



BOP

SÁBADO, 8 DE FEBREIRO DE 2020

N.º 032

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE INFRAESTRUTURAS E MOBILIDADE. AUGAS DE GALICIA. SERVIZO TERRITORIAL DE LUGO

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Milagros Chao Lorenzo solicita de Augas de Galicia a legalización de obras en zona de policía. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 52 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.67534.

As obras a legalizar consisten nun paso agrícola no punto de coordenadas UTM (ETRS89): (625.808; 4.818.881) executado como entubado dun rego innominado; no lugar de Beloi, nº 9; na parroquia de San Vicente de Lagoa, no concello de Alfoz (Lugo).

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Alfoz ou nas oficinas deste servizo, situadas na Ronda da Muralla, 70, 2º, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

Lugo, 3 de febreiro de 2020.- A xefa do servizo territorial, Rocío Carreira Carral.

R. 0250

CONCELLOS

COSPEITO

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación, o límite de gasto non financeiro, o orzamento xeral e o cadro de persoal do Concello para a exercicio 2020, en sesión celebrada o día 30 de xaneiro de 2020, de conformidade co disposto no artigo 169.1 do Real Decreto lexislativo 2/2004, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, expónse ao público polo prazo de quince días hábiles, a contar dende o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia. Durante ese prazo poderán os interesados formular as reclamacións que estimen pertinentes.

No caso de que transcorrido o prazo de información pública non se tivesen presentado reclamacións, o Orzamento considerarase definitivamente aprobado. En caso contrario, o Pleno disporá dun mes para resolvelas.

Cospeito, 31 de xaneiro de 2020.- O Alcalde, Armando Castosa Alvaríño.

R. 0251

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DA MODIFICACION DA RPT E TEXTO REFUNDIDO DA RPT DO CONCELLO DE GUITIRIZ. EXPTE Nº: 845/2019.

Por acordo plenario de data 30/01/2020 aprobouse definitivamente o expediente de modificación da Relación de Postos de Traballo (RPT) vixente do Concello de Guitiriz e o Texto refundido da RPT.

<< ANEXO II - Texto refundido da RPT ano 2020

INDICE

I. INTRODUCCION

II. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO XERAL

III. FICHAS INDIVIDUAIS DA RPT

I. INTRODUCCION

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

A nivel de Organigrama realízanse as seguintes modificacións:

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

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

A nivel de RPT se realizan as seguintes modificacións:

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

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

1ª Modificación da RPT: Pleno xaneiro de 2016.

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

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

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

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

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

-Creación dun novo posto de traballo de funcionario administrativo de administración xeral, adscrito as seccións de urbanismo e secretaria, en execución de sentenza firme da xurisdición social que implica, por non haber na RPT do Concello de Guitiriz ningún posto vacante similar, a creación deste novo posto de traballo na RPT conforme ao disposto no artigo 28 da Lei de emprego público de Galicia, que deberá dotarse orzamentariamente e incorporarse á plantilla municipal para poder adscribir provisionalmente á traballadora dona Eva Mª Carro Sánchez declarada indefinida por sentenza, ata que se aprobe a oferta de emprego público e sexa convocado e realizado o correspondente proceso selectivo

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

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

-Creación de 21 postos de traballo de auxiliar de axuda fogar como persoal laboral fixo para regularizar a situación deste servizo municipal ao amparo do artigo 19 da LOXE para o ano 2018, que permite unha taxa adicional de reposición de efectivos para reducir a temporalidade no emprego público regularizando a

situación do persoal laboral temporal que estea realizando funcións estruturais dende máis de 3 anos e teñan consignación orzamentaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Persoal funcionario: 18

Persoal laboral fixo: 56

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

II. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO XERAL

SECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL (6 postos)

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

Servicio de Contratación e Patrimonio (Código 08)

Servicio de Recursos Humanos (Código 09, 04*)

SECCIÓN ECONOMICA (5 postos)

Servicio de Xestión económica (Códigos 02, 04*,10)

Servicio de Tesourería e Recadación (Códigos 03,11)

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

Servicio de Urbanismo (Códigos 05,12*)

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

SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES (39 postos)

Servicio de Servicos Sociais xerais (Códigos 19,13)

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

Servicio de Educación e PAI (Códigos 36 a 39)

Servicio de Centro de Día (Códigos 69 a 72)

SECCION DE SERVICIOS MULTIPLES (4 postos)

Servicio de Seguridade Cidadán (Códigos 15,16)

Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais (Códigos 73,74)

III. FICHAS INDIVIDUAIS DA RPT

Persoal Funcionario (14 fichas, 18 postos)

Ficha RPT Nº1: Secretario/a. Código 01.

