe ás entidades asociativas sobre as actividades, cursos, obradoiros, liñas de axudas, etc. Que teñen a súa disposición así como que lles resolva pequenas dúbidas na tramitación de actividades ou axudas ou na redacción de determinados documentos.

b)Obxectivos. Específicos:

- Fortalecer o movemento asociativo local nos seus diversos ámbitos de cultura, deporte ou calquera outra actividade sectorial, como forma de participación da cidadanía.

- Colaborar co movemento asociativo dos núcleos asociados na organización das actividades dos seus ámbitos territoriais.

- Fomentar a participación dos mozos e das súas entidades sociais na dinámica sociocultural do municipio.

- Apoiar o mantemento e funcionamento de asociacións previstas no orzamento municipal.

- Realización dun maior número de espectáculos no Concello, a formación de grupos musicais e actividades culturais o aire libre, fomento da afección pola música e a danza na poboación como medio de expresión cultural

dos veciños/as, a través da promoción da ensinanza e a cultura da música.

- Fomentar a promoción do deporte federado das entidades deportivas de base. Financiar a adquisición de material deportivo para a práctica de deporte, que se realice maior número de competicións e máis actividades e eventos deportivos.





- Creación dunha revista deportiva municipal cunha periodicidade anual na que participen todos os clubs ou asociación deportivas do concello que así o desexen, promoción mediante a web municipal ou mediante a creación dunha web específica, unha listaxe de enderezos electrónicos, creación dun perfil único nas RR.SS, ...
- Establecer un plan de actuación para a limpeza de ríos.
- Minimizar os riscos e danos no medio natural pola organización de eventos.

c) Prazo de execución

Anual

d) Custos previsibles

Os custos previstos para cada exercicio serán, ata o máximo das dispoñibilidades orzamentarias recollidas no Orzamento aprobado.

e) Fontes de financiamento

O financiamento levarase a cabo con fondos propios, con cargo o capítulo 4 do Orzamento de gastos, segundo a dotación orzamentaria prevista nas diferentes partidas do Orzamento municipal. As liñas de actuación son susceptibles de incrementarse con aportacións suplementarias de fondos doutras administracións ou a través das modificacións orzamentarias, sempre e cando se preverá na convocatoria nos termos previstos no artigo 58 do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo polo que se aproba o Regulamento da Lei 38 /2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

f) Procedemento de concesión

O procedemento de concesión realizarase en xeral por concorrencia competitiva, e directa para as entidades que figuran nominativamente no orzamento, e con carácter excepcional por razóns de interese público, social, económico ou humanitario ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

g) Plan de actuación

O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, realizarase mediante a elaboración das correspondentes bases de convocatoria e os convenios de colaboración que poidan asinarse para regular o outorgamento de subvencións nominativas.

6.2. SUBVENCÍONS EN MATERIA DE FOMENTO DOS INTERESES ECONÓMICOS (LIÑA 2)

a) Obxectivo estratéxico:





Apoiar o estímulo empresarial no termo municipal, favorecendo a competitividade das empresas de Guitiriz e o mantemento do emprego, así como actividades de promoción turística.

Modernización de explotacións agrarias e a primeira instalación de xovenes agricultores que presenten un plan empresarial.

Impulsar a xeración de emprego dentro do ámbito empresarial do territorio, favorecendo a aplicación de políticas socialmente responsables. Ademais mellorar a empregabilidade, en especial a de colectivos con especiais dificultades de acceso o mercado laboral, e baixo o principio de igualdade de mulleres e homes.

b) Obxectivos específicos:

- Apoiar o crecemento e consolidación de proxectos empresariais, xeradores e mantedores de emprego estable en Guitiriz.
- Apoiar o crecemento e consolidación de proxectos empresariais, xeradores e mantedores de emprego e de poboación nos núcleos do termo municipal de Guitiriz.
- Apoiar a mellora da competitividade e a innovación do tecido empresarial do termo municipal.
- Evitar o envellecemento dos titulares das explotacións agrícolas e gandeiras, fomentando o relevo xeracional.
- Fomentar a contratación e estabilidade no emprego, tanto a tempo completo como parcial.
- Apoiar a inserción e mantemento no emprego de aquelas persoas con especiais dificultades de acceso ó mercado laboral.
- Apoiar a creación de novas empresas e o seu mantemento nos primeiros anos de vida das mesmas.
- Impulsar medidas de sustentabilidade económica e medio ambiental nas empresas locais.
- Fomentar e promocionar os recursos turísticos do Concello, coa elaboración por exemplo de material no que se promovan os recursos propios do conxunto de parroquias do Concello, onde previamente se fixera un inventariado de todos os recursos existentes.
- Posta en marcha de actuacións que aumenten a colaboración, o apoio e a difusión das diferentes rutas que existen no Concello.

c) Prazo

Convocatorias anuais

d) Custos previsibles





Os custos previstos para cada exercicio serán, ata o máximo das dispoñibilidades orzamentarias recollidas no Orzamento aprobado.

e) Fontes de financiamento

O financiamento levarase a cabo con fondos propios, con cargo o capítulo 4 do Orzamento de gastos, segundo a dotación orzamentaria prevista nas diferentes partidas do Orzamento municipal. As liñas de actuación son susceptibles de incrementarse con aportacións suplementarias de fondos doutras administracións ou a través das modificacións orzamentarias, sempre e cando se preverá na convocatoria nos termos previstos no artigo 58 do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo polo que se aproba o Regulamento da Lei 38 /2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

f) Procedemento de concesión

O procedemento de concesión realizarase en concorrencia competitiva, de acordo coa Ordenanza Xeral de subvencións do Concello de Guitiriz.

g) Plan de actuación

O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, realizarase mediante a elaboración das correspondentes bases de convocatoria.

6.3. SUBVENCIONES DE COOPERACIÓN, SOLIDARIEDADE E DESENVOLVEMENTO HUMANO (LIÑA 3)

a) Obxectivo estratéxico

Cooperar no desenvolvemento dos pobos máis desfavorecidos e apoio a persoas con poucos recursos, maiores e/ou dependentes do Concello de Guitiriz, promovendo iniciativas que axuden a incrementar a sensibilidade da cidadanía e contribuír a mellorar as súas condicións de vida mediante axudas económicas a proxectos de solidariedade e desenvolvemento local.

b) Obxectivos específicos:

- Contribuír para que os pobos alcancen un desenvolvemento humano, autosostido e sostible, respectuoso co medio ambiente e mobilizador de recursos endóxeos.
- Atender situacións de urxencia a través de accións de axuda humanitaria.
- Atender e apoiar a persoas con escasos recursos dentro do Concello así como a persoas maiores e/ou en situación de dependencia.

c) Prazo

Convocatorias anuais

d) Custos previsibles





Os custos previstos para cada exercicio serán, ata o máximo das disponibilidades orzamentarias recollidas no Orzamento aprobado.

e) Fontes de financiamento

O financiamento levarase a cabo con fondos propios, con cargo o capítulo 4 do Orzamento de gastos, segundo a dotación orzamentaria prevista nas diferentes partidas do Orzamento municipal. As liñas de actuación son susceptibles de incrementarse con aportacións suplementarias de fondos doutras administracións ou a través das modificacións orzamentarias, sempre e cando se preverá na convocatoria nos termos previstos no artigo 58 do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo polo que se aproba o Regulamento da Lei 38 /2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

f) Procedemento de concesión

O procedemento de concesión realizarase en xeral por concorrência competitiva, e directa para as entidades que figuran nominativamente no orzamento, e con carácter excepcional por razóns de interese público, social, económico ou humanitario ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

g) Plan de actuación

O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, realizarase mediante a elaboración das correspondentes bases de convocatoria.

6.4. SUBVENCÍONS EN MATERIA DE FOMENTO DA REXENERACIÓN E RENOVACIÓN URBANA E RURAL (LIÑA 4)

a) Obxectivo estratéxico

Fomentar a rehabilitación de edificios e vivendas tanto en zona urbana como no rural do Concello.

b) Obxectivos específicos

- Mellorar o tecido residencial de Guitiriz.
- Rehabilitar edificios e espazos públicos, mellorando a súa calidade, a súa eficiencia enerxética e a súa accesibilidade universal.
- Repoboación de zonas rurais do Concello.
- Elevar a calidade de vida dos cidadáns de Guitiriz que teñen vivendas/edificios que non compren as condicións de habitabilidade conforme á normativa actual, mellorando con iso o tecido urbano e a superación de situacións de infravivenda.

c) Prazo





Convocatorias Anuais

d) Custos previsibles

Os custos previstos para cada exercicio serán, ata o máximo das dispoñibilidades orzamentarias recollidas no Orzamento que se aprobe.

e) Fontes de financiamento

O financiamento levarase a cabo con fondos propios, con cargo o capítulo 4 do Orzamento de gastos, segundo a dotación orzamentaria prevista nas diferentes partidas do Orzamento municipal. As liñas de actuación son susceptibles de incrementarse con aportacións suplementarias de fondos doutras administracións ou a través das modificacións orzamentarias, sempre e cando se preverá na convocatoria nos termos previstos no artigo 58 do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo polo que se aproba o Regulamento da Lei 38 /2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

f) Procedemento de concesión

O procedemento de concesión realizarase en concorrencia competitiva, de acordo coa Ordenanza Xeral de subvencións do Concello de Guitiriz.

g) Plan de actuación

O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, realizarase mediante a elaboración das correspondentes bases de convocatoria.

6.5. SUBVENCIONES EN MATERIA DE ACCION SOCIAL (LIÑA 5)

a) Obxectivo estratéxico

- Incrementar as actividades encamiñadas á promoción, incorporación e permanencia da muller no mundo laboral, tratando de conseguir a igualdade en todos os aspectos da vida, facilitando a conciliación da vida familiar e laboral, mellorando a súa calidade de vida e perseguindo o acoso sexual no traballo.
- Fomentar a realización de actividades de tempo libre para a xuventude, os cursos de formación de monitores e animadores, as actividades de verán, os programas de información á xuventude en relación coas drogas, estimular a inserción, autonomía, emancipación e benestar no mundo laboral.
- Incrementar o número de asociacións existentes no Concello con fins de carácter social e educativo, rexeitar a violencia e o racismo.
- Desenvolar e afianzar actividades físico-deportivas para persoas con parálises cerebral, discapacidades físicas, discapacidade intelectual ou trastornos xeneralizados do desenvolvemento.





- Programación continua de actividades educativas e de sensibilización en materia de saúde e enfermidades (por exemplo, cancro ou alzhéimer, entre moitas outras) facendo especial fincapé na mocidade.
- Posta en marcha dun servizo de apoio a disposición dos familiares e enfermos que o precisen como, por exemplo, obradoiros de auto axuda.
- Fomentar o uso do transporte público.

b) Obxectivos específicos

- Aumentar o número de empresas que incorporan mulleres nas súas plantillas, constitución de cooperativas de mulleres,
- Animar a expresión cultural xuvenil, evitar a drogo dependencia dos xóvenes, favorecer a constitución de asociación de tempo libre e xerar verdadeiras oportunidades de traballo, estudio e desenrolo para os xóvenes.
- Creación de asociación destinadas a servizos sociais, favorecendo a inserción de grupos discriminados na sociedade, como Asociacións de axuda a inmigrantes, consumidores, veciños, amas de casa, xóvenes, estudantes, ...
- Universalizar a toda a poboación do dereito á actividade recreativa, física e deportiva.
- Fomento e promoción do voluntariado entre a poboación, facendo especial fincapé no altruísmo e na satisfacción persoal que teñen as persoas voluntarias.
- Posta en marcha de acción, actividades ou programas de envellecemento activo.

c) Prazo

Convocatorias Anuais

d) Custos previsibles

Os custos previstos para cada exercicio serán, ata o máximo das dispoñibilidades orzamentarias recollidas no Orzamento que se aprobe.

e) Fontes de financiamento

O financiamento levarase a cabo con fondos propios, con cargo o capítulo 4 do Orzamento de gastos, segundo a dotación orzamentaria prevista nas diferentes partidas do Orzamento municipal. As liñas de actuación son susceptibles de incrementarse con aportacións suplementarias de fondos doutras administracións ou a través das modificacións orzamentarias, sempre e cando se preverá na convocatoria nos termos previstos no artigo 58 do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo polo que se aproba o Regulamento da Lei 38 /2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

f) Procedemento de concesión





O procedemento de concesión realizarase en xeral por concorrència competitiva, e directa para as entidades que figuran nominativamente no orzamento, e con carácter excepcional por razóns de interese público, social, económico ou humanitario ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

g) Plan de actuación

O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, realizarase mediante a elaboración das correspondentes bases de convocatoria.

ARTIGO 6. PRAZOS DE EXECUCIÓN

Con carácter xeral, as subvencións municipais terán un prazo de execución anual, sendo o período preferible a efectos de xustificación o ano natural.

Naqueles supostos nos que as circunstancias fagan conveniente a fixación dun prazo de execución superior ao anual, ou a modificación do período preferible, deberanse recoller nas correspondentes bases das subvencións.

ARTIGO 7. FINANCIAMENTO.

O establecemento efectivo das subvencións previstas neste Plan Estratéxico require a consignación orzamentaria e a aprobación, no seu caso, das correspondentes bases da convocatoria. As liñas de actuación son susceptibles de incrementarse con aportacións suplementarias de fondos doutras administracións ou a través das modificacións orzamentarias, sempre e cando se preverá na convocatoria nos termos previstos no artigo 58 do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo polo que se aproba o Regulamento da Lei 38 /2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

A efectividade das liñas de axudas e subvencións incluídas no presente plan, quedarán condicionadas á existencia de crédito adecuado e suficiente no correspondente orzamento anual.

A tramitación das subvencións levará aparellada paralelamente a tramitación do gasto.

ARTIGO 8. PAGO ANTICIPADO DAS SUBVENCIONS CONCEDIDAS

De acordo co previsto no artigo 34 da Lei Xeral de Subvencións, tamén se poderán realizar pagos anticipados que suporán entregas de fondos con carácter previo á xustificación, como financiamento necesario para poder levar a cabo as actuacións inherentes á subvención. Dita posibilidade e o réxime de garantías poderán preverse expresamente na normativa reguladora da subvención, ou nas bases das diferentes convocatorias, en función das necesidades de financiamento, do tipo de proxecto a subvencionar, dos destinatarios da subvención, e dos principios de eficacia e eficiencia que deben rexer toda actuación pública. No seu defecto, poderá establecerse por acordo da Xunta de Goberno Local.





ARTIGO 9. CONTROL E SEGUIMIENTO DO PLAN ESTRATÉXICO DE SUBVENCÍONS.

O control e seguimento do presente Plan Estratéxico de Subvencións do Concello de Guitiriz, realizarase de forma anual, en dous aspectos.

- Control económico - financeiro das subvencións concedidas, que está encomendado á Intervención do Concello de Guitiriz, que se realizará nas condicións recollidas na lexislación vixente e cos procedementos que por parte da Intervención Xeral se determinen.
- Control e seguimento do Plan, para o que, por parte de cada un dos Servizos que actúen de órganos instrutores-xestores do procedemento de concesión das Subvencións, procederase a elaborar a memoria de avaliación. Este Plan Estratéxico debe ser revisado co obxecto de :
 - o Modificar ou actualizar as liñas de subvención que puidera haber perdido a súa vixencia, ou non sexan eficaces para o cumprimento dos obxectivos.
 - o Actualizar os importes daquelas que se manteñan.
 - o Incluír novas liñas de actuación que se consideren precisas para a consecución dos obxectivos previamente establecidos.

ARTIGO 10. TRANSPARENCIA.

Todas as subvencións concedidas polo Concello, en cada unha das súas liñas estratéxicas, programas de axuda e convocatorias, serán publicadas durante o mes seguinte a cada trimestre natural, de acordo cos Artigos 30 e 31 do Regulamento da Lei 38/2003 Xeral de Subvencións, na Web municipal, no Taboleiro de anuncios Oficiais da Sede Electrónica; no Taboleiro de Anuncios físico, no Boletín Oficial correspondente cando sexa necesario e na Base de Datos Nacional de Subvencións, indicando o beneficiario, a contía concedida e proxecto ou acción á que vai destinada.

ARTIGO 11. REVISIÓN DO PLAN.

En base os informes de control e seguimento do Plan aprobados e as propostas formuladas polos órganos instrutores- xestores, anualmente poderá levarse a cabo unha revisión do Plan, introducindo no mesmo as modificacións que se consideran adecuadas á consecución dos obxectivos definidos no mesmo.

A revisión do Plan Estratéxico procederá tamén no caso de que se produzan modificacións lexislativas que impoñan unha modificación do seu contido.>>>>

6.Expediente 46/2024. APROBACIÓN DA ORDENANZA XERAL DE PREZOS PÚBLICOS.