Ficha RPT Nº2: Interventor/a. Código 02.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Persoal laboral fixo* (20 fichas, 56 postos)

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 Servizos (2). Código 25 e 26.

Ficha RPT Nº21: Peón de Servizos múltiples (3). Código 27, 28 e 29.

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

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

Ficha RPT Nº24: Peón Brigada Verde (3). Código 33,34 e 35.

Ficha RPT Nº25: Técnico/a de Educación familiar *(persoal laboral indefinido).Código 36.

Ficha RPT Nº26: Técnico/a Medio Encargado/a PAI. Código 37.

Ficha RPT Nº27: Técnico/a Medio PAI (2). Código 38 e 39.

Ficha RPT Nº28: Traballadora social SAF. Código 40.

Ficha RPT Nº29: Auxiliar de Axuda no Fogar (28). Código 41 a 68.

Ficha RPT Nº30: Terapeuta ocupacional do CD. Código 69.

Ficha RPT Nº31: Auxiliar de xeriatría do CD (2). Código 70 e 71.

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

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

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

*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: No
- Forma de provisión: Concurso de méritos HHNN.
- Nivel de complemento de destino (CD): 28
- Complemento específico anual (CE): 18.899,86 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección 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 prace da Alcaldía. -Conformidade á tramitación de expedientes de todo tipo desde o punto de vista da normativa aplicable e do procedemento administrativo. - Coordinación dos procesos administrativos de implantación da RPT e da Administración electrónica.

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

- 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: 1
- Forma de provisión: Concurso de méritos HHNN.
- Nivel de complemento de destino (CD): 28
- Complemento específico anual (CE): 18.899,86 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección Económica (Xefatura de sección).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións 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): 12.691,00 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección Económica, Servizo de Tesourería e Recaudación (Responsable de Servizo).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

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

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

— Características esenciais: Persoal funcionario propio da Corporación Local.

— Grupo: A1/A2

— Escala/Subescala: Administración Xeral, Técnica

— Formación específica: Si.

— Tipo de posto: Singularizado

— Nº postos: 1

— Vacante: No

- Forma de provisión: Oposición libre
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 13.756,54 euros (actualizado 2019)
- *Dobre Adscrición: Sección Económica, Servicio de Xestión económica
Sección de Secretaria, Servicio de RRHH

— Principais funcións do posto:

Xerais:

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

Específicas do posto:

Unidade de Xestión económica e Desenvolvemento Local:

- Xestión dos expedientes relativos a calquera transferencias correntes ou de capital, tanto referidas a ingresos como a gastos que afecten o Concello. En determinados casos esta xestión poderá ser compartida con outros órganos, no sentido de ter un coñecemento e participación directa das implicacións financeiras daqueles
- Xestión dos trámites requiridos en cada momento en relación á Base de Datos Nacional de Subvencións, ou outros destinos similares afectados pola xestión do apartado anterior
- Xestión dos convenios que se poidan subscribir con outras Administracións Públicas, organismos públicos e as entidades de dereito público vinculados ou dependentes, Universidades públicas, e calquera outros entes de dereito público privado que teña ou poidan ter nalgún caso algunha relevancia respecto do presuposto. En determinados casos esta xestión poderá ser compartida con outros órganos, no sentido de ter un coñecemento e participación directa das implicacións financeiras daqueles.
- Procura e tramitación de subvencións para o Concello outorgadas por outras administracións ou institucións públicas ou privadas, e información aos particulares sobre subvencións municipais ou doutras administracións públicas.
- Difusión e estímulo das potenciais oportunidades de creación de actividade entre persoas desocupadas, promotores, emprendedores e institucións colaboradoras.
- Promoción de iniciativas de índole económico e social orientadas a dinamizar e impulsar actividades empresariais que reactiven a economía e o emprego no municipio.
- Acompañamento técnico na iniciación de proxectos empresariais para consolidalos en empresas xeradoras de novas ocupacións, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en Xeral, sobre os plans para creación de empresas.
- Apoio a promotores das empresas, unha vez constituídas estas, acompañando tecnicamente a estes durante as primeiras etapas de funcionamento mediante a aplicación de técnicas de consultoría en xestión empresarial e asistencia nos procesos formativos adecuados para coadyuvar á boa marcha das empresas creadas.
- Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados de proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local, que identifican novas actividades económicas e posibles emprendedores.
- Promover e supervisar os programas de fomento de ocupación e orientación laboral no ámbito local en colaboración co servizo de emprego e outras administracións públicas con competencias na materia

- Informar, asesorar e orientar sobre recursos existentes para a creación de emprego.
- Desenvolver os programas de inserción laboral e os proxectos de escolas taller e casas de oficio.
- Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da titulación.

Unidade de RRHH:

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

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

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

Xerais:

- Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións 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
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de Complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 16.745,68 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, 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
- Nivel de complemento de destino (CD):18
- Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)
- Adscripción: Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais, Servicio de Contratación e Patrimonio, e Servicio de RRHH.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

Específicas do posto:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
 - Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
 - Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
 - Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando 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: 1

— Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición

— Nivel de complemento de destino (CD):18

— Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)

— Adscrición: Sección Económica, Servicio de Xestión económica, Servicio de Tesourería e Recadación.

— Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

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

-Asistencia aos postos de Intervención e Tesourería municipal.

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

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

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

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

- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
- Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas xerais.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Xestión do Rexistro de entrada e saída de documentos da área económica.
- Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas pola área económica sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.
- Atención ao público de carácter integral na área económica a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), tratando de dar a máxima información posible ao cidadán en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outros servizos ou unidades para a obtención de información básica.

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

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

— Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar 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, desafuzamentos, destino, utilización e alteración da cualificación xurídica de bens municipais.

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

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

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

Na Unidade Xurídico-administrativa do Servizo de Urbanismo:

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

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

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

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

- 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: 1
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD):12
- Complemento específico anual (CE): 3.559,92 euros (actualizado 2019)
- Adscripción: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Servizos Sociais e Servizo 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 arquivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Atención ao público de carácter Xeral e integral en materia de servizos sociais a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), canalizando toda a información do Servizo de Servizos sociais en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, prestacións, requisitos a cumprir, subvencións, termos e

prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outras dependencias municipais.

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

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

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

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

— Características esenciais: Persoal funcionario propio da Corporación Municipal.

— Escala/Subescala: Administración Especial, Servizos Especiais

— Grupo: C2

— Formación específica: No.

— Tipo de posto: Base ou non singularizado

— Nº postos: 1

— Vacante: 1

— Forma de provisión: Concurso-oposición

— Nivel de complemento de destino (CD): 14

— Complemento específico anual (CE): 11.109,98 euros (actualizado 2019)

— Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, 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 acordos ao seu cualificación.

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

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

— Grupo: C1

— Escala/Subescala: Administración Especial, Servizos Especiais

— Formación específica: Si.

— Tipo de posto: Base ou non singularizado

— Nº de postos: 2

— Vacantes: 1

— Forma de provisión: Oposición libre/Concurso (mobilidade)

— Nivel de complemento de destino (CD): 16

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

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

- N^a de postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 5.605,74 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, 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 Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.
- Servizos Xerais e servizos varios como control instalacións (ascensores, calefacción, extintores); control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade, informática; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...
- Apoio puntual ao servizo de deportes e actividades socioculturais, como dar información sobre as distintas actividades, prazos, cotas, folletos de inscrición, etc...

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

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A.P.
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- N^a de postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 8.305,50 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, 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 Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.

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

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

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

Xerais:

- Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións ao persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...
- Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 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, Carne conducir tipo C
- Nº de postos: 1

- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 22.771,70 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servicio; 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 Servicio 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
- Nº postos: 2
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 10.500 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

Específicas do posto:

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

Circunstancialmente:

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

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

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

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

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

— Grupo (Equivalencia): A.P.