Favorable	Tipo de votación: Ordinaria





A favor: 11, En contra: 0, Abstencións: 2, Ausentes: 0
--

<< APROBACIÓN ORDENANZA XERAL DE PREZOS PUBLICOS

Feitos e fundamentos de dereito:

Dona Marisol Morandeira Morandeira, Alcaldesa do Concello de Guitiriz, en uso das atribucións legalmente conferidas.

Vista a providencia de alcaldía de data 12/01/2024 de iniciación do expediente para aprobar una ordenanza xeral de prezos públicos.

Visto o borrador de ordenanza xeral de prezos públicos elaboradas.

Visto a consulta pública por prazo de 10 días a través da páxina web municipal para recabar a opinión dos posibles afectados pola norma sobre: os problemas a solucionar, a necesidade e oportunidade da súa aprobación, os obxectivos da norma, e as posibles solucións alternativas.

Visto o informe de secretaria 2024-010 de 16/01/2024.

Considerando o disposto nos artigos 41 a 47 e 127 da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobada polo RDL 2/2004 de 5 de marzo e os artigo 24 a 27 da Lei 8/1989, de 13 de abril de Taxas e prezos públicos.

Considerando o disposto nos artigos 4.1 a), 21.1, 22.2 d), 25.2, 47.1 e 49, da Lei 7/1985 do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e concordantes da Lei de administración local de Galicia, Lei 5/1997 do 22 de xullo.

Vista a proposta de resolución PR/2024/32 de 16 de xaneiro de 2024 fiscalizada favorablemente con data de 17 de xaneiro de 2024.

Resolución:

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

PRIMEIRO.- Aprobado a ordenanza xeral de prezos públicos do Concello de Guitiriz, co seguinte tenor literal:

“ORDENANZA XERAL PREZOS PUBLICOS DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ARTIGO 1. FUNDAMENTO E CONTIDO.

De conformidade coas facultades conferidas no artigo 140 da Constitución e no artigo 4.1 a) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, dítase a presente Ordenanza xeral de prezos públicos, que ten por obxecto establecer os principios xerais e normas comúns aplicables a tales ingresos.





ARTIGO 2. RÉXIME DOS PREZOS PÚBLICOS.

Os prezos públicos rexeranse polas seguintes normas: 1º. Polas contidas no Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, do que será supletorio o título III da Lei 8/1989, do 13 de abril, de taxas e prezos públicos, conforme ao establecido na disposición adicional sétima desta. 2º. Polas ordenanzas reguladoras de cada un dos prezos públicos que o Concello acorde establecer, pola presente Ordenanza xeral e pola Ordenanza xeral de xestión, en canto as súas normas sexan aplicables a esta modalidade de ingresos

ARTIGO 3. CONCEPTO.

Terán a consideración de prezos públicos as contraprestacións pecuniarias que se satisfagan pola prestación de servizos ou a realización de actividades da competencia do Concello, cando concorran algunha das circunstancias seguintes:

a) Que os servizos públicos ou as actividades administrativas non sexan de solicitude ou recepción obrigatoria. Para estes efectos non se considerará voluntaria a solicitude ou a recepción por parte dos administrados:

1. Cando veña imposta por disposicións legais ou regulamentarias.
2. Cando os bens, servizos ou actividades requiridos sexan imprescindibles para a vida privada ou social do solicitante.

b) Que non se presten ou realicen polo sector privado, estea ou non establecida a súa reserva a favor do sector público conforme á normativa vixente.

Se poderán esixir prezos públicos por as seguintes prestacións, sempre que concorran as circunstancias anteriores:

- a) Entrada de teatros, espectáculos, eventos, exposicións.
- b) Inscripcións e/ou participación en cursos, talleres, xornadas, seminarios e actividades organizadas polo concello.
- c) Actividades socioculturales e de esparcemento.
- d) En xeral, calquera servizo, actividade ou prestación de solicitude ou recepción voluntaria para os administrados que se realice en concorrencia co sector privado.

ARTIGO 4. SERVIZOS E ACTIVIDADES EXCLUÍDAS.

Non poderán esixirse prezos públicos polos servizos e actividades seguintes:

- a) Abastecemento de augas en fontes públicas.
- b) Iluminación de vías públicas.





- c) Vixilancia pública en xeral.
- d) Protección civil.
- e) Limpeza da vía pública
- f) Ensino nos niveis de educación obrigatoria.

ARTIGO 5. OBRIGADOS AO PAGAMENTO.

1. Estará obrigado ao pagamento dos prezos públicos quen se beneficie dos servizos ou actividades polos que deban satisfacerse aqueles.
2. O Estado, as comunidades autónomas e as entidades locais non estarán obrigadas ao pagamento polos aproveitamentos inherentes aos servizos públicos de comunicacións que exploten directamente e por todos os que inmediatamente interesen á seguridade cidadá ou á defensa nacional.
3. A Compañía Telefónica Nacional de España non aboará ningunha cantidade en concepto de prezos públicos, e entenderanse substituídas as cantidades que puidesen corresponderlle pola compensación en metálico de periodicidade anual a que se refire o artigo 4.1 da Lei 15/1987, do 30 de xullo, de Tributación da Compañía Telefónica Nacional de España.
4. Quen pretenda non estar suxeito á obriga de pago ou ter dereito a algunha redución nas tarifas deberá solicitalo por escrito, alegando e acreditando suficientemente as circunstancias que xustifiquen a súa pretensión.

ARTIGO 6. CONTÍA.

1. O importe dos prezos públicos deberá cubrir como mínimo o custo do servizo prestado ou da actividade realizada.
2. Cando existan razóns sociais, benéficas, culturais ou de interese público que así o aconsellen, o Concello poderá fixar prezos públicos por debaixo do límite previsto no apartado anterior. Nestes casos deberán consignarse nos orzamentos as dotacións oportunas para a cobertura da diferenza resultante, se a houbese.
3. Entenderase, salvo mención en contrario na ordenanza reguladora do prezo e nos documentos acreditativos do pago, que a tarifa sinalada nas normas específicas non inclúe a cota do Imposto sobre o Valor Engadido que, se é o caso, deba repercutirse sobre a devandita tarifa. En consecuencia, o tipo de IVE aplicable e a cota resultante deberá consignarse expresa e separadamente.

ARTIGO 7. XESTIÓN

O Concello poderá esixir os prezos públicos en réxime de autoliquidación.





ARTIGO 8. COBRO.

1. A obriga de pagar o prezo público nace dende que se inicie a prestación do servizo ou a realización da actividade.

2. Non obstante o establecido no apartado anterior, poderá establecerse a existencia de depósito previo do importe total ou parcial, que deberá realizarse no momento de solicitar a prestación do servizo ou a realización da actividade. Nestes casos, a realización do depósito constituirase en requisito inescusable para que se inicie a actividade administrativa dirixida a prestar o servizo ou realizar a actividade. Soamente estarán escusadas da realización do depósito previo as entidades públicas territoriais e os seus organismos autónomos de carácter administrativo. O ingreso do depósito previo non autoriza por si mesmo para a realización de actividades suxeitas a licenza, permiso ou autorización, cuxa execución deberá postergarse ata a obtención efectiva deste.

3. Cando por causas non imputables ao obrigado ao pago do prezo, o servizo ou a actividade non se preste ou desenvolva, procederá a devolución do importe correspondente. Para estes efectos seguirase o procedemento previsto para a devolución de ingresos indebidos.

ARTIGO 9.

As débedas por prezos públicos poderán esixirse polo procedemento administrativo de prema cando transcorresen seis meses dende o seu vencemento sen que se puidese conseguir o seu cobro a pesar de térense realizado as xestións oportunas, que consistirán, como mínimo, na notificación individual ou colectiva da débeda e o anuncio de posta ao cobro neste último caso. Este último, que procederá nos supostos de notificación colectiva, publicárase mediante edictos que serán inseridos no Taboleiro da Corporación e no Boletín Oficial correspondente.

ARTIGO 10. XESTION DE COBRO.

As modalidades recoñecidas para o cobro serán as seguintes:

1.. Por ingreso directo:

a) Mediante a obtención de boletos, entradas, tickets e formas análogas. Procederá naqueles supostos contemplados nos que, previamente á prestación de servizo ou realización da actividade, o obrigado ao pagamento deba proveerse dun documento acreditativo do ingreso que o faculte para aquilo que pretenda conseguir.

b) Mediante carta de pago acreditativa de ter ingresado o depósito previo a que se refire o artigo 8 ou a liquidación do importe do prezo que lle fose notificada conforme á petición formulada polo interesado ou por terse detectado a utilización dun servizo sen solicitude ou autorización previa.





2. Por recibo: Cando se trate de servizos ou actividades continuados no tempo, unha vez iniciada a prestación e ingresado o importe que corresponda ao primeiro período aboaranse os sucesivos de acordo co seguinte procedemento:

a) Producida a alta a través da solicitude ou declaración formulada polo interesado e ingresada a cota correspondente ao primeiro período, se é o caso, incluírase o suxeito pasivo nun Padrón de elaboración periódica no que figurarán os datos esenciais necesarios para a configuración da débeda, conforme á natureza do prezo público e o importe deste no período a que se refira. Aprobado o Padrón, anunciarase mediante edictos a súa exposición ao público, para que poidan formularse as reclamacións que se estimen procedentes e procederase ao cobro mediante a remisión, ao domicilio do debedor que figure no Padrón e a través de correo ordinario, dun documento cobratorio que servirá como xustificante do pago unha vez que dilixenciase o ingreso en forma mecánica a Tesourería Municipal ou as entidades colaboradoras na recadación de ingresos deste Concello. Admitirase a domiciliación bancaria das débedas que teñan carácter periódico e a Xunta de Goberno Local poderá acordar este procedemento de cobro con carácter obrigatorio. Os prezos públicos de xeración periódica e cobro anual esixíranse nos prazos do artigo 87 do Regulamento xeral de recadación. Os de cobro trimestral terán un prazo de ingreso non inferior aos trinta días contados dende o primeiro día do segundo mes de cada trimestre natural, e entenderanse requiridos para o pago os obrigados dende o devandito día.

b) A baixa no Padrón producirase por petición do interesado e a súa falta provocará a continuidade na cobranza, aínda que se cesase no uso ou actividade. Poderá producirse a baixa de oficio cando conste de xeito fidedigno á Administración municipal a cesación do motivo que orixinou a esixencia do prezo.

ARTIGO 11. ACTUACIONES DE INSPECCIÓN.

1. A falta de solicitude ou da obtención de licenza non impedirá, en ningún caso, proceder á esixencia do prezo público naqueles casos en que se está utilizando un servizo ou realizando unha actividade. Corresponde á oficina xestora do prezo ou á Inspección de Ingresos Municipais a iniciación do expediente dirixido á esixencia das cantidades non ingresadas e, se é o caso, á inclusión do debedor no Padrón dos exercicios sucesivos. As actuacións da Inspección rexeranse polas normas contidas no Regulamento do servizo.

2. En caso de falta de pago das débedas xiradas por parte do obrigado ao pagamento, procederase a poñelo en coñecemento da oficina xestora do prezo para que adopte as medidas oportunas co fin de proceder á inmediata retirada do servizo que se presta ou da actividade que se vén realizando ata que se poña ao corrente das súas obrigas. Os restantes servizos municipais prestarán a asistencia que proceda para a execución dos acordos que se diten neste sentido. No expediente que se tramite para poñer fin ao uso do servizo ou á realización da actividade por falta de pago, poderán propoñerse as sancións que procedan pola infracción da normativa de calquera orde.

ARTIGO 12. FIXACIÓN.





1. O establecemento ou a modificación dos prezos públicos corresponderalle ao Pleno da Corporación, sen prexuízo das facultades de delegación na Xunta de Goberno Local.

O establecemento realizarase a proposta da alcaldía ou da concellería delegada que procedese, debendo constar, como mínimo:

- a. O concreto servizo ou actividade que orixina, como contraprestación, o prezo público.
- b. Unha memoria económico-financeira da que se deduza que o importe do prezo público cubre, como mínimo, o custe do servizo ou actividade ou, de ser o caso, a porcentaxe do mesmo que será asumido con cargo aos orzamentos municipais, con indicación da existencia de crédito a nivel de partida orzamentaria.
- c. O importe da tarifa a que ascende o prezo público que se estableza.
- d. A xustificación razoada das razóns sociais, benéficas, culturais ou de interese público que, de ser o caso, aconsellen a fixación dos prezos públicos por debaixo do custe do servizo.
- e. As normas específicas de xestión.
- f. A data a partires da cal se comece a esixir.

3. O acordo de establecemento e fixación publicárase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos do Concello de Guitiriz.

ARTIGO 13. RECADACIÓN E XESTIÓN.

- 1. A recadación axustarase ao disposto na normativa xeral do Estado sobre cobro dos dereitos da Facenda Pública e na Ordenanza xeral de xestión.
- 2. A Xunta de Goberno Local poderá encomendar a organismos autónomos dependentes do Concello a xestión e recadación de determinados prezos públicos correspondentes aos servizos a cargo dos devanditos organismos, agás cando os prezos non cubran o seu custo. Tal atribución poderá facerse, así mesmo e en iguais termos, respecto dos consorcios.

ARTIGO 14. INFRACCIÓNS E SANCIÓN.

Sen prexuízo das infraccións doutra orde e das sancións que por elas se impoñan, o incumprimento das normas e a defraudación dos dereitos que lle correspondan ao Concello en materia de prezos públicos será cualificado e sancionado aplicando as normas contidas nos artigos 45 e seguintes da Ordenanza xeral de xestión

DISPOSICIÓN FINAL.

Primeira. Para o non previsto na presente ordenanza estarase ao disposto no Real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora





das facendas locais, na Lei 8/1989, de 13 de abril, de taxas e prezos públicos, na Lei 47/2003, de 26 de novembro, xeral orzamentaria, no Real decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento xeral de recadación, e demais normativa que a complementa ou substitúa.

Segunda. A presente ordenanza, unha vez aprobada polo Pleno municipal consonte ao disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, entrará en vigor logo de publicarse o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia.”

SEGUNDO. Publicar a aprobación provisional da presente ordenanza no boletín oficial da provincia, e abrir un prazo de 30 días para información pública e audiencia aos interesados para a presentación de reclamacións e suxestións. En caso de non presentarse reclamacións ou suxestións se entenderá definitivamente aprobado o acordo ata ese momento provisional, segundo o disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de réxime local. Unha vez aprobada definitivamente se procederá a publicación do texto íntegro da ordenanza no boletín oficial da provincia para a súa entrada en vigor**.>>**

Aberto o debate pola Sra. Alcaldesa o voceiro do PP di que lida a proposta e os informes de intervención e secretaria vemos que é conforme a lei para a súa aprobación, polo que estamos a favor.

A voceira do BNG di que se remite ao informe da interventora, do orzamento xeral 2024, que di no apartado de ingresos, en concreto nos paragrafos 2 e 5 o seguinte: “esta intervención informa da necesidade de que se leven a cabo estudos de custe do servizo para estudar as posibles ordenanzas fiscais de taxas e os acordos reguladores de certos prezos públicos en aras de adaptalos ao custe do servizo....

Esta intervención reitera no informe a necesidade do control de gasto, evitar gastos que non correspondan a competencias das obrigas da lei de bases de rexime local porque se observa que esta entidade local asume gastos mais ala do estrictamente disposto no artigo ..”

Ante o cal e vista de esta ordenanza que nos presentan queremos saber si esto implica que se van a empezar a cobrar por servizos que ata agora non se cobraban ou si van aumentar as taxas.

Tamen queremos manifestar un desacordo nun dos puntos, concretamente no artigo 12 desta ordenanza onde di “que o establecemento ou modificación dos prezos públicos corresponderalle ao Pleno da corporacion, sin perxuízo das facultades de delegación na Xunta de Goberno Local”. Para nós a frase que aparece despois da “coma” debeira desaparecer, e dicir, que sexa o Pleno da Corporación quen decida e que non se delege mais funcións na Xunta de Goberno Local.

A Sra. Alcaldesa di que a delegación de fixar os prezos publicos por parte da Xunta de Goberno Local xa foi aprobado no Pleno Organizativo, non vén recollida nesta ordenanza.





Todas as actividades que non son competencia exclusiva do concello regúlanse mediante prezo publico. Neste concello cada actividade tiña como unha regulación propia polo que con esta ordenanza o que se fai é unificar o establecemento dos prezos públicos de todos os servizos. Para establecer os prezos públicos hai que ter un estudo de custes da cada un dos servizos e valorar en función do servizo que se presta si todo repercute sobre o administrado/a ou pola contra o concello asume unha parte, por exemplo, nas escolas deportivas aporta o concello unha parte dos presupostos.

O voceiro do PP non fai uso da segunda quenda.

A voceira do BNG di que xa no seu momento eles non estiveron de acordo con esa delegación.