— Formación específica: No

— Nº de postos: 1

— Vacantes: 1

— Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición

— Retribucións integras anuais: 10.500 euros (actualizado 2019, sen trienios)

— Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de 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: 12.600 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

Específicas do posto:

- Limpeza de edificios e instalacións municipais de todo tipo ou instalacións que sexan utilizadas por algún servizo do Concello: Colexios, Casa do concello, Centros de Saúde, Pavillón de Deportes, Telecentro, Casa Habaneira, 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 avarias 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: No, Carne conducir tipo C
- Nº de postos: 2
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 21.540,82 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

Específicas do posto:

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

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

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

- Nº de postos: 3
- Vacantes: 3
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 21.953,82 (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

Específicas do posto:

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

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

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

Xerais:

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

Específicas do posto:

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

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº de postos: 2

- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 12.661,25 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

Específicas do posto:

-Limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

-Roza, limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

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

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

— 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
- Retribucións integras anuais: 20.540,67 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos 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)

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

Xerais:

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

Específicas do posto:

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

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 22.296,96 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (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: 28
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 12.600 euros (actualizado 2019, sen 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

— Nº de postos: 1

— Vacantes: 1

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

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

— Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (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 Xeriatría (2) (Código 70,71)

— Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.

— Grupo (Equivalencia): C2

— Formación específica: Si

— Forma de provisión: Concurso-oposición

— Nº de postos: 2

— Vacantes: 2

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

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

— Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

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

Específicas do posto:

-Funcións xenéricas propias de auxiliar de xeriatría, coa debida coordinación coa responsable do centro.

-Desenvolvemento das distintas actividades do centro de día de acordo coa normativa autonómica sobre centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.

-Acompañamento a persoa maiores en casos de urxencia ou necesidade.

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

— Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.

— Grupo (Equivalencia): A.P.

— Formación específica: No

— Forma de provisión: Concurso-oposición

— Nº de postos: 1

— Vacantes: 1

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

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

— Principais función do posto:

Xerais:

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

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

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

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

Específicas do posto:

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

-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: 15.327,62 euros (actualizado 2019, sen trienios)

— Adscrición: Sección de Servizos Múltiples, Servizo de Deportes e Actividades Socio-culturais (Responsable de Servizo)

— Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias de Responsable de Servizo: Coordinación de todo o persoal adscrito ao servizo; programación e distribución do traballo do servizo conforme ás directrices da Xefatura do servizo; coordinación e colaboración 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
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 20.467,13 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Múltiples, Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais
- Principais funcións do posto:

Xenerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requiráselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

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

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

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

Específicas do posto:

-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.>>

O que se publica aos efectos oportunos.

Guitiriz, 31 de xaneiro de 2020.- A alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 0252

LÁNCARA

Anuncio

Información pública

O Pleno deste Concello en sesión ordinaria realizada o día 30/01/2020 acordou aprobar inicialmente a modificación da ordenanza fiscal reguladora do imposto de bens inmobles do concello de Láncara.

O referido acordo expónse ó público polo prazo de trinta días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación deste edicto no BOP, ós efectos de que os interesados poidan presentar as reclamacións que estimen oportunas. De non presentarse reclamacións entenderase definitivamente adoptado o acordo, procedéndose á publicación íntegra da devandita modificación da ordenanza.

Láncara, 3 de febreiro de 2020.- O alcalde, Darío Antonio Piñeiro López.

R. 0253

QUIROGA

Anuncio

COMUNIDADE DE “USUARIOS DE AUGAS DE CAMPOS DE VILA, REVIDE E A TOCA” TÉRMINO MUNICIPAL DE QUIROGA, PROVINCIA DE LUGO.

CONVOCATORIA DE ASEMBLEA PARA A APROBACIÓN DOS ESTATUTOS DA COMUNIDADE

Os veciños de Campos de Vila, Revide e A Toca, convocan unha reunión para acordar a aprobación dos Estatutos da “Comunidade de usuarios de augas de Campos de Vila, Revide e A Toca”. A xunta xeral terá lugar no Centro social de Campos de Vila s/n, cp. 27239 Quiroga, o día 27 de febreiro de 2020, ás 17:00 horas en primeira convocatoria e ás 18:00 horas en segunda convocatoria. Os puntos a tratar serán os seguintes:

- 1.- Examinar os proxectos de Estatutos elaborados.
- 2.- Aprobación en caso de conformidade.

Quiroga, 4 de febreiro de 2020.- O Alcalde, Julio Álvarez Núñez.