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

7. Expediente 617/2023. MODIFICACION DAS INDEMNIZACIÓNS POR ASISTENCIAS A ORGANOS COLEXIADOS.	
Favorable	Tipo de votación: Unanimidade
	A favor: 13, En contra: 0, Abstencións: 0, Ausentes: 0

<< RETRIBUCIÓNS E INDEMNIZACIÓNS DOS MEMBROS DA CORPORACIÓNS E GRUPOS POLITICOS. Expte. 617/2023. MODIFICACIÓN DAS ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEXIADOS.

Feitos e fundamentos de dereito:

Constituída a Corporación Municipal en data 17 de xuño de 2023, consonte co resultado das eleccións municipais celebradas o día 28 de maio de 2023, habendo resultado elixida alcaldesa-presidenta da Corporación na antedita sesión constitutiva, e de conformidade coas atribucións que me veñen conferidas polos artigos 21 e 23 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local,

Considerando a proposta do grupo político do partido popular ao Pleno de aplicación da porcentaxe de subida salarial dos empregados públicos aos importes que se aboan por asistencia a órganos colexiados.

Considerando que o Acordo marco para una administración do século XXI firmado en outubro de 2022 no que se contempla unha subida salarial para o conxunto dos tres anos de ata un 9,5 % e para o ano 2024 é dun 2% de subida e un incremento retributivo adicional do 0,5% segundo a variación do IPCA dos anos 2022-2024.

Vista a proposta de resolución PR/2024/27 de 15 de xaneiro de 2024 fiscalizada favorablemente con data de 15 de xaneiro de 2024.

Resolución:





O pleno da corporación por unanimidade dos asistentes, cos votos favorables do PSOE, PP e BNG, adoptou o seguinte acordo:

PRIMEIRO.- Que os señores concelleiros/as percibirán as seguintes retribucións por asistencia aos órganos colexiados da Corporación:

- a) Asistencia a Plenos: 91,80 euros
- b) Asistencia a Xuntas de Goberno Local: 153 euros
- c) Asistencia a Comisións informativas: 61,20 euros

SEGUNDO.- Publicar integramente o acordo no Taboleiro de Anuncios desta Entidade e no Boletín oficial da Provincia.>>

Aberto o debate pola Sra. Alcaldesa, aclara que no Pleno Organizativo aprobouse unha serie de retribucións por asistencia a órganos colexiados que percibirán os concelleiros/as que non teñen dedicación. Posto que nas retribucións dos concelleiros/as que teñen dedicación xa vai implícita a subida salarial recollida na lei de presupostos do Estado pero pola asistencia a órganos colexiados non esta contemplada na lei esta subida, e a proposta do Partido Popular, o que se vai facer e actualizar estas retribucións acordadas no Pleno Organizativo cunha subida do 2%.

O voceiro do PP di que agradece que se tivese en conta a proposta deles, así como que se cumpra a palabra dada no seu momento.

So comentar que somos o único concello que se retribúe máis pola asistencia a Xunta de Goberno Local que pola asistencia ao Pleno.

A voceira do BNG di que non ten nada que engadir.

Sometido o asunto a votación é aprobado por unanimidade.

8. Expediente 614/2023. Modificación periodicidade das sesións ordinarias do Pleno.	
O asunto queda sobre a mesa	Tipo de votación: _____

<< MODIFICACIÓN DA PERIODICIDADE DAS SESIÓNS ORDINARIAS DO PLENO. Expte. 614/2023

Visto o acordo plenario de data 10 de xullo de 2023 onde se adopta o seguinte acordo en materia organizativa:

<< Primeiro.- Celebrar as sesións ordinarias do Pleno da Corporación cada dous meses, o último xoves dos meses impares as 19.30 horas, logo de convocatoria da Sra. Alcaldesa. Para o suposto de que coincida cun día festivo ou non laborable, celebrarase o día hábil anterior ou posterior.





(...) >>

Considerando o disposto do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, que aproba o Regulamento de Organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais, polos artigos 64 e seguintes da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.

De conformidade co disposto no artigo 46.2).a) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local, o Pleno celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada dous meses nos Concellos dos municipios dunha poboación entre 5.001 e 20.000 habitantes. En virtude do regulado no artigo 210.2).a) da Lei de Administración Local de Galicia de 22 de xullo de 1997, o Pleno celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada dous meses. O artigo 211 da Lei de Administración Local de Galicia dispón que será o Pleno quen determinará a periodicidade das sesión da Xunta de Goberno Local.

Propónse ao pleno da corporación a adopción do seguinte acordo:

PRIMEIRO.- Modificar o punto primeiro de devandito acordo, quedando como segue: “Celebrar as sesións ordinarias do Pleno da Corporación cada dous meses, o último xoves dos meses impares ás 10:00 horas, logo de convocatoria da Sra. Alcaldesa. Para o suposto de que coincida cun día festivo ou non laborable, celebrarase o día hábil anterior ou posterior”.

SEGUNDO.- Publicar integramente o acordo no Taboleiro de Anuncios desta Entidade e no Boletín oficial da Provincia.>>

Aberto o debate pola Sra. Alcaldesa, aclara que se trae esta proposta, para cambiar o horario de celebración das sesións plenarias, por organización interna do concello pero que senón se aproba por unanimidade pode retirala e seguiríanse celebrando no horario xa aprobado pola tarde.

O voceiro do PP di que a eles parecelles que as sesións plenarias deben celebrarse no horario aprobado no seu momento para que os veciños/as podan asistir tanto presencial como telematicamente, de feito os últimos plenos tiveron ao redor de 150 visualizacións telemáticas, a parte da xente aquí presente. A nós particularmente polos traballos que temos viríanos mellor en horario de mañá.

A voceira do BNG di que non están de acordo coa modificación horaria, persoalmente nin o falamos como nos viña mellor nin peor, porque simplemente pensamos que se facilita moito mais a audiencia a esta hora podendo velos moita mais xente en directo, o cal parécenos moito mais interesante.

Non se somete o asunto a votación quedando o mesmo sobre a mesa.

9. Expediente 22/2024. Mocion PP relativa a Lei 7/2023 de protección dos dereitos e o benestar dos animais.





Favorable	Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento
	A Favor: 13, En Contra: 0, Abstencións: 0, Ausencias:0

O voceiro do PP da lectura a moción do seguinte teor literal:

<< MOCIÓN DO GRUPO MUNICIPAL POPULAR NO CONCELLO DE GUITIRIZ RELATIVA Á LEI 7/2023 DE PROTECCIÓN DOS DEREITOS E O BENESTAR DOS ANIMAIS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Recentemente, o 29 de setembro de 2023, entrou en vigor, 6 meses despois da súa publicación, a Lei 7/2023, do 28 de marzo, de protección dos dereitos e o benestar dos animais.

Esta Lei estatal ten carácter básico (DF 6ª.1) na maior parte do seu articulado, aínda que algúns artigos son ditados con fundamento en competencias exclusivas do Estado (DF 6ª. 2), e, en tanto tal, vén precisar ou redefinir as competencias locais en materia de dereitos e benestar dos animais de compañía e silvestres en cautividade.

Unha parte importante desta Lei resulta de aplicación ás entidades locais, establecendo numerosas obrigas directas e indirectas en base á competencia estatal para o ditado da normativa básica ou de competencia exclusiva do Estado.

Incide, por tanto, de maneira notable nas competencias das entidades locais, atribuíndo a norma directamente aos Concellos algunha das competencias e obrigas relativas á protección e benestar destes animais, como é o caso, entre outras, e sen prexuízo ás referencias á policía local, das seguintes:

A dotación dunha instalación temporal municipal para albergar aos animais extraviados e abandonados ata a súa recollida polo servizo correspondente, con independencia de que existan concertos, convenios ou contratos para a prestación do servizo de recollida de animais e o seu aloxamento nun centro de protección animal.

O servizo de urxencia para a recollida e atención veterinaria destes animais, dispoñibles as vinte e catro horas do día.

O coidado dos animais desamparados ou cuxos titulares non poidan atendelos debido a situacións de vulnerabilidade.

A identificación do animal abandonado ou extraviado no momento da entrada no centro de acollida a nome do Concello cando se descoñeza o seu propietario.

O control de colonias felinas coa identificación mediante microchip, rexistrada baixo a titularidade da Administración local competente, e a esterilización cirúrxica de todos os gatos comunitarios; así como a xestión das devanditas colonias.





A atribución competencial que esta Lei dirixe ás entidades locais, implica, con toda seguridade, a necesidade de ampliar os medios persoais e materiais por parte destas, obriga que non vén acompañada dunha xusta correspondencia de recursos financeiros que o fagan posible, aínda que no seu articulado fai referencia por unha banda a posibles subvencións, así como ás «cantidades que anualmente se consignent nos Orzamentos Xerais do Estado» e «outras axudas que se establezan» e por outra ao apoio das deputacións provinciais, no exercicio das competencias que lles corresponden en canto á garantía da prestación de servizos públicos municipais.

Parece claro, polo tanto, que o papel que poden desempeñar as Deputacións Provinciais será fundamental para facilitar o exercicio destas obrigas nos municipios fundamentalmente nos de pequena poboación.

Todo iso sen esquecer que, xa de forma xenérica, de conformidade ao establecido no artigo 36 LRBRL, son competencias propias das Deputacións Provinciais ou Entidades equivalentes, en todo caso, a asistencia e cooperación xurídica, económica e técnica aos Municipios, especialmente os de menor capacidade económica e de xestión.

E, que, ademais, tal e como se recolle no artigo 30 do RDL 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, as Deputacións cooperarán á efectividade dos servizos municipais, preferentemente dos obrigatorios.

Neste contexto, constitúen exemplos próximos de cooperación das deputacións provinciais galegas cos concellos:

A Deputación Provincial de Pontevedra é titular do servizo denominado CAAN, con instalacións situadas non lugar do Busto na parroquia dá

Armenteira (Meis), en funcionamento dende ou ano 2013, referente dentro e fora da provincia, que conta con amplas instalacións e cun grande equipamento técnico e de persoal. Neste centro titularidade da Deputación Provincial se leva a cabo a prestación do servizo de acollida de animais domésticos abandonados de 52 concellos de Pontevedra (que suman máis de 375.000 habitantes).

- A Deputación Provincial de Ourense que, tamén dende hai máis de 10 anos (2013), conta cunha Rede Provincial de Centros de Recollida de Animais Abandonados, con centros de acollida en Xinzo de Limia, O Carballiño, Muíños e A Rúa, e que presta actualmente este servizo a máis de 80 concellos do total de 92 concellos ourensáns en virtude dun convenio marco de cooperación.

Entendemos que a Deputación de Lugo, ao igual que estas deputacións e outras moitas de España, debe poñer a disposición dos concellos lucenses os medios materiais, económicos, técnicos e persoais necesarios para dar cumprimento ao establecido na Lei 7/2023, en uso das competencias que lle atribúe a Lei 7/1985.





O pleno da corporación por unanimidade dos asistentes, cos votos favorables do PSOE, PP E BNG, adoptou o acordo que se transcribe a continuación, como consecuencia, da enmenda presentado polo BNG e aceptada polo conxunto dos grupos, coa referencia a que no punto segundo se inste a Xunta de Galicia para que anualmente consigne nos seus orzamentos as cantidades necesarias e suficientes que permitan garantir a prestacións dos devanditos servizos por parte das entidades locais , consonte ao establecido na citada lei 7 /2023de 28 de marzo.

Acordo:

- Instar ao equipo de goberno provincial para que a Deputación de Lugo leve a cabo as actuacións que sexan precisas para colaborar cos concellos da provincia de Lugo mediante os mecanismos indispensables, a sinatura de convenios necesarios e a construción das instalacións adecuadas, para a prestación dos servizos de competencia municipal aos que fai referencia a nova Lei estatal 7/2023, do 28 de marzo, de protección dos dereitos e o benestar dos animais, no uso das competencias que lle atribúe o artigo 36 de Lei 7/1985, de Bases do Réxime Local.
- Instar ao Goberno central para que anualmente consigne nos Orzamentos Xerais do Estado as cantidades necesarias e suficientes que permitan garantir a prestación dos devanditos servizos por parte das entidades locais, de acordo co expresado na citada Lei 7 /2023.>>

Aberto o debate pola Sra. Alcaldesa a voceira do BNG di que eles saben que este concello fai labores de recollida e coidado de animais pero queremos saber si na actualidade recibe axudas doutras administracións para as labores que realiza o concello neste momento neste tema?

Ao BNG o de solicitar axudas economicas a outras administracións para desenvolver neste concello o esixido na lei parecelle unha boa opción pero queremos preguntar ao grupo do PP porque instan a Deputación de Lugo e a o Goberno de España e non instan tamén ao Goberno da Xunta de Galicia para que consigne nos seus orzamentos algunha cantidade destinada a protección dos dereitos e do benestar dos animais?

A Sra. Alcaldesa di que este concello recibe da Xunta 1.000 euros/ano e pagamos un mes normal 2.600 € a protectora coa que temos asinada un convenio.

Con respecto as colonias felinas este ano sacaron unha liña de axudas que non se adapta moito as zonas rurais, esta mais pensado para zonas urbanas, pero neste concello as colonias felinas non son relevantes e ademais contamos coa colaboración voluntaria dunha veterinaria deste concello.

É verdade que seria unha competencia municipal pero como moitas veces temos que asumir gastos que non nos corresponden e que nos podería axudar a Xunta e así eses cartos que investimos poderían quedar para este tipo de actuacións de protección e benestar animal.





Como xa preguntou a voceira do BNG, porque instamos a Deputación e ao Goberno do Estado e non instamos a Xunta, pero a maiores eu pregunto porque o grupo provincial do PP na Deputación no plantexa no Pleno da mesma esta demanda?, este grupo debería levar esta moción ao Pleno da Deputación para debatila xunto cos outros grupos que estamos ali representados.

O voceiro do PP di que eles saben que a Xunta sacou unha liña de axudas pero non sabemos como se desenvolven.

En canto a levala a Deputación nós non somos deputados e non podemos levala ao Pleno da Deputación e traemola a onde nos corresponde, ao pleno do Concello.

As deputacións teñen entre as súas competencias prestar asistencia aos concello polo que consideramos necesario que dende a Deputación se leven a cabo as actuacións necesarias para a colaboración cos concellos da provincia.

En realidade non sei si a Deputación de Lugo fixo algo en relación ao benestar animal por iso nós pedimos dende aquí a súa colaboración porque é unha das funcións que teñen as Deputacións cos concellos da provincia e porque esta lei, da capacidade e da obriga, tena o ente provincial. Todo isto sen esquecer de forma xenerica que no artigo 136 da Lei de Bases de Rexime Local son competencias propias das Deputacións Provinciais, en todo caso a asistencia e cooperación xurídica, económica e técnica aos municipios, especialmente aos de menor capacidade económica e de xestión.

Ademais como se recolle no artigo 30 do Texto Refundido da Disposicións Legais Vixentes en materia de Rexime Local, as Deputacións colaboraran na efectividade dos servizos municipais, preferentemente dos obrigatorios. Agora entrou en vigor esta lei, temos que dotar unha instalación municipal temporal para albergar os animais abandonados, servizo de urxencia e recollida as 24 horas, coidado dos animais desamparados ou cuxos titulares non podan atendelos, identificar o animal abandonado ou extraviado e o control das colonias felinas. Todas estas medidas son casi inasumibles para os concellos polo que a única opción é que a Deputación colabore dentro das súas competencias a través de diferentes vías, convenios, poñer a disposición instalacións adecuadas. A modo de exemplo dicir que a Deputación de Pontevedra ten “Can Pontevedra” por unanimidade de todos os grupos políticos o 27 de xuño de 2012 aprobou o convenio marco de colaboración coas entidades locais da provincial cunha poboación inferior a 50.000 habitantes; a Deputación de Ourense conta cunha rede provincial da acollida para animais abandonados, por non falar da de Huelva, Albacete, Leon, Cáceres ou Cádiz que tamen fan servizos semellantes.

Non se entende que esta lei estableza tantas responsabilidades aos concellos, sobre todo aos pequenos a pesar de que a maior parte deles non teñen capacidade para asumilas.

O Goberno Central tamén debería consignar anualmente dentro dos orzamentos xerais do Estado as partidas económicas necesarias para garantir a prestación destes servizos posto que é unha lei Estatal non unha lei da Xunta.

Por todo o cal entendemos que é moi importante instar a Deputación.





A voceira do BNG di que se reiteran no dito anteriormente, a solicitude de colaboración a outras administración parécenos estupenda pero consiederamos que estas mesmas esixencias que se fan á Deputación e ao Goberno de España téñenselle que facer a Xunta de Galicia, polo que estaremos de acordo coa moción si se fai esa modificación.

A Sra. Alcaldesa di que todo o que mencionou o voceiro do Partido Popular xa se esta a facer, así por exemplo non temos unha instalación pero temos un convenio cunha protectora que nos dá ese servizo polo que esta lei non nos vai supoñer ningún incremento de momento.

O voceiro do PP di que no primeiro apartado da lei di “a dotación dunha instalación temporal municipal para albergar aos animais abandonados e extraviados ata a súa recollida polo servizo correspondente con independencia de que existan concertos, convenios ou contratos para a prestación do servizo de recollida de animais ou seu aloxamento nun centro de protección”.

O voceiro do PP di que non teñen problema en incluír na moción o de “instar colaboración a Xunta de Galicia”.

Procedese a votación da emenda e da moción quedando aprobada por unanimidade como segue:

<< MOCIÓN DO GRUPO MUNICIPAL POPULAR NO CONCELLO DE GUITIRIZ RELATIVA Á LEI 7/2023 DE PROTECCIÓN DOS DEREITOS E O BENESTAR DOS ANIMAIS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Recentemente, o 29 de setembro de 2023, entrou en vigor, 6 meses despois da súa publicación, a Lei 7/2023, do 28 de marzo, de protección dos dereitos e o benestar dos animais.

Esta Lei estatal ten carácter básico (DF 6ª.1) na maior parte do seu articulado, aínda que algúns artigos son ditados con fundamento en competencias exclusivas do Estado (DF 6ª. 2), e, en tanto tal, vén precisar ou redefinir as competencias locais en materia de dereitos e benestar dos animais de compañía e silvestres en cautividade.

Unha parte importante desta Lei resulta de aplicación ás entidades locais, establecendo numerosas obrigas directas e indirectas en base á competencia estatal para o ditado da normativa básica ou de competencia exclusiva do Estado.

Incide, por tanto, de maneira notable nas competencias das entidades locais, atribuíndo a norma directamente aos Concellos algunha das competencias e obrigas relativas á protección e benestar destes animais, como é o caso, entre outras, e sen prexuízo ás referencias á policía local, das seguintes:





A dotación dunha instalación temporal municipal para albergar aos animais extraviados e abandonados ata a súa recollida polo servizo correspondente, con independencia de que existan concertos, convenios ou contratos para a prestación do servizo de recollida de animais e o seu aloxamento nun centro de protección animal.

O servizo de urxencia para a recollida e atención veterinaria destes animais, dispoñibles as vinte e catro horas do día.

O coidado dos animais desamparados ou cuxos titulares non poidan atendelos debido a situacións de vulnerabilidade.

A identificación do animal abandonado ou extraviado no momento da entrada no centro de acollida a nome do Concello cando se descoñeza o seu propietario.

O control de colonias felinas coa identificación mediante microchip, rexistrada baixo a titularidade da Administración local competente, e a esterilización cirúrxica de todos os gatos comunitarios; así como a xestión das devanditas colonias.

A atribución competencial que esta Lei dirixe ás entidades locais, implica, con toda seguridade, a necesidade de ampliar os medios persoais e materiais por parte destas, obriga que non vén acompañada dunha xusta correspondencia de recursos financeiros que o fagan posible, aínda que no seu articulado fai referencia por unha banda a posibles subvencións, así como ás «cantidades que anualmente se consignen nos Orzamentos Xerais do Estado» e «outras axudas que se establezan» e por outra ao apoio das deputacións provinciais, no exercicio das competencias que lles corresponden en canto á garantía da prestación de servizos públicos municipais.

Parece claro, polo tanto, que o papel que poden desempeñar as Deputacións Provinciais será fundamental para facilitar o exercicio destas obrigas nos municipios fundamentalmente nos de pequena poboación.

Todo iso sen esquecer que, xa de forma xenérica, de conformidade ao establecido no artigo 36 LRBR, son competencias propias das Deputacións Provinciais ou Entidades equivalentes, en todo caso, a asistencia e cooperación xurídica, económica e técnica aos Municipios, especialmente os de menor capacidade económica e de xestión.

E, que, ademais, tal e como se recolle no artigo 30 do RDL 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, as Deputacións cooperarán á efectividade dos servizos municipais, preferentemente dos obrigatorios.

Neste contexto, constitúen exemplos próximos de cooperación das deputacións provinciais galegas cos concellos:

A Deputación Provincial de Pontevedra é titular do servizo denominado CAAN, con instalacións situadas non lugar do Busto na parroquia dá





Armenteira (Meis), en funcionamento dende ou ano 2013, referente dentro e fora da provincia, que conta con amplas instalacións e cun grande equipamento técnico e de persoal. Neste centro titularidade da Deputación Provincial se leva a cabo a prestación do servizo de acollida de animais domésticos abandonados de 52 concellos de Pontevedra (que suman máis de 375.000 habitantes).

- A Deputación Provincial de Ourense que, tamén dende hai máis de 10 anos (2013), conta cunha Rede Provincial de Centros de Recollida de Animais Abandonados, con centros de acollida en Xinzo de Limia, O Carballiño, Muíños e A Rúa, e que presta actualmente este servizo a máis de 80 concellos do total de 92 concellos ourensáns en virtude dun convenio marco de cooperación.

Entendemos que a Deputación de Lugo, ao igual que estas deputacións e outras moitas de España, debe poñer a disposición dos concellos lucenses os medios materiais, económicos, técnicos e persoais necesarios para dar cumprimento ao establecido na Lei 7/2023, en uso das competencias que lle atribúe a Lei 7/1985.

O pleno da corporación por unanimidade dos asistentes, cos votos favorables do PSOE, PP E BNG, adoptou o acordo que se transcribe a continuación, como consecuencia, da enmenda presentado polo BNG e aceptada polo conxunto dos grupos, coa referencia a que no punto segundo se inste a Xunta de Galicia para que anualmente consigne nos seus orzamentos as cantidades necesarias e suficientes que permitan garantir a prestacións dos devanditos servizos por parte das entidades locais, consonte ao establecido na citada lei 7 /2023de 28 de marzo.

Acordo:

- Instar ao equipo de goberno provincial para que a Deputación de Lugo leve a cabo as actuacións que sexan precisas para colaborar cos concellos da provincia de Lugo mediante os mecanismos indispensables, a sinatura de convenios necesarios e a construción das instalacións adecuadas, para a prestación dos servizos de competencia municipal aos que fai referencia a nova Lei estatal 7/2023, do 28 de marzo, de protección dos dereitos e o benestar dos animais, no uso das competencias que lle atribúe o artigo 36 de Lei 7/1985, de Bases do Réxime Local.

- Instar a Xunta de Galicia para que anualmente consigne nos seus orzamentos as cantidades necesarias e suficientes que permitan garantir a prestacións dos devanditos servizos por parte das entidades locais, consonte ao establecido na citada lei 7/2023de 28 de marzo.

- Instar ao Goberno central para que anualmente consigne nos Orzamentos Xerais do Estado as cantidades necesarias e suficientes que permitan garantir a prestación dos devanditos servizos por parte das entidades locais, de acordo co expresado na citada Lei 7 /2023.>>

10.Expediente 32/2024. Moción PP para reclamar ao Goberno Central o seu compromiso co proxecto do hidroduto Guitiriz-Zamora





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

O voceiro do PP da lectura a moción do seguinte teor literal:

<< MOCIÓN DO GRUPO MUNICIPAL POPULAR NO CONCELLO DE GUITIRIZ PARA RECLAMAR AO GOBERNO CENTRAL O SEU COMPROMISO CO PROXECTO DO HIDRODUCTO GUITIRIZ - ZAMORA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O pasado 16 de decembro do 2022, o Goberno anunciaba en rolda de prensa que se presentara a candidatura do proxecto coñecido como “H2Med” dentro dos proxectos de interese común (PCI, polas súas siglas en inglés), para recibir financiamento europeo abandonando así o proxecto de interconexión gasista Midicat .O obxectivo, segundo o Goberno, era converter a España no primeiro hub de hidróxeno renovable do mundo, incorporando os primeiros eixes da rede de tubaxes nacionais que permitirían conectar algúns centros de produción de hidróxeno verde coa demanda doméstica e as dúas interconexións internacionais con Francia e Portugal á que se uniría, semanas mais tarde, Alemania.

Concretamente, o H2Med incluíría dúas infraestruturas transfronteirizas, unha entre Celórico da Beira (Portugal) e Zamora, e outra, submarina, entre Barcelona e Marsella (Francia), promovidas polos transportistas de gas; Enagas por parte española, Ren pola parte portuguesa e GRTgaz mais Terega pola francesa.

España tamén presentou á convocatoria dos PCI outros eixes dos que segundo o goberno, sería a rede troncal do hidróxeno verde no noso país. Un deles trazado polo Cantábrico e o nordés da costa mediterránea, e o outro polo oeste mais o sur do país. Os dous eixes considéranse un único candidato aos PCI.

Pero o Goberno de España deixou fóra da candidatura dos PCI presentados perante a UE o corredor galego-castelán (Guitiriz – Zamora).

Galicia conta cun importante potencial en enerxías renovables que poden ser transformadas en hidróxeno verde, contamos xa con varios proxectos para a produción de hidróxeno renovable e derivados; por exemplo destaca a planta das Pontes impulsada por Reganosa e EDPR, (unha das de maior capacidade do país) e a planta Forestal do Atlántico, situada no concello de Mugardos; fai unhas semanas o Ministerio para a Transición Ecolóxica e o Reto Demográfico (MITECO) adxudicou unha axuda dentro dos fondos NextGen da UE do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia (PRTP) Programa H2 pioneiros, para un novo proxecto de amoníaco verde, promovido polo grupo sueco Universal Kraft, que se localizará tamén nas Pontes.

A posta en marcha destas importantes plantas de xeración de hidróxeno verde no noso país require do apoio institucional de todas as administracións; local autonómica e nacional.





Neste eido o 24 de xaneiro de 2023, a ministra de Transición Ecolóxica e reto Demográfico anunciou en rolda de prensa do Consello de ministros que Galicia e o Hidroducto Guitiriz-Zamora non quedaría fóra da proposta española elevada á UE para a obtención de fondos europeos. Segundo as palabras da vicepresidenta terceira e ministra de Transición Ecolóxica e Reto Demográfico, o hidroducto Guitiriz-Zamora non queda fóra do H2Med. A vicepresidenta trasladou que “el transporte del hidrógeno está planteado en el proyecto integral, en el esqueleto integral de tuberías de transporte de hidrógeno en la Comisión Europea, con dos ejes vertebradores, norte-sur, en el este y en el oeste, más algunas ramificaciones, y, de hecho, la conexión con Galicia forma parte de ese proyecto, en el que los dos transportistas operadores del sistema de gas, Enagas y Reganosa han estado trabajando juntos, así que no se queda fuera”.

Pola contra, a Comisión Europea anunciou o pasado 28 de novembro que a proposta que presentará ao Consello e a Eurocámara para a súa aprobación no ano 2024 segundo a cal o hidroducto H2Med e a súa rede troncal formarán parte do listado de 166 proxectos enerxéticos de interese estratéxico para a UE e poderán optar ás subvencións europeas con carácter prioritario, coa exclusión do tramo Guitiriz-Zamora ao ser cualificado como “non elixible”, sen mais explicacións. Trátase do único proxecto do hidroducto que quedou excluído da rede troncal española de hidroductos que formará parte do mapa europeo do hidróxeno verde.

A cualificación do proxecto como proxecto de interese común, ademais de darnos a posibilidade de acceder a financiación comunitaria, supoñería outras vantaxes das que queda excluído, como a axilización dos procedementos para a concesión dos permisos de construción, a tramitación máis áxil das preceptivas avaliacións ambientais e que fose unha autoridade nacional a que se fixese cargo dos trámites administrativos.

Esta exclusión pon en perigo as inversións previstas no vector do hidróxeno verde en Galicia xa que sen unha tubaxe que nos permita exportar ou importar ese combustible quedamos illados sen conexión para aproveitar o seu alto potencial e a rendibilidade de calquera inversión veríase prexudicada ao reducirse o tamaño do mercado, poñendo en risco a permanencia ou a chegada de novas industrias.

A propia Xunta alertou que esta decisión compromete a viabilidade de inversión por valor polo menos, de 270 millóns de euros en proxectos en tramitación para a produción de hidróxeno verde.

Desta forma estase a privar a Galicia de un trato igualitario para poder competir con outros proxectos de outras CCAA – pese a contar con recursos idóneos para a cadea de valor do hidróxeno verde, prexudicando así a eficiencia do desenvolvemento enerxético sostible a nivel nacional.

A sorpresa e a indignación ante tal exclusión é aínda maior si se ten en conta que o tramo galego foi incluído no proxecto como parte do acordo ao que chegou en febreiro Enagas con Reganosa , para a creación de un Hub enerxético no Noroeste peninsular, polo que a compañía galega venderíalle a súa rede de gasodutos de 130 quilómetros, valorada en 54





millóns de euros, posto que Enagas comprometerase a considerar prioritaria a conexión galega.

O pleno da Corporación Municipal de Guitiriz cos votos favorables do PP e do BNG e cos votos en contra do PSOE, non adoptou o seguinte acordo:

Instar ao goberno de España a:

- 1- Facilitar e dar preferencia a que Enagas poida efectuar as inversións necesarias para a conexión galega na conformación dun proxecto común do corredor atlántico do hidróxeno verde.
- 2- Defender no seo da UE a necesidade de financiar con fondos europeos o hidroducto Guitiriz – Zamora, atendendo a todos e cada un dos programas e instrumentos dispoñibles no marco da transición verde.
- 3- Incluír e priorizar o hidroducto Guitiriz – Zamora entre os proxectos elixibles no desenvolvemento do proxecto estratéxico para a Recuperación e a Transformación relativo ás Enerxías Renovables, Hidróxeno verde e almacenamento Enerxético (PERTE ERHA) e no PERTE para a descarbonización.
- 4- Habilitar nos próximos Presupostos Xerais do Estado, mediante o correspondente programa plurianual, os fondos nacionais que resulten necesarios para facer posible o desenvolvemento do hidroducto Guitiriz- Zamora en igualdade de condicións con respecto ao resto de proxectos que foron incluídos no PCI aprobado pola Comisión Europea, ao fin de contribuír a unha maior eficiencia no desenvolvemento da transición enerxética no conxunto de España.
- 5- Habilitar as modificacións normativas que resulten necesarias para que o proxecto do hidroducto Guitiriz – Zamora goce das mesmas vantaxes de tramitación administrativa que o resto de proxectos que si que foron incluídos no PCI aprobado pola Comisión Europea, ao fin de contribuír a unha maior eficiencia no desenvolvemento da transición enerxética no conxunto de España.>>

Aberto o debate pola Sra. Alcaldesa o voceiro do BNG di que apoia esta infraestrutura, que se desenvolva e por suposto que poda optar aos fondos europeos que lle corresponden en igualdade de condicións que outros proxectos presentados

Dito esto, quero aclarar o que vai supoñer esto para Guitiriz. En Guitiriz hai unha estación de bombeo de gas no Buriz que forma parte dun gasoduto que vén de Mugaros-As Pontes-Guitiriz, e dende esa estación de bombeo, xa durante anos levase falando de facer un gasoduto que uniría Guitiriz con Zamora, análogo a este so que a única diferenza é que o hidroducto permite maiores presións, e dicir, non deixa de ser unha tubaxe que vai dende esa estación de Buriz ata Zamora.

A reflexión que queremos facer dende o BNG é que intereses estamos defendendo cando traemos este tipo de mocións aun pleno do concello, quizais o que deberíamos de traer é





un acordo dos tres grupos no que se puxera de manifesto que, si esa instalación vai estar en Guitiriz, debería repercutir no tecido industrial do noso concello, que cree emprego, e dicir, que sirva para algo.

O que temos que constatar é que o Señor Rueda o 4 de abril veu a este concello a presentar este hidroduto asegurando que no 2030 imos telo feito pero se botamos a vista atrás podemos ver como no ano 2007 tamen prometeron o gasoduto Guitiriz-Zamora para o ano 2013, pois ben, once anos despois non hai gasoduto, nin hidroduto, e curioso que estas iniciativas caian sempre en época electoral.

A Sra. Alcaldesa di que con respecto a esta moción voume a sumar a unha parte das palabras do voceiro do BNG porque entendo que traer esta moción aquí a este pleno igual esta relacionado con que o 18 de febreiro hai eleccións autonómicas.

Non teño nada que obxectar con que se faga este hidroduto e que se transporte o hidróxeno verde renovable para o desenvolvemento das empresas e todo o que conleva.

Resaltar que hai unha contradición clara dentro da moción por un lado dí que foi o Goberno de España quen deixou fora a este hidroduto e por outro lado que foi a Comisión Europea que non o admitiu este proxecto. Como foi a Comisión Europea quen non admitiu este proxecto vou ler a nota que emitiu Enagás con motivo da non admisión por parte da Comisión Europea:

“Madrid, 30 de novembro de 2023

A Comisión Europea seleccionou na lista presentada esta semana de proxectos de interese común so aqueles proxectos que tralo análise realizado considerou que son necesarios neste momento para as interconexións - neste caso para levar hidróxeno renovable producido en España ata o corredor H2Med- diferenciándolos dos proxectos que, polas súas características o plantexamento considera que son necesarios para atender a demanda nacional, este é o caso de varios proxectos en outros países de Europa. Como promotor actual do proxecto Enagás incorpora o eixo Guitiriz-Zamora no proceso de de Call For Interest, para dimensionar o interese dos principais axentes do sector enerxético no desenvolvemento das infraestruturas necesarias de transporte de hidróxeno renovable, e cos datos obtidos volverá a presentalo a próxima convocatoria de PCI a finais de 2024.