R. 0270

RIBADEO

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL ORZAMENTO XERAL 2020

Aprobados inicialmente en sesión ordinaria do Pleno deste concello, do día 06/02/2020, o Orzamento xeral, as bases de execución e o cadro de persoal funcionario e laboral, para o exercicio económico 2020, de acordo co previsto no artigo 169 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, e no artigo 20 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, expónse ao público o expediente e a documentación preceptiva por un prazo de quince días desde a publicación deste anuncio, para os efectos de reclamacións e alegacións.

Conforme o acordo adoptado, o Orzamento considerarase definitivamente aprobado se durante ese prazo non se presentan reclamacións. No caso de que se realizasen alegacións, o Pleno disporá dun prazo dun mes para resolvelas, segundo o establecido no artigo 169.1 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo

Ribadeo, 7 de febreiro de 2020.- O ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA

R. 0292

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA – PLAN MUNIICIPAL DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS – CONCELLO DE RIBADEO

O Pleno deste Concello, na sesión ordinaria que tivo lugar o día 06 de febreiro de 2020, aprobou inicialmente o Plan Municipal de Prevención e Defensa contra os Incendios Forestais do Concello de Ribadeo.

Este plan expónse ao público durante o prazo de 20días hábiles, que empezará a contar a partir do día seguinte ao da publicación do presente anuncio no BOP da Provincia de Lugo, para que durante o devandito prazo poida ser examinado e poidan formularse as alegacións e reclamacións que se estimen pertinentes polos que se consideren interesados.

O plan estará exposto fisicamente durante o mencionado prazo nas oficinas da casa do concello, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como tamén no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello <https://ribadeo.sedelectronica.gal>

Ribadeo, 7 de febreiro de 2020.- O Alcalde, Fernando Suárez Barcia.

R. 0293

Anuncio

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL. MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 01/2020. CRÉDITO EXTRAORDINARIO PARA ARI RIBADEO Nº 13 E ARI RINLO Nº 6

O Pleno do Concello de Ribadeo, en sesión que se levou a cabo o día 06/02/2020, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos núm. 01/2020 do orzamento en vigor, na modalidade de crédito extraordinario financiado co remanente líquido de tesourería afectado, para financiar obras de rehabilitación de edificios e vivendas e reurbanización de espazos públicos nas ARI de Ribadeo e Rinlo, pola cantidade de 128.596,59 euros.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 177.2, do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, sométese o expediente á exposición pública durante o prazo de quince días, contados desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Se unha vez transcorrido ese prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

Ribadeo, 7 de febreiro de 2020.- O ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA

R. 0294

RIBAS DE SIL

Anuncio

Aprobados por Decretos da Alcaldía de data 20/01/2020 e 03/02/2020 o Padrón SAF do mes de decembro de 2019 e o Padrón da taxa polo Servizo de recollida de lixo rural do 4º Trimestre de 2019, por medio do presente expóñense ao público por prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ó da súa inserción no BOP ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Contra o acordo de aprobación dos devanditos padróns poderá interpoñerse recurso de reposición ante o propio alcalde polo prazo de un mes, contado dende o día inmediato seguinte ó de finalización do período de exposición ó público. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei reguladora da referida xurisdición.

O mesmo tempo establece un período de cobranza en fase de ingreso voluntario de dous meses. Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria; procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, a través do Servizo de Recadación da Deputación de Lugo de acordo co establecido no artigo 161 da devandita Lei.

A presente publicación, no suposto de exposición ó público dos padróns e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva ó amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Ribas de Sil, 3 de febreiro de 2020.- O alcalde, Miguel Angel Sotuela Vega

R. 0254

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión extraordinaria celebrada o 27 de xaneiro de 2020, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de novembro de 2019, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Ribeira de Piquín, 31 de xaneiro de 2020.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 0255

Anuncio

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión extraordinaria celebrada o 27 de xaneiro de 2020, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de decembro de 2019, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Ribeira de Piquín, 31 de xaneiro de 2020.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 0256

Anuncio

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión extraordinaria celebrada o 27 de xaneiro de 2020, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Centro de Día correspondente ao mes de novembro de 2019, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Ribeira de Piquín, 31 de xaneiro de 2020.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R.0257

Anuncio

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión extraordinaria celebrada o 27 de xaneiro de 2020, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Centro de Día correspondente ao mes de decembro de 2019, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Ribeira de Piquín, 31 de xaneiro de 2020.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 0258

Anuncio

A Xunta de Goberno Local, na sesión extraordinaria celebrada o día 27 de xaneiro de 2020, prestou aprobación inicial do **PADRÓN POR SUBMINISTRO DE AGUA A DOMICILIO ASÍ COMO AS TAXAS CORRESPONDENTES Ó CANON DA AUGA E RECOLLIDA DE LIXO DO 4º TRIMESTRE DE 2019**.