Despois de que este proxecto fose presentado a convocatoria de PCI por Reganosa en decembro de 2022, as dúas compañías pecharon un acordo en setembro deste ano 2023 polo que Enagás pasa a ser o promotor do eixo Guitiriz-Zamora. A compañía continuará impulsando e desenvolvendo os traballos necesarios para por en marcha o proxecto deste hidroduto, ao mesmo tempo que o resto dos eixos da Red Troncal Española de Hidróxeno.

Enagás promoverá o desenvolvemento de proxectos como o de Guitiriz-Zamora e outros, que tras a análise dos resultados da Call For Interest, se consideren necesarios na Rede Troncal Española de Hidróxeno para atender a demanda nacional en España, independentemente da súa inclusión na lista de PCI.”





Queda sobradamente demostrado que non foi o Estado Español quen decidiu non presentar o proxecto sinon que foi a Comisión Europea quen non o admitiu polo que consideramos que esta moción non atende aos intereses do noso concello e menos neste momento.

O voceiro do PP di que esta é unha decisión do 28 de novembro polo que non houbo plenos para traela dende que se toma esa medida.

Non entendo que dende aquí os grupos políticos non apoiemos algo tan importante para Galicia posto que é o eixo troncal con Zamora. Eu veño a defender unha obra de Guitiriz que nos conecta con España, con Europa e coa Meseta e veño a pedila no primeiro pleno que se celebra despois de que se toma a decisión, que como dixen foi o 28 de novembro.

O voceiro do BNG di que o BNG está a favor do hidroducto, xa no seu momento manifestamos as nosas queixas no Parlamento Español pola exclusión deste hidroducto das liñas de axudas europeas, pedímoslle ao Goberno Español para que fixera un esforzo para incluílo na seguinte convocatoria e así participar desas axudas en igual de condicións que outros proxectos doutras comunidades autónomas.

Nós non estamos en contra nin poñemos en dúbida o hidroducto, outra cousa distinta é que reflexionemos sobre os “beneficios” que finalmente vai traer para Guitiriz e ademais fixen outra reflexión sobre o que se debería traer aquí, unha reclamación tanto a Enagás como a Xunta de Galicia e ao Goberno Central, que si imos ter unha infraestrutura desa importancia ten que ter unha repercusión na vida dos veciños/as de Guitiriz, que agora mesmo non a vai ter.

Fagamos unha declaración institucional ou unha moción conxunta solicitando iso, o que non se pode dicir é que estamos en contra do hidroducto, de feito imos votar a favor desta moción tendo en conta que probablemente non serva para nada.

A Sra. Alcaldesa di que se remite as palabras do voceiro do BNG no sentido de que estamos a favor deste hidroducto pero nós non imos votar a favor desta moción porque o que se di nela non é verdade cando sinalan que foi o Goberno Central quen deixou fóra este proxecto e ademais tal como esta non ten sentido.

O voceiro do PP di que se reitera no dito, creo que é unha oportunidade para nós

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

11.Expediente 67/2024. Moción BNG relativa a construción dunha praza na Rúa Xermade adxacente ao IES Diaz Castro	
Favorable	Tipo de votación:Unanimidade
	A favor: 13, En contra: 0, Abstencións: 0, Ausentes: 0

O voceiro do BNG da lectura a moción do seguinte teor literal:





<<Moción BNG relativa a construción dunha praza na Rúa Xermade adxacente ao Instituto IES Díaz Castro

En base ao seguinte

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Tódalas mañás podemos ver a situación caótica que se rexistra na entrada do IES Díaz Castro de Guitiriz coa chegada dos autobuses co alumnado e de ducias de coches que, ou ben, traen a outros alumnos e alumnas ou ben, a profesores e persoal do instituto, engadíndose ademais aos coches que se dirixen ao Centro de Saúde ás primeiras consultas e analíticas.

O feito de que os autobuses que traen ao alumnado no teñan espazo para virar na Rúa Xermade, e que tampouco poidan circular pola rúa da Liberdade, obrígaos a dar a volta no cruce destas dúas rúas, ocasionando situacións de risco que teñen derivado en ducias de sustos e problemas de tránsito.

Ducias de alumnos, coches e autobuses conflúen nunha rúa que precisa de melloras dos viais para reducir riscos e aumentar a comodidade das persoas que acceden ao Instituto ao longo da mañá.

Non é un problema novo este, dado que ven reproducíndose ao longo dos anos e provocou que no seu momento se intentaran adoptar medidas para paliar esta problemática sen que naquela altura fose posible acadar unha solución.

Dende o BNG de Guitiriz, preocupados pola posibilidade de que os sustos rematen en desgustos, pretendemos aportar posibles solucións que redunden, como dicimos, na redución de riscos e nun aumento da comodidade para os usuarios do centro.

É por iso que traemos a este Pleno, par a súa toma en consideración polo resto de grupos a necesidade de dotar á Rúa Xermade dunha praza na súa parte superior, adxacente ao instituto para a mellora do tráfico rodado e da seguridade viaria.

Esta praza situada na parte superior dereita da rúa Xermade, nas parcelas adxacentes ao Instituto, disporía dun só carril en sentido ascendente que viraría ao redor dunha rotonda que confluíría novamente coa rúa Xermade para facer o cambio de sentido que permitira aos autobuses voltar a circular en sentido descendente cara ao centro Médico e á Avenida Poeta Díaz Castro. Asimesmo, poderían dotarse algunhas prazas de aparcadoiro par persoal e alumnado do Instituto e podería acondicionarse un acceso peonil dende o lateral da praza do instituto.

A construción desta praza onde poderían virar os autobuses do transporte, estacionar e deixar ao alumnado con maior seguridade e aliviar o caos de tráfico que se reproduce a miúdo neste punto , requiriría dun importante esforzo orzamentario, somos conscientes delo.





En primeiro lugar teríamos que mercar os terreos das parcelas 420e 421 do polígono 137, que son as que conforman o prado que podemos ver na fronte dereita do Instituto e que xuntas teñen 2050 m2 e executar proxecto de obra, polo que resulta necesaria a implicación doutras administracións, nomeadamente a Xunta de Galiza, titular do Instituto e polo tanto, principal responsable da seguridade no acceso ao mesmo de alumnado e profesores.

É por iso, da importancia da implicación de tódolos grupos políticos desta Corporación, para asegurar un nivel de consenso suficiente para que , pase o que pase o 18 de febreiro co Goberno da Xunta, amosar unha posición unitaria do Concello, governe que governe, par acadar esta dotación que dende o BNG de Guitiriz entendemos de máxima necesidade.

O pleno da corporación por unanimidade dos asistentes, cos votos favorables do PSOE, PP e BNG, adoptou o seguinte acordo::

- Que o Concello de Guitiriz inicie os traballos para o deseño dun anteproxecto de praza na parte superior dereita da rúa Xermade, nos terreos adxacentes ao IES Días Castro de Guitiriz a fin de dotar dun espazo onde facilitar o xiro dos autobuses do transporte de alumnado do Instituto, así coma aparcadoiros e acceso peonil ao centro.
- Que o concello de Guitiriz explore a posibilidade de compra de terreos das parcelas 420 e 421 do polígono 138, adxacentes ao Instituto Díaz Castro ou aqueloutras que anteproxecto defina como as mais acaídas par o proxecto.
- Que o concello de Guitiriz se dirixa á Xunta de Galiza a fin de solicitar a súa máxima colaboración neste proxecto mediante a subscrición dun Convenio de colaboración para a colaboración para a dotación orzamentaria necesaria.>>

Aberto o debate pola Sra. Alcaldesa o voceiro do PP di que dende o PP de Guitiriz somos conscientes dos problemas de circulación, aparcamento que se producen na rúa que nos conducen ao IES Diez Castro e esto non é nada novo.

Nesta moción pidese que o Concello inicie os traballos para o deseño dun anteproxecto de praza na parte superior dereita da rúa Xermade, nos terreos adxacentes a IES Diaz Castro a fin de dotar un espazo onde facilitar o xiro dos autobuses do transporte do alumnado do instituto, así como aparcadoiros e acceso peonil ao centro e que o concello explore a posibilidade de compra dos terreos das parcelas 420 e 421 do polígono 138 adxacentes ao IES Díaz Castro ou aqueloutras que o anteproxecto defina como as máis acaídas para o proxecto.

Estamos totalmente de acordo co fondo da petición pero como temos que ser coherentes dicir que a coherencia está no noso PXOM, neste esas dúas parcelas quedaron en solo rústico e no artigo 154 do réxime xeral de usos en solo rústico do PXOM do Concello de Gutiriz di que, non está permitida a apertura de novos camiños no solo rustico que non estean expresamente recollidos no planeamento urbanístico ou nos instrumentos de ordenación do territorio agás os camiños rurais contidos nos proxectos aprobados pola administración competente en materia de agricultura, montes ou medio ambiente e aqueles que obtiveran a correspondente autorización autonómica.





Enton o primeiro que hai que pedir é unha modificación do PXOM para que esas parcelas non estén calificadas como rústicas porque tal como está regulado non se pode facer ningunha obra. Nós estamos de acordo coa moción pero repito que primeiro hai que modificar o PXOM é unha vez modificado sería o momento de facer o anteproxecto.

A Sra. Alcaldesa di que si que é posible facelo co PXOM tal como está pero o que hai que facer é un plan especial de infraestruturas motivado, cousa distinta é o custe que pode supoñer para o concello, teríamos que pedir axuda porque para o concello é inviable.

Nós imos votar a favor.

O voceiro do BNG di que saben que é complicado e custoso pero sabendo que é tecnicamente posible incidimos no dito porque entendemos que é unha dotación necesaria.

O voceiro do PP di que aclarado pola alcaldesa que se pode facer un plan especial de infraestruturas non temos nada que obxectar polo que estamos totalmente a favor.

Sometido o asunto a votación é aprobado por unanimidade.

B) ACTIVIDADE DE CONTROL

Non hai asuntos

C) ROGOS E PREGUNTAS

ROGOS

ROGOS PP

- Que a pista que comunica a parroquia dos Vilares coa parroquia de Buriz que sae dende o Merendero pasando polo río Requeixo, que consta en total duns 1.200 metros e fáltanlle na contorna da ponte uns 400 metros sen asfaltar e incluso a ponte fáltanlle unhas pedras polo que senón é posible asfaltala polo menos que se poñan as pedras da ponte e se reparen as fochancas.
- Que se arranxen as fochancas que ten a estrada que sube dende Guitiriz ata Sesulfe.
- Que se arranxe a pista que sube dende a N-VI ata o centro de día. A alcaldesa responde que xa está o proxecto aprobado.
- Que no paseo peonil do Río Forxa a chegada a zona da Ponte Veiga sigue sen arranxar a rotura da cerca de madeira. Si non se pode arranxar polo menos poñer unha valla metálica que impida que alguén poda caer.





- Na Praza do Ecce Homo hai unha especie de vitrinas cuns cristais que romperon e son un perigo que estean así.
- Que desatasque a taxea que vai dende a N-VI ata Ansele.
- No lugar de Baxoi hai unha taxea, enfronte das cuerdas da casa do roxo, que esta chea de residuos o que provoca que se atasque.

ROGOS BNG

- Que se limpe a Praza do Campo da Feira máis a miúdo.
- Revisar ou amañar as seguintes estradas: o desvío da estrada de Mariz as Coutadas, a pista que vai dende o cruce do Castro en Santa Cruz as Lobeiras, a pista de terra que vai dende os Sete Muíños as Escadevas, as pistas de acceso a Santa Leocadia que incluso algunhas pertencen ao camiño norte de Santiago, o amaño da estrada que vai de Parga a Pedrafita pasando por Sambreixo, estrada que vai dende as Reixas ao Merendero.
- Poñer algun sistema de abrigo nas paradas de bus que hai no núcleo urbano, unha das que ten máis afluencia é a que esta a altura do Bar Avenida.
- Que se revise unha fuga de auga que hai na rúa Vilalba.
- Estado de mantemento das infraestruturas que hai nas rutas de sendeirismo especialmente na Ruta da Auga no tramo entre a Ponte Veiga e os Sete Muíños.
- En canto a recollida de enseres, especialmente obxectos grandes, parécenos que o servizo non esta sendo efectivo, a recollida dun día ao mes é cando menos insuficiente polo que rogamos que se facilite a xente a recollida máis días.

PREGUNTAS

PREGUNTAS DESTE PLENO

PREGUNTAS PP

-Estase a facer algo coas colonias felinas, estanse a poñer microchip, castrando ou algo?

Resposta: Non

-No lugar do Cancelo nos Vilares hai unha casa que se decora todos os anos polo Nadal que o ano pasado recibiu 4.000 visitas. A cal participou nun programa da TVG chegando a ser unha das finalistas das casas mellor decoradas de toda Galicia. Comentáronos os donos que se comprometera a publicitala nos medios do concello e como non se chegou a publicitar en devanditos medios, gustaríanos saber si esto ten algo que ver con que a dona da casa fora nas nosas listas na campaña electoral?

Resposta: Non vou responder a eso.





-Estamos a ver decretos nos que se reflicte o pago de horas extras. Pódenos dicir a como se paga a hora extra ou cal é a súa base de calculo?

Resposta: Vai en función do salario da persoa que as cobra e esta lexislado no acordo marco regulador.

-Pregunta para a Concelleira responsable da área de Integración, Promoción e Servizos Sociais. Pódenos dicir porque motivo esta a facer un taxi o servizo do Centro de Día cando ata fai pouco facíase coas furgonetas e persoal do concello?

Resposta: Contéstolle no seguinte Pleno.

-Pregunta para o responsable da area de Medio Rural e Coordinación de Obras e Servizos nas Parroquias . Executouse a obra que se publicita no cartel que esta diante do cemiterio da parroquia dos Vilares: Mellora de camiños nos Vilares (Plan Unico 2022)?

Resposta: Contéstolle no seguinte Pleno.

-Que accións se tomaron dende a alcaldía para solucionar o problema da casa situada na rúa do Concello (a carón da número 70), a cal ten os critais todos rotos e cando hai temporal chegan a beirarrúa con grandes riscos para os peóns?

Resposta: Contéstolle no seguinte pleno.

-Fíxose algún tramite coa discoteca display e co edificio lizarra que esta situado a carón da discoteca?. Hai algún prazo de execución?

Resposta: Comunicóuselle aos propietarios e si que hai uns prazos que temos que respetar.

-En que situación se atopa o camión pluma que ten o concello?

Resposta: Tiveron un accidente os traballadores con el e pedíronse as pezas a fabrica e están arranxándoo agora.

PREGUNTAS BNG

-Dende o pleno de novembro de 2023 e ata o día de hoxe, cantos reparos de carácter suspensivo de intervención tivo que levantar vostede?

Resposta: Dígollo no seguinte pleno.

-Segundo vimos nos decretos da alcaldía a pista do pump track esta rematada. Pódese usar?

Resposta: Si

-Algunhas das promesas que fixo en campaña electoral, foi a colocación de contenedores de papel e vidro no lugar de Saa en Santa Leocadia, vaina a levar a cabo?





Resposta: Cando teñamos contenedores si.

-Temos constancia do mal estado de algunhas pistas onde se fixeron labores de extracción de madeira, fan algunha revisión ou esixen o cumprimento da ordenanza por saca de madeira para garantir que as empresas responsables deixen os camiños en bo estado?

Resposta: Intentamos que se cumpra a ordenanza.

-Coñecedores da necesidade dunha boa conexión a internet (fibra óptica) nas distintas parroquias do noso concello para facilitar o traballo dos gandeiros, agricultores etc. Teñen no seu plan de traballo xestionar algún tipo de conexión de fibra óptica nos medios rurais?

Resposta: Estamos incluídos no plan de cableado de fibra que se esta a facer cos fondos Next Xeneration, de feito hai moitas empresas pedindo permisos, pero mentres non se acaba de executar o que se propón e a conexión via satélite sen ningún custe, so a tarifa mensual sen ningún tipo de permanencia.

-Fixo o concello algún tramite para axilizar o arranxo do furadísimo que hai na rúa Castelao en Parga, sabendo que é responsabilidade da Xunta de Galicia?

Resposta: Estamos cos tramites para intentar resolvelo.

-Hai algún problema coas obras do pavillón? Están rematadas?

Resposta: Non están rematadas e por conseguinte non están recepcionadas.

-Nun dos decretos asinados pola alcaldía vimos un que é un convenio coa Deputación para adquisición dunha pista de padel que ascende a 18.000 euros, vaise poñer unha nova?

Resposta: Si, vaise a pavimentar un anaco da nave e poñer unha nova pista.

-Esta pregunta é sobre o campo de voluntariado internacional da auga e da pedra que hai uns anos acollía este concello cada verán. Eran un grupo de mozos e mozas que pasaban unha media de 12 días facendo maioritariamente labores relacionadas coa natureza. Polo que sabemos nós a Xunta de Galicia subvencionaba este campamento con 9.000 euros e o concello asumía a manutención que supoñía pouco mais de 3.000 euros. Segundo nos informaron o concello vai prescindir deste campamento de voluntariado polo que nos gustaría saber cal é a razón para rexeitar algo que, dende o noso punto de vista, é unha oportunidade moi boa para dar a coñecer o noso concello e ao mesmo tempo axudaba coas labores de mantemento, entre outras cousas?

Reposta: Houbo varias razóns pero en definitiva porque o beneficio que lle supoñía ao concello non compensaba co gasto que tiñamos que asumir.

De seguido intervén a alcaldesa para facer mención sobre o escrito presentado no Concello por Xesús Anxo Barreiro Nuñez, do cal se lle deu traslado aos distintos grupos políticos, no cal propón crear o Consello Económico Social Municipal. Di a alcaldesa, que unha vez informada sobre o asunto, comuníqueille ao interesado que non é posible a creación dese





órgano nun concello das nosas carecterísticas, pero comprometinme en estudar si é posible a creación dalgún outro organo consultivo en materia socio económico laboral para que poidan participar as asociacións.

PREGUNTAS DO PLENO ANTERIOR

- Para a primeira tenente de alcaldesa dona Paula Campo Barral, responsable da area de Medio Ambiente. Pódenos dicir se a depuradora de Pardiñas esta xa operativa ou en que situación se atopa actualmente, e se non esta, cal e o problema?.

Resposta: Continua pendente que se resolva a conexión a rede eléctrica, estou en contacto permanente tanto coa empresa construtora como coa subministradora e van avanzando pero non todo o rápido que me gustaria e que sería o desexable.

- Para o terceiro tenente de alcaldesa don Carlos Bujan López, responsable da area de Medio Rural e Coordinación de Obras e Servizos nas Parroquias. Na parroquia de San Xoán de Lagostelle, estase a executar a obra de humanización da Rúa Boa Veciña, pódenos dicir si se están a cumprir os prazos de execución das obras segundo o previsto no contrato?

Resposta: As obras tiñan un prazo de execución de dous meses dende a sinatura da acta de replanteo da obra de 17 agosto de 2023, houbo retrasos que están reflectidos no expediente segundo os procedementos establecidos legalmente nos que se establece si hai algún tipo de responsabilidade por parte da empresa para ver si se establece algún tipo de sanción ou se poden xustificar por cuestión metereoloxicas.

- Para a primeira tenente de alcaldesa dona Paula Campo Barral, responsable da area de Coordinación de Goberno Réxime Interior e Medio Ambiente. O camión da recollida do lixo matricula 7384-KWV propiedade do concello matriculouse o 7/05/2019 e tiña que pasar a ITV o 7/05/2020, circulou sen a ITV ata 5/04/2021, case un ano. Logo circulou sen a ITV dende o 8 de abril de 2023 ata o 30 de maio de 2023 pasando unha ITV desfavorable o 25 de maio o que quere dicir que non estaba apto para circular, un período de un mes e 17 días.

O outro camión de recollida do lixo, tamén propiedade do concello con matricula 3091-DRZ circulou sen ITV dende o 29 de xaneiro de 2023 ata o 3 de abril de 2023 dous meses e días.

A carroceta contra incendios matricula 4677-FVF sen ITV dende o 24 de setembro de 2021 ata o 13 de xaneiro de 2022, tres meses e 19 días. Logo dende o 13 de xullo de 2022 ata o 3 de novembro de 2022, e dicir, outros tres meses e medio e para rematar dende o 3 de maio de 2023 ata o 25 de agosto de este mesmo ano, mais de tres meses e medio.

Vostede sabe que é unha infracción grave circular sen ITV, que esta prohibido, se calquera de estes camiós tivese un accidente podería ser o concello o que tivese que pagar as indemnizacións. Tomouse algunha medida para que non se repita isto?





Resposta: Todos os vehículos que ten o concello están perfectamente revisados e con todas as ITV ao día.

- Para o terceiro tenente de alcaldesa don Carlos Bujan López, responsable da área de Medio Rural e Coordinación de Obras e Servizos nas Parroquias. Segundo o decreto 0906 /2022 de data 2/11/2022 do expediente 790/2022 adxudícase o contrato de obra menor: “Mellora do Aparcamento Disuasorio na Avda Da Coruña 94 de Guitiriz” di que o prazo de execución do mesmo é un mes a partir da data da acta de comprobación do replánteo ou dende o inicio das obras.

Comprobado o expediente vemos que non hai acta de comprobación de replánteo, e que as obras comezaron entre a segunda e a terceira semana de abril do ano en curso, e había un mes para executalas.

Pedimos a factura das mesmas con data 18 de setembro deste ano, e entrégasenos unha factura que é emitida o día 22 de setembro deste ano, e dicir, a factura emitíuse despois de que nós a solicitásemos. Tamén vemos que non se emite no trimestre fiscal no que se executan as obras, senón no cuarto trimestre. Como se explica todo isto?. Que sucede para que as facturas se emitan despois de que nós as pidamos e fóra de prazo?

Resposta: A factura é presentada pola empresa polo que debería ser esta a que responda o motivo polo cal a presenta nesa data e en canto ao trimestre fiscal non ten nada que ver con presentar ou non a factura.

- Para dona Sofia Sánchez Miragaya, responsable da área de Integración, Promoción e Servizos Sociais. Na subvención de atención temperá na que concorremos coa agrupación Vilalba – Guitiriz – Xermade, publicada no DOGA 187 de luns 2 de outubro de 2023 e que se nos concedeu un total para o ano 2023 de 11.145,16 € e para o ano 2024: 12.374 ,87 € que suman un total de 23.520 € e concedéronsenos 2.741 ,90 horas. Cantos destes cartos e horas nos tocan ao noso concello?. Sabemos que non podemos concorrer a dita subvención individualmente porque hai que ter un mínimo de 10.000 habitantes para acceder a ela.

Resposta: A subvención pídesse en conxunto con Vilalba e Xermade e esta concesión é ata 31 outubro de 2024 e a este concello correspóndelle 71.257,18€ para o 2024 para prestar o servizo.

- Para a Interventora Municipal dona Mónica Iglesias Prego, ou no seu caso vostede mesma se o sabe. Poderíame dicir se a oposición temos algún prazo no que se nos deba dar acceso a os informes de reparo ou no seu caso, si se nos ten que dar acceso a ditos informes ou traslado dos mesmos, sen que teñamos que pedirlos nós?. Reparos que se fan sobre pagamentos de facturas, expedientes varios etc.

Resposta: Os informes de reparo dáselles traslado a corporación municipal a través da Conta Xeral cando se rinde ante o Consello de Contas, esta vén primeiro a pleno e é nese momento cando a corporación ten acceso a todos os reparos.





- Para dona Pilar Vázquez Ares, concelleira responsable da área de Promoción e Dinamización Económica. Dende o seu departamento intentouse contactar con algunha empresa para dinamizar o mercado dos mércores ou xa o dan por perdido?

Resposta: Sendo este un tema que nos preocupa non deixamos de pensar en opcións para darlle un impulso.

- Para don Iván Morado Corral o 2º Teniente de Alcaldesa e concelleiro responsable da área de Xuventude e Deportes. A pista de Pump Track está operativa?. Si é así, os nenos /as menores de idade teñen que acceder en compañía dun adulto ou poden ir sos?. Que medidas de protección teñen que levar?. Hai algún tipo de vixilancia por se ocorre algún accidente?.

Resposta: Esta finalizada e recepcionada. É unha pista ao aire libre que ten un cartel coas normas igual que os parques infantis e non hai vixianza por ser unha instalación ao aire libre.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE





ÍNDICE DE ANEXOS ACTA PLN/2024/2

A) PARTE RESOLUTIVA

1. Expediente 53/2024. Plan Estratéxico de Subvencións do Concello de Guitiriz para os anos 2024-2027.

- Anexo 1. Plan estratexico de Subvencións 2024-2027



**EXPEDIENTE Nº 53/2024.****“PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DO CONCELLO DE GUITIRIZ 2024-2027****ARTIGO 1. ÁMBITO TEMPORAL**

De conformidade co establecido no artigo 11.4 do Regulamento de Subvencións establece unha vixencia do Plan Estratégico de Subvencións de 2 anos, é dicir abarca a actividade subvencional nos exercicios 2024 a 2027 inclusive.

Non obstante o anterior, anualmente, á vista dos informes de seguemento e tendo en conta as disponibilidades orzamentarias poderán modificarse, substituírse por outras ou eliminarse liñas de subvencións.

Dentro de cada unha das liñas poderán actualizarse ou modificarse calquera aspecto do seu contido, ben polos resultados nos informes de seguimento en canto á consecución dos obxectivos de adecuación dos recursos invertidos, ben por outros motivos debidamente xustificadas.

ARTIGO 2. NATUREZA XURÍDICA.

Os Plans Estratégicos de Subvencións son un instrumento de xestión de carácter programático, que carece de rango normativo, que non supón unha incidencia directa na esfera dos particulares, nin a súa aprobación xera dereitos nin obrigacións para a administración.

O establecemento efectivo das subvencións previstas neste Plan requirira a inclusión das consignacións correspondentes nos Orzamentos municipais de cada ano e a aprobación das Ordenanzas que conteñan as bases reguladoras da súa concesión.

A súa efectividade queda condicionada ao cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria, polo que a aprobación das correspondentes bases e convocatorias das diferentes liñas de subvención, así como das disponibilidades orzamentarias acomodaranse en cada momento a devanditos obxectivos.

A aprobación do Plan Estratégico de subvencións non supón a xeración de dereito algún a favor dos potenciais beneficiarios, que non poderán esixir indemnización ou compensación algunha no caso de que o Plan non se leve á práctica nos seus propios termos.

ARTIGO 3. COMPETENCIA

O órgano competente para a aprobación do Plan Estratégico de Subvencións, é o Pleno municipal, dado que se trata dun instrumento de planificación estratéxica da actividade subvencional ou de fomento e de xestión económica de acordo co previsto no apartado e) do artigo 22 da Lei de bases de Réxime Local e en concordancia coas Bases de Execución do Orzamento do Concello de Guitiriz.

ARTIGO 4. BENEFICIARIOS



O Concello concederá subvencións a favor de persoas físicas ou Entidades e asociacións privadas, domiciliadas ou non no Concello, coa finalidade de fomentar a realización de actividades de interese municipal dentro do termo municipal ou en beneficio da mesma, segundo o disposto no artigo 7 da Ordenanza Xeral reguladora das subvencións do Concello de Guitiriz.

ARTIGO 5. ASPECTOS ESTRATÉXICOS DO PLAN. MISIÓN, VISIÓN E VALORES

- **Misión**

Representa a razón de ser do conxunto da actividade subvencional de Participación Cidadá, impulsar, promover e potenciar a participación da sociedade civil estruturada no noso Concello nos distintos ámbitos da xestión municipal de interese concorrente; definir e mellorar as canles de comunicación municipal, facilitando a máis ampla información sobre a actividade municipal e fomentando un plan de comunicación multidireccional entre cidadáns, asociación e administración; fomentar a vida asociativa garantindo a convivencia solidaria; garantir o acceso do tecido asociativo veciñal ós recursos e estruturas municipais para implicarse na xestión de equipamentos, e actividades municipais e garantir a solidariedade e equilibrio entre as distintas parroquias e barrios.

Trátase de aumentar e mellorar a información e formación recibida por parte das persoas representantes das asociación, así como os recursos materiais a disposición do tecido asociativo.

- **Visión**

A actividade subvencional será transparente, orientada por criterios de eficacia e eficiencia na realización do gasto público e cun obxectivo de mellora progresiva e en permanente control de resultados por un mellor servizo o cidadá.

- **Valores**

A concesión de subvencións debe responder os seguintes principios:

o**Principio de publicidade:** Este principio materialízase na convocatoria previa e na que se garante a publicidade da convocatoria e na publicidade das subvencións concedidas, sen prexuízo da posible concesión directa de conformidade co establecido o respecto na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de subvencións, e nas Bases de Execución do Orzamento e demais normativa de aplicación.

o**Principio de libre concorrència:** dito principio materializarase na determinación dos requisitos que deben cumprir os beneficiarios, non restrinxindo o acceso a quen se encontran en iguais condicións, de tal maneira que se garante a concorrència e igualdade na distribución de fondos públicos, sen prexuízo da posible concesión directa que, de conformidade co establecido na norma aplicable, deberá contar, con carácter previo, coas debidas dispoñibilidades orzamentarias.

o**Principio de obxectividade:** A concesión de subvencións realizarase conforme ós criterios obxectivos, previamente establecidos na convocatoria a fin de garantir o coñecemento previo dos mesmos por potenciais beneficiarios.

o**Principio de transparencia e igualdade e non discriminación na asignación dos recursos público:** Dito principio materialízase na observancia dos principios de concorrència, obxectividade e publicidade, sen prexuízo da aplicación dos supostos legais de concesión directa.

o**Principios de eficacia e eficiencia:** eficiencia no cumprimento dos obxectivos marcados co establecemento dun procedemento de seguimento e control das





subvencións concedidas e eficiencia na asignación dos recursos públicos, coa valoración das subvencións e a asignación ós proxectos máis eficientes, debendo xustificarse cuantitativa e cualitativamente as subvencións percibidas.

o **Principio de adecuación á estabilidade orzamentaria e a regra do gasto:** A concesión de subvencións axustarase o principio de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira e a regra do gasto, nos termos previstos na Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira.

o **Principio de control e análises de adecuación** dos fins das entidades solicitantes ós principios de igualdade e non discriminación no exercicio das actividades subvencionadas.

ARTIGO 6. LIÑAS DE SUBVENCIÓN.-OBXETIVOS ESTRATÉXICOS.

O presente Plan Estratéxico do Concello de Guitiriz resulta de aplicación directa a todas as subvencións concedidas anualmente polo Concello mediante os seguintes procedementos de concesión de subvencións:

- Subvencións concedidas en réxime de concorrencia competitiva.
- Subvencións nominativas previstas no orzamento.
- Subvencións de carácter excepcional, nas que se acrediten razóns de interese público, social, económico ou humanitario, ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria.

Con carácter xeral, as subvencións concederanse en réxime de concorrencia competitiva; non en tanto, poderán concederse mediante axuda directa aquelas subvencións que figuren como nominativas nos orzamentos municipais, e aquelas que, excepcionalmente, a lexislación permite, por interese público, social, económico ou humanitario, ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

Os obxectivos xerais deste Plan, común a todas as liñas de subvención, son os seguintes:

1. Dar cumprimento o mandato legal recollido no artigo 8.1 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, que obriga os Concellos que previamente á concesión de subvencións, se proceda a aprobar o correspondente Plan Estratéxico.
2. Establecer e normalizar, para o conxunto das diferentes liñas de subvencións, un conxunto de principios e bases de execución común ás mesmas.
3. Mellorar e racionalizar a xestión das subvencións coa valoración dos aspectos de transversalidade, eficacia, eficiencia na xestión das diferentes liñas de axudas.
4. Facilitar e aumentar a participación cidadá do Concello de Guitiriz, a través da mellora e o incremento de actividades e das ferramentas precisas para o seu funcionamento.

As Liñas estratéxicas de actuación recollidas no presente Plan Estratéxico, no que se integran as liñas de subvencións do Concello, son as seguintes:

-Liña1: Fomento da actividade asociativa que participe na promoción do





deporte, a cultura, a música, a protección do patrimonio histórico artístico, a protección e conservación do medio ambiente a mocidade e a recreación de Guitiriz.

- Liña 2: Fomento dos intereses económicos e turísticos da localidade ou que contribúan á consolidación e a creación de emprego.
- Liña 3: Cooperación, solidariedade e desenvolvemento humano.
- Liña 4: Fomento da rexeneración e renovación urbana e rural.
- Liña 5: Acción social: promoción da muller, xuventude, asociacionismo e participación cidadá, actividades dirixidas a discapacitados, fomento do transporte público,

6.1. SUBVENCIONS EN MATERIA DE FOMENTO DO ASOCIACIONISMO (LIÑA 1)

a) Obxectivo estratéxico:

Apoiar a realización de proxectos e actividades abertas ao público en xeral, das asociacións existentes en Guitiriz, con fins de carácter social, cultural, de protección do patrimonio histórico artístico e medio ambiental, deportivo, xuvenil e educativo.

Favorecer as actividades musicais, programación de concertos, os espectáculos de música, formación de corais, bandas musicais, ...

Impulsar e acercar á poboación a creación artística a través de exposicións, talleres e encontros, apoiando a súa formación e disfrute.

Favorecer a realización de actividades deportivas no Concello, apoiar a todo tipo de Entidades Públicas ou Privadas que programen ou realicen actividades de carácter deportivo, para a celebración de competicións ou eventos deportivos.

Fixar unha canle de comunicación que informe ás entidades asociativas sobre as actividades, cursos, obradoiros, liñas de axudas, etc. Que teñen a súa disposición así como que lles resolva pequenas dúbidas na tramitación de actividades ou axudas ou na redacción de determinados documentos.

b) Obxectivos. Específicos:

- Fortalecer o movemento asociativo local nos seus diversos ámbitos de cultura, deporte ou calquera outra actividade sectorial, como forma de participación da cidadanía.
- Colaborar co movemento asociativo dos núcleos asociados na organización das actividades dos seus ámbitos territoriais.
- Fomentar a participación dos mozos e das súas entidades sociais na dinámica sociocultural do municipio.
- Apoiar o mantemento e funcionamento de asociacións previstas no orzamento municipal.
- Realización dun maior número de espectáculos no Concello, a formación de grupos musicais e actividades culturais o aire libre, fomento da afluencia pola música e a danza na poboación como medio de expresión cultural

dos veciños/as, a través da promoción da ensinanza e a cultura da música.

- Fomentar a promoción do deporte federado das entidades deportivas de base.

Financiar a adquisición de material deportivo para a práctica de deporte, que se realice maior número de competicións e máis actividades e eventos deportivos.

- Creación dunha revista deportiva municipal cunha periodicidade anual na que participen todos os clubs ou asociacións deportivas do concello que así o desexen, promoción mediante a web municipal ou mediante a creación dunha web específica,





unha listaxe de enderezos electrónicos, creación dun perfil único nas RR.SS, ...

- Establecer un plan de actuación para a limpeza de ríos.
- Minimizar os riscos e danos no medio natural pola organización de eventos.

c) Prazo de execución

Anual

d) Custos previsibles

Os custos previstos para cada exercicio serán, ata o máximo das disponibilidades orzamentarias recollidas no Orzamento aprobado.

e) Fontes de financiamento

O financiamento levarase a cabo con fondos propios, con cargo o capítulo 4 do Orzamento de gastos, segundo a dotación orzamentaria prevista nas diferentes partidas do Orzamento municipal. As liñas de actuación son susceptibles de incrementarse con aportacións suplementarias de fondos doutras administracións ou a través das modificacións orzamentarias, sempre e cando se preverá na convocatoria nos termos previstos no artigo 58 do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

f) Procedemento de concesión

O procedemento de concesión realizarase en xeral por concorrencia competitiva, e directa para as entidades que figuran nominativamente no orzamento, e con carácter excepcional por razóns de interese público, social, económico ou humanitario ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

g) Plan de actuación

O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, realizarase mediante a elaboración das correspondentes bases de convocatoria e os convenios de colaboración que poidan asinarse para regular o outorgamento de subvencións nominativas.

6.2. SUBVENCÍONS EN MATERIA DE FOMENTO DOS INTERESES ECONÓMICOS (LIÑA 2)

a) Obxectivo estratéxico:

Apoiar o estímulo empresarial no termo municipal, favorecendo a competitividade das empresas de Guitiriz e o mantemento do emprego, así como actividades de promoción turística.

Modernización de explotacións agrarias e a primeira instalación de xovenes agricultores que presenten un plan empresarial.

Impulsar a xeración de emprego dentro do ámbito empresarial do territorio, favorecendo a aplicación de políticas socialmente responsables. Ademais mellorar a empregabilidade, en especial a de colectivos con especiais dificultades de acceso o mercado laboral, e baixo o principio de igualdade de mulleres e homes.

b) Obxectivos específicos:

- Apoiar o crecemento e consolidación de proxectos empresariais, xeradores e mantedores de emprego estable en Guitiriz.





- Apoiar o crecemento e consolidación de proxectos empresariais, xeradores e mantedores de emprego e de poboación nos núcleos do termo municipal de Guitiriz.
- Apoiar a mellora da competitividade e a innovación do tecido empresarial do termo municipal.
- Evitar o envellecemento dos titulares das explotacións agrícolas e gandeiras, fomentando o relevo xeracional.
- Fomentar a contratación e estabilidade no emprego, tanto a tempo completo como parcial.
- Apoiar a inserción e mantemento no emprego de aquelas persoas con especiais dificultades de acceso ó mercado laboral.
- Apoiar a creación de novas empresas e o seu mantemento nos primeiros anos de vida das mesmas.
- Impulsar medidas de sustentabilidade económica e medio ambiental nas empresas locais.
- Fomentar e promocionar os recursos turísticos do Concello, coa elaboración por exemplo de material no que se promovan os recursos propios do conxunto de parroquias do Concello, onde previamente se fixera un inventariado de todos os recursos existentes.
- Posta en marcha de actuacións que aumenten a colaboración, o apoio e a difusión das diferentes rutas que existen no Concello.

c) Prazo

Convocatorias anuais

d) Custos previsibles

Os custos previstos para cada exercicio serán, ata o máximo das disponibilidades orzamentarias recollidas no Orzamento aprobado.

e) Fontes de financiamento

O financiamento levarase a cabo con fondos propios, con cargo o capítulo 4 do Orzamento de gastos, segundo a dotación orzamentaria prevista nas diferentes partidas do Orzamento municipal. As liñas de actuación son susceptibles de incrementarse con aportacións suplementarias de fondos doutras administracións ou a través das modificacións orzamentarias, sempre e cando se preverá na convocatoria nos termos previstos no artigo 58 do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

f) Procedemento de concesión

O procedemento de concesión realizarase en concorrencia competitiva, de acordo coa Ordenanza Xeral de subvencións do Concello de Guitiriz.

g) Plan de actuación

O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, realizarase mediante a elaboración das correspondentes bases de convocatoria.

6.3. SUBVENCIONES DE COOPERACIÓN, SOLIDARIEDADE E DESENVOLVEMENTO HUMANO (LIÑA 3)

a) Obxectivo estratéxico





Cooperar no desenvolvemento dos pobos máis desfavorecidos e apoio a persoas con poucos recursos, maiores e/ou dependentes do Concello de Guitiriz, promovendo iniciativas que axuden a incrementar a sensibilidade da cidadanía e contribuír a mellorar as súas condicións de vida mediante axudas económicas a proxectos de solidariedade e desenvolvemento local.

b) Obxectivos específicos:

- Contribuír para que os pobos alcancen un desenvolvemento humano, autosostido e sostible, respectuoso co medio ambiente e mobilizador de recursos endóxeos.
- Atender situacións de urxencia a través de accións de axuda humanitaria.
- Atender e apoiar a persoas con escasos recursos dentro do Concello así como a persoas maiores e/ou en situación de dependencia.

c) Prazo

Convocatorias anuais

d) Custos previsibles

Os custos previstos para cada exercicio serán, ata o máximo das disponibilidades orzamentarias recollidas no Orzamento aprobado.

e) Fontes de financiamento

O financiamento levarase a cabo con fondos propios, con cargo o capítulo 4 do Orzamento de gastos, segundo a dotación orzamentaria prevista nas diferentes partidas do Orzamento municipal. As liñas de actuación son susceptibles de incrementarse con aportacións suplementarias de fondos doutras administracións ou a través das modificacións orzamentarias, sempre e cando se preverá na convocatoria nos termos previstos no artigo 58 do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

f) Procedemento de concesión

O procedemento de concesión realizarase en xeral por concorrència competitiva, e directa para as entidades que figuran nominativamente no orzamento, e con carácter excepcional por razóns de interese público, social, económico ou humanitario ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

g) Plan de actuación

O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, realizarase mediante a elaboración das correspondentes bases de convocatoria.

6.4. SUBVENCÍONS EN MATERIA DE FOMENTO DA REXENERACIÓN E RENOVACIÓN URBANA E RURAL (LIÑA 4)

a) Obxectivo estratéxico

Fomentar a rehabilitación de edificios e vivendas tanto en zona urbana como no rural do Concello.





b) Obxectivos específicos

- Mellorar o tecido residencial de Guitiriz.
- Rehabilitar edificios e espazos públicos, mellorando a súa calidade, a súa eficiencia enerxética e a súa accesibilidade universal.
- Repoboación de zonas rurais do Concello.
- Elevar a calidade de vida dos cidadáns de Guitiriz que teñen vivendas/edificios que non compren as condicións de habitabilidade conforme á normativa actual, mellorando con iso o tecido urbano e a superación de situacións de infravivenda.

c) Prazo

Convocatorias Anuais

d) Custos previsibles

Os custos previstos para cada exercicio serán, ata o máximo das disponibilidades orzamentarias recollidas no Orzamento que se aprobe.

e) Fontes de financiamento

O financiamento levarase a cabo con fondos propios, con cargo o capítulo 4 do Orzamento de gastos, segundo a dotación orzamentaria prevista nas diferentes partidas do Orzamento municipal. As liñas de actuación son susceptibles de incrementarse con aportacións suplementarias de fondos doutras administracións ou a través das modificacións orzamentarias, sempre e cando se preverá na convocatoria nos termos previstos no artigo 58 do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

f) Procedemento de concesión

O procedemento de concesión realizarase en concorrencia competitiva, de acordo coa Ordenanza Xeral de subvencións do Concello de Guitiriz.

g) Plan de actuación

O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, realizarase mediante a elaboración das correspondentes bases de convocatoria.

6.5. SUBVENCIONES EN MATERIA DE ACCION SOCIAL (LIÑA 5)

a) Obxectivo estratéxico

- Incrementar as actividades encamiñadas á promoción, incorporación e permanencia da muller no mundo laboral, tratando de conseguir a igualdade en todos os aspectos da vida, facilitando a conciliación da vida familiar e laboral, mellorando a súa calidade de vida e perseguindo o acoso sexual no traballo.
- Fomentar a realización de actividades de tempo libre para a xuventude, os cursos de formación de monitores e animadores, as actividades de verán, os programas de información á xuventude en relación coas drogas, estimular a inserción, autonomía, emancipación e benestar no mundo laboral.





- Incrementar o número de asociacións existentes no Concello con fins de carácter social e educativo, rexeitar a violencia e o racismo.
- Desenrolar e afianzar actividades físico-deportivas para persoas con parálises cerebral, discapacidades físicas, discapacidade intelectual ou trastornos xeneralizados do desenvolvemento.
- Programación continua de actividades educativas e de sensibilización en materia de saúde e enfermidades (por exemplo, cancro ou alzhéimer, entre moitas outras) facendo especial fincapé na mocidade.
- Posta en marcha dun servizo de apoio a disposición dos familiares e enfermos que o precisen como, por exemplo, obradoiros de auto axuda.
- Fomentar o uso do transporte público.

b) Obxectivos específicos

- Aumentar o número de empresas que incorporan mulleres nas súas plantillas, constitución de cooperativas de mulleres,
- Animar a expresión cultural xuvenil, evitar a drogo dependencia dos xóvenes, favorecer a constitución de asociación de tempo libre e xerar verdadeiras oportunidades de traballo, estudo e desenvolvemento para os xóvenes.
- Creación de asociación destinadas a servizos sociais, favorecendo a inserción de grupos discriminados na sociedade, como Asociacións de axuda a inmigrantes, consumidores, veciños, amas de casa, xóvenes, estudantes, ...
- Universalizar a toda a poboación do dereito á actividade recreativa, física e deportiva.
- Fomento e promoción do voluntariado entre a poboación, facendo especial fincapé no altruísmo e na satisfacción persoal que teñen as persoas voluntarias.
- Posta en marcha de acción, actividades ou programas de envellecemento activo.

c) Prazo

Convocatorias Anuais

d) Custos previsibles

Os custos previstos para cada exercicio serán, ata o máximo das disponibilidades orzamentarias recollidas no Orzamento que se aprobe.

e) Fontes de financiamento

O financiamento levarase a cabo con fondos propios, con cargo o capítulo 4 do Orzamento de gastos, segundo a dotación orzamentaria prevista nas diferentes partidas do Orzamento municipal. As liñas de actuación son susceptibles de incrementarse con aportacións suplementarias de fondos doutras administracións ou a través das modificacións orzamentarias, sempre e cando se preverá na convocatoria nos termos previstos no artigo 58 do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

f) Procedemento de concesión





O procedemento de concesión realizarase en xeral por concorrencia competitiva, e directa para as entidades que figuran nominativamente no orzamento, e con carácter excepcional por razóns de interese público, social, económico ou humanitario ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

g) Plan de actuación

O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, realizarase mediante a elaboración das correspondentes bases de convocatoria.

ARTIGO 6. PRAZOS DE EXECUCIÓN

Con carácter xeral, as subvencións municipais terán un prazo de execución anual, sendo o período preferible a efectos de xustificación o ano natural.

Naqueles supostos nos que as circunstancias fagan conveniente a fixación dun prazo de execución superior ao anual, ou a modificación do período preferible, deberanse recoller nas correspondentes bases das subvencións.

ARTIGO 7. FINANCIAMENTO.

O establecemento efectivo das subvencións previstas neste Plan Estratéxico require a consignación orzamentaria e a aprobación, no seu caso, das correspondentes bases da convocatoria. As liñas de actuación son susceptibles de incrementarse con aportacións suplementarias de fondos doutras administracións ou a través das modificacións orzamentarias, sempre e cando se preverá na convocatoria nos termos previstos no artigo 58 do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

A efectividade das liñas de axudas e subvencións incluídas no presente plan, quedarán condicionadas á existencia de crédito adecuado e suficiente no correspondente orzamento anual.

A tramitación das subvencións levará aparellada paralelamente a tramitación do gasto.

ARTIGO 8. PAGO ANTICIPADO DAS SUBVENCIONS CONCEDIDAS

De acordo co previsto no artigo 34 da Lei Xeral de Subvencións, tamén se poderán realizar pagos anticipados que suporán entregas de fondos con carácter previo á xustificación, como financiamento necesario para poder levar a cabo as actuacións inherentes á subvención. Dita posibilidade e o réxime de garantías poderán preverse expresamente na normativa reguladora da subvención, ou nas bases das diferentes convocatorias, en función das necesidades de financiamento, do tipo de proxecto a subvencionar, dos destinatarios da subvención, e dos principios de eficacia e eficiencia que deben rexer toda actuación pública. No seu defecto, poderá establecerse por acordo da Xunta de Goberno Local.

ARTIGO 9. CONTROL E SEGUIMIENTO DO PLAN ESTRATÉXICO DE SUBVENCIONS.

O control e seguimento do presente Plan Estratéxico de Subvencións do Concello de Guitiriz, realizarase de forma anual, en dous aspectos.

- Control económico - financeiro das subvencións concedidas, que está encomendado á Intervención do Concello de Guitiriz, que se realizará nas condicións recollidas na lexislación vixente e cos procedementos que por parte da Intervención Xeral se determinen.





- Control e seguimento do Plan, para o que, por parte de cada un dos Servizos que actúen de órganos instrutores-xestores do procedemento de concesión das Subvencións, procederase a elaborar a memoria de avaliación. Este Plan Estratéxico debe ser revisado co obxecto de :

- o Modificar ou actualizar as liñas de subvención que puidera haber perdido a súa vixencia, ou non sexan eficaces para o cumprimento dos obxectivos.
- o Actualizar os importes daquelas que se manteñan.
- o Incluír novas liñas de actuación que se consideren precisas para a consecución dos obxectivos previamente establecidos.

ARTIGO 10. TRANSPARENCIA.

Todas as subvencións concedidas polo Concello, en cada unha das súas liñas estratéxicas, programas de axuda e convocatorias, serán publicadas durante o mes seguinte a cada trimestre natural, de acordo cos Artigos 30 e 31 do Regulamento da Lei 38/2003 Xeral de Subvencións, na Web municipal, no Taboleiro de anuncios Oficiais da Sede Electrónica; no Taboleiro de Anuncios físico, no Boletín Oficial correspondente cando sexa necesario e na Base de Datos Nacional de Subvencións, indicando o beneficiario, a contía concedida e proxecto ou acción á que vai destinada.

ARTIGO 11. REVISIÓN DO PLAN.

En base os informes de control e seguimento do Plan aprobados e as propostas formuladas polos órganos instrutores- xestores, anualmente poderá levarse a cabo unha revisión do Plan, introducindo no mesmo as modificacións que se consideran adecuadas á consecución dos obxectivos definidos no mesmo.

A revisión do Plan Estratéxico procederá tamén no caso de que se produzan modificacións legislativas que impoñan unha modificación do seu contido.”

DOCUMENTO ASINADO ELECTRÓNICAMENTE.

A ALCALDESA
Marisol Morandeira Morandeira



ANEXO II. MODIFICACIÓN RPT (10ª modificación)

TEXTO REFUNDIDO DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO ANO 2024

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* (20 fichas, 64 postos)

Ficha RPT Nº15: Traballadora Social. Código 19.

Ficha RPT Nº16: Conserxe Instalac. Munic.-Conductor. Código 20.

Ficha RPT Nº17: Limpador/a (2) (fixo-desc). Código 21 e 22.

Ficha RPT Nº18: Limpador/a (fixo-desc). Código 23.

Ficha RPT Nº19: Limpador/a. Código 24.

Ficha RPT Nº20: Peón de Servicios (2). Código 25 e 26.

Ficha RPT Nº21: Peón de Servicios múltiples (4). Código 27, 28 , 29 e 76.

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

Ficha RPT Nº23: Peón Brigada Verde (2) (fixo-desc). Código 31 e 32.



Ficha RPT Nº24: Peón Brigada Verde (6). Código 33,34, 35, 77,78 e 79

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 (3). Código 38,39 ,80.

Ficha RPT Nº28: Traballadora social SAF.(2) Código 40 e 75.

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 (3). Código 70 , 71 e 81.

Ficha RPT Nº32: Cociñeiro/a do CD. Código 72.

Ficha RPT Nº33: Monitor/a de Deportes. Código 73.

Ficha RPT Nº34: Técnico/a de Turismo. Código 74.

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

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

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

Xerais:

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

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

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

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



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

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

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

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

Específicas HHNN:

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

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

Outras funcións:

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

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

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

Xerais:

-Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións 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 en artigo 4 do Real Decreto 128/18, do 16 de marzo (ou na norma que o substitúa), así como outras funcións recollidas en normativa de rango legal ou regulamentario concordante coa anterior.

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

Outras funcións:

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

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

-Supervisión da contabilidade da Corporación ou entidades dependentes.

-Fiscalización da formación e tramitación da Conta Xeral.

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

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

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

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

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



- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A2
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Xestión
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de complemento de destino (CD): 22
- Complemento específico anual (CE): 13856,36 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección Económica, Servicio de Tesourería e Recaudación (Responsable de Servicio).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

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

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

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

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

Funcións específicas de Tesourería:

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

b) Xestión integral do endebedamento a curto prazo

c) Prestar o servizo de Caixa

Funcións específicas de Tesourería e Xestión tributaria:

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

b) Xestión de cobranza en período voluntario, sen prexuízo das atribucións das demais



dependencias competentes en materia de xestión e control dos devanditos créditos e dereitos, sen prexuízo dos convenios con outras administracións nesta materia.

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

d) Tramitar os expedientes de aprazamento e fraccionamento.

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

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

-Dirección da xestión tributaria local.

Outras funcións:

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

- Características esenciais: Persoal funcionario propio da Corporación Local.
- Grupo: A1/A2
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Técnica
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: Si
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 15019,71 euros (actualizado 2023)
- *Dobre Adscrición: Sección Económica, Servicio de Xestión económica
Sección de Secretaria, Servicio de RRHH

— Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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



seus coñecementos e competencias requíraselle.

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

Unidade de Xestión económica e Desenvolvemento Local:

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

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

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

- Procura e tramitación de subvencións para o Concello outorgadas por outras administracións ou institucións públicas 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 identifiquen novas actividades económicas e posibles emprendedores.

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

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

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

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

Unidade de RRHH:

-Xestión de incidencias propias da vida laboral dos empregados municipais laborais: nomeamentos, contratos laborais, mantemento do expediente persoal, cesamentos, situacións administrativas, permisos, licenzas, etc...

-Seguridade e hixiene, prevención de accidentes e saúde laboral dos traballadores municipais; seguimento do comité de seguridade e saúde municipal.

-Participación na Negociación Colectiva nos órganos de representación sindical (Mesa Xeral de Negociación, Comisión Paritaria, etc.), das materias establecidas na lexislación vixente, tanto para o persoal funcionario como o suxeito ao réxime laboral, levantando acta dos puntos negociados e dos pactos, acordos ou convenios consensuados.

-Xestión de convenios coa Universidade e demais Entes Públicos educativos, para a realización de prácticas como bolseiros, alumnos das devanditas Entidades.

-Asesoramento xurídico laboral.

-Comunicación co I. N.E.M., Tesourería Xeral da Seguridade Social, I. N. S.S., Inspección de Traballo e, calquera outro organismo relacionados coas funcións do ámbito.

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

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Municipal.
- Grupo: A2
- Escala/Subescala: Administración Especial, Técnica
- Formación específica: Si
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/ Concurso-oposición
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 16892,10 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas (Xefatura de Sección), Servicio de Urbanismo (Responsable do Servicio).
- Principais funcións do posto:



Xerais:

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

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

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

-Informe e asesoramento técnico nos procedementos de outorgamento de licenzas de obras menores e maiores: de edificación, demolición, primeira ocupación e parcelación, etc....

-Informe e asesoramento técnico no procedemento de outorgamento de licenzas de apertura de establecementos e actividades.

-Informe e asesoramento técnico en expedientes por infraccións urbanísticas ou expedientes sancionadores incoados polo Concello.

-Informe de proxectos de urbanización de iniciativa municipal que se redacten por outras Administracións Públicas ou a iniciativa privada.

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

-Desenvolvemento e supervisión integral da actividade urbanística municipal: Plan, Intervención e a Xestión Urbanística, así como na execución e desenvolvemento técnico de obras, proxectos e infraestruturas municipais.

-Colaboración técnica coa empresa contratada polo Concello para redacción de Plans Xerais, Plans Parciais, Plans de Reforma Interior, Plans Especiais, Estudos de Detalle de iniciativa municipal, Proxectos Supramunicipais, Proxectos de Urbanización e de Infraestruturas, Proxectos de reparcelación ou proxectos de expropiación.

- Redacción e/ou supervisión de proxectos ou memorias de obras municipais e dirección técnica ou supervisión de obras de iniciativa municipal ou particular.



-Responsable de contratos de obras ou servizos municipais cando sexa nomeada pola alcaldía ou Xunta de Goberno Local coas facultades establecidas na normativa de contratos do sector público.

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

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

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

Xerais:

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

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

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

-Atención ao público de carácter Xeral e integral en materia de medio ambiente e infraestruturas



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

Dirección de servizos:

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

Técnicas:

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

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

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

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

-Responsabilidade técnico-administrativa no procedemento de outorgamento de licenzas de apertura de establecementos e actividades con efectos ambientais, valorando se as solicitudes presentadas puidesen estar sometidas ou non ao devandito trámite ambiental, así como nas diversas incidencias que xurdan durante o mesmo.

-A recepción e informe sobre denuncias, solicitudes de información e suxerencias sobre situacións específicas concernentes ao medio ambiente; e tramitación de autorizacións de plantacións e tallas.

-Supervisión técnica en materia de aperturas de establecementos e de funcionamento dos mesmos desde o punto de vista medio-ambiental.

-Informe e asesoramento en cuestións ambientais previstas na lexislación estatal ou autonómica sobre sanidade.

-Supervisión e informe dos estudos de impacto ambiental ou similares que se presenten no Concello.

-Vixilancia do cumprimento de ordenanzas municipais en materia de medio ambiente, residuos, contaminación acústica, plantacións forestais e talle de árbores, impulsando no seu caso as actuacións administrativas que procedan.

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

Planificación:



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

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

-Propoñer accións concretas para a conservación e potenciación dos valores naturais, control da contaminación e mellora das condicións ambientais do termo municipal (informes, propostas, divulgación, educación, control, etc.): Remodelación e mellora paisaxística das actuais zonas axardinadas; programas de xestión de residuos urbanos e asimilables; campañas de sensibilización cidadá para mellorar a separación selectiva de residuos e a reciclaxe, etc...

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

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 3
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Progresión horizontal: SI; ata un máximo do nivel de complemento de destino do grupo correspondente
- Nivel de complemento de destino (CD):18.
- Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais, Servicio de Contratación e Patrimonio, e Servicio de RRHH.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

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

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

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

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por



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

Específicas do posto:

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

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

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

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

- Tramitación de todo tipo de autorizacións ou licenzas municipais que non correspondan expresamente a outros servizos ou unidades municipais (festas, ocupación de vía pública, uso temporal de instalacións municipais, mercados, taxis, animais perigosos, etc...), de acordo cos modelos e procedementos de secretaría.



-Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Contratación, RRHH ou Desenvolvemento Local.

-Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Patrimonio ou Reclamacións ou Sancións.

-Auxilio e apoio a secretaría na redacción de notificacións e comunicacións de resolucións de alcaldía e de acordos de órganos colexiados de goberno.

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

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 0
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Progresión horizontal: SI; ata un máximo do nivel de complemento de destino do grupo correspondente .
- Nivel de complemento de destino (CD):18.
- Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023).
- Adscrición: Sección Económica, Servicio de Xestión económica, Servicio de Tesourería e Recadación
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

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

- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan 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 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 archivar a información necesaria.

- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas xerais.

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

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

-Xestión do Rexistro de entrada e saída de documentos da área económica.

-Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas pola área económica sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.

-Atención ao público de carácter integral na área económica a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), tratando de dar a máxima información posible ao cidadán en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outros servizos ou unidades para a obtención de información básica.

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

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 0
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Progresión horizontal: SI; ata un máximo do nivel de complemento de destino do



grupo correspondente.

- Nivel de complemento de destino (CD):18.
- Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023).
- *Doble Adscripción: -Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Contratación e Patrimonio, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais
- Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, Servicio de Urbanismo
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

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

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

- Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.

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

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

- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.

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

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



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

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

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

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

Na Unidade de Reclamacións, Sancións e Defensa xurídica:

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

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

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

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

Na Unidade de Patrimonio:

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

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

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

-Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desafuizamentos, destino, utilización e alteración da cualificación xurídica de bens municipais.

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

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

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

Na Unidade Xurídico-administrativa do Servizo de Urbanismo:

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

-Tramitación de expedientes de reposición de legalidade urbanística por infraccións urbanísticas



ou ambientais, así como de expedientes sancionares.

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

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

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C2
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Auxiliar Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base o no singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 0
- Forma de provisión: Concurso-oposición/ Oposición Libre
- Nivel de complemento de destino (CD)14
- Complemento específico anual (CE): 3886,84 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Servicios Sociais, Servicio de Servicios Sociais e Servicio SAF.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

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

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

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



- Cálculo de liquidacións de tributos municipais de servizos sociais.
- Escribir en substitución de persoas analfabetas ou con dificultades de escritura, e encher 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 Servicios (Código 14)

- Características esenciais: Persoal funcionario propio da Corporación Municipal.
- Escala/Subescala: Administración Especial, Servicios Especiais
- Grupo: C2
- Formación específica: Permiso Conducir tipo C
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: 1
- Forma de provisión: Concurso-oposición /Oposición Libre
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 12100,64 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se 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 acordes ao seu cualificación.

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

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Especial, Servicios Especiales
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 0
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso (movibilidade)
- Nivel de complemento de destino (CD): 16
- Complemento específico anual (CE): 12386,49 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Servicios Múltiples, Servicio de Seguridade Cidadán.
- 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 funcións policiais básicas prevista na Lei Orgánica de Forzas e Corps de Seguridade do Estado, na Lei Orgánica de Seguridade Cidadá, e na Lei de Coordinación de Policía Local de Galicia:
- Protexer ás autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.
- Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no chan urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.
- Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do chan 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. -Aqueloutras funcións policiais que se poidan establecer na correspondente Ordenanza municipal de tráfico e circulación.

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

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A.P.
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna



- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nª de postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 9068,20 euros (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

Específicas do posto:

-As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 e) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.

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

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

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

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A.P.
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nª de postos: 1
- Vacante: Si
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 9068,20 euros (actualizado 2023)



- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

Específicas do posto:

-As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 e) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.

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

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No.
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 34118 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais (Xefatura de Sección), Servicio de Servizos Sociais (Responsable de Servicio)
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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



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

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

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

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

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No, Permiso conducir tipo C
- Nº de postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 24862,81 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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



celeridade.

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

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

Específicas do posto:

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

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

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

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

-Notificacións e comunicacións aos interesados dentro do termo municipal.

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

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

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nª postos: 2
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: SMI + trienios.
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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



Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.

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

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

Específicas do posto:

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

Circunstancialmente:

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

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

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

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 0
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: SMI + trienios.
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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



especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Limpeza de edificios e instalacións municipais de todo tipo ou instalacións que sexan utilizadas por algún servizo do Concello: Colexios, Casa do concello, Centros de Saúde, Pavillón de Deportes, Telecentro, Casa Habaneira, 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)

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

Xerais:

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

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

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

Específicas do posto:

-Limpeza de edificios e instalacións municipais de todo tipo ou instalacións que sexan utilizadas



por algún servizo do Concello: Colexios, Casa do concello, Centros de Saúde, Pavillón de Deportes, Telecentro, Casa Habaneira, Centro de Día, Punto de Atención á Infancia, etc...

Circunstancialmente:

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

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

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

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: Carne conducir tipo C e Certificado de aptitude profesional (CAP)
- Nº de postos: 2
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 23518,93 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

Específicas do posto:

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

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

FICHA Nº 21. Posto de Traballo: Peón Servicios Múltiples (4) (Código 27, 28, 29 e 76)



- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: No, Permiso conducir tipo C
- Nº de postos: 4
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 23969,95 (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

Específicas do posto:

- Reparación, mantemento e conservación de inmoables, 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 acordes ao seu cualificación.

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nª postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 13934,21 euros (actualizado 2023, sen trienios).
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:



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

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

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

Específicas do posto:

-Limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº de postos: 2
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 13823,95 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

Específicas do posto:

-Limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

FICHA Nº 24. Posto de Traballo: Peón brigada verde (3) (Código 33,34,35,77,78 e 79)



- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición /Oposición Libre
- Nº de postos: 6
- Vacantes: 5
- Retribucións integras anuais: 16588,74 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

Condución, manexo e mantemento de vehículos municipais, para realización de funcións propias do posto.

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

Específicas do posto:

-Roza, limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

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

- Características esenciais: Persoal laboral “indefinido” da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No
- Retribucións integras anuais: 24344,49 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de educación familiar e apoio familiar (Responsable de Servizo).
- Principais funcións do posto:

Xenerais:

-Funcións propias de Responsable de Servizo: Coordinación de todo o persoal adscrito ao



servizo; programación e distribución do traballo do servizo conforme ás directrices da xefatura do servizo; coordinación e colaboración co resto de servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados ao servizo, etc...

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

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

-Funcións xenéricas propias da titulación de Educación Social.

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

-Coordinación do persoal adscrito ao PAI.

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

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

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

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

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

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

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



- Formación específica: Si
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Retribucións integras anuais: 22426,90 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servicios Sociais, Servicio de PAI
- 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.

FICHA Nº 27. Posto de traballo: Técnico/a Medio P.A.I. (2) (Código 38,39,80)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de postos: 3
- Vacantes: 1



- Retribucións integrais anuais: 22346,68 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de PAI
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, 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 (2) (código 40 e 75)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 1
- Retribucións integrais anuais: 24344,49 (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (SAF) (Responsable de Servizo).
- Principais funcións do posto:

Xenerais:

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

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

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

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

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións



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

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

Específicas do posto:

-Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.

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

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

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

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

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

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: Si, Carne conducir tipo B
- Nº de postos: 28
- Vacantes: 2
- Forma de provisión: Concurso-oposición/ Oposición Libre
- Retribucións integras anuais: SMI + trienios
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servicio de Axuda no Fogar (SAF).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

Específicas do posto:

-Tarefas propias do servizo de axuda no fogar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a organización e o funcionamento do servizo de axuda no fogar, entre outras:



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

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

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

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 0
- Retribucións integrais anuais: 22346,68 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

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

Específicas do posto:

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

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

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



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

FICHA Nº 31. Posto de traballo: Auxiliar de Xeriatria (3) (Código 70,71,81)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de postos: 3
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 16678,46 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

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

Específicas do posto:

-Funcións xenéricas propias de auxiliar de xeriatria, coa debida coordinación coa responsable do centro.

-Desenvolvemento das distintas actividades do centro de día de acordo coa normativa autonómica sobre centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.

-Acompañamento a persoa maiores en casos de urxencia ou necesidade.

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición/Oposición Libre
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 0
- Retribucións integras anuais: 16678,46 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD).



— Principais función do posto:

Xerais:

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

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

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

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

Específicas do posto:

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

-Outras funcións asignadas no regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 25.414,82 € +trienios (actualizado 2023)
- Adscrición: Sección de Servizos Múltiples, Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais (Responsable de Servicio)
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias de Responsable de 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.

-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)

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



- Vacantes: 1
- Retribucións integrais anuais: 22346,65 euros (actualizado 2023, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Múltiples, Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais
- Principais funcións do posto:

Xenerais:

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

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

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

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

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

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