O dito Padrón expónse ó público nas oficinas municipais por prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de exame e reclamacións, e entenderase definitivamente aprobado de non presentarse reclamación algunha contra el.

ANUNCIO DE COBRANZA.

Fíxanse os períodos de cobranza en voluntaria dende o día 01 de marzo de 2020 ó día 30 de abril de 2020, ámbolos dous inclusive, vencidos ditos prazos, pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento, cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

Os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas, no correspondente período voluntario, data na que deberán ter saldo suficiente.

O resto dos contribuíntes deberán acudir á oficina de **ABANCA ou BANCO SANTANDER**, en días laborais, de luns a venres, de 8:30 a 14:00 horas presentando o documento de ingreso que, a tal efecto, se facilitará nas Oficinas do Concello.

O presente anuncio, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público do Padrón e anuncio de cobranza, ten a natureza de notificación colectiva de acordo co establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

CANON DA AUGA: A falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia e, así mesmo, a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia, no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación. Do mesmo xeito, ditas obrigas deben entenderse tamén referidas ao coeficiente de vertedura en virtude do establecido no artigo 71 do Decreto 136/2012.

Ribeira de Piquín, a 29 de xaneiro de 2020.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 0259

SARRIA

Anuncio

Fanse públicas as bases para cubrir unha praza pertencente ao subgrupo A2, escala de Administración Especial, subescala técnica, clase media, denominación Arquitecto/a Técnico, aprobadas por decreto 2020-0029 (expediente 2059/2019) en data 17 de xaneiro de 2019 co seguinte contido:

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN POLO CONCELLO DE SARRIA DUN/HA FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA UNHA PRAZA PERTENCENTE AO SUBGRUPO A2, SUBESCALA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DENOMINACIÓN ARQUITECTO/A TÉCNICO MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

1. Obxecto da convocatoria.

1.1 É obxecto das presentes bases regular a convocatoria para a selección polo Concello de Sarria dunha praza pertencente ao subgrupo A2, escala de Administración Especial, subescala técnica, clase media, denominación Arquitecto/a Técnico, debido a situación de vacante xerada pola renuncia imprevista da anterior funcionaria. Estas bases, tamén, teñen por obxecto a elaboración dunha lista para a cobertura interina e dende a que se irá chamando os/as candidatos/as pola orde de puntuación obtida por cada un/unha deles, cando sexa necesario proceder á cobertura interina, nos supostos previstos no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público,

1.2 Funcións da praza:

- Elaboración de informes técnicos de todo tipo relacionados que a súa titulación.
- Elaboración de pregos de prescricións técnicas e memorias valoradas.
- Redacción de proxectos técnicos e memorias valoradas.
- Elaboración de documentos de planeamento e proxectos de urbanización.
- Labores de inspección, asesoramento e control de obra pública.
- Dirección de obras municipais.
- Obras de edificación, infraestruturas e redes.
- Control de servizos municipais externalizados.
- Asistencia a mesas de contratación relacionadas coa súa área.
- Supervisión e informes relacionados con asuntos ambientais dentro das súas competencias.
- Atención ao público, incluíndo información catastral.
- Calquera outra relacionada co debido a que lle encomende o seu superior xerárquico.

1.3 As retribucións complementarias a percibir serán as seguintes:

- Nivel de complemento de destino: 22
- Complemento específico: 8.330,56 euros

2. Sistema de selección

En consonancia co artigo 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, e o artigo 10.2 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015 (TREBEP) a selección do persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

O sistema para selección do persoal interino será por concurso-oposición en consonancia co establecido na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as normas básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de función da administración local e demais normas de aplicación

3. Requisitos esixidos. As persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Titulación Académica mínima necesaria para participar no proceso selectivo: Diplomatura en Arquitectura Técnica /Aparellador ou título de grao equivalente (Grao de Enxeñería da Edificación) que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto técnico, ou estar en condicións de obtelo na data en que remata o prazo de presentación de instancias.
- b) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.
- e) Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA IV ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán facer unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

4. Presentación de instancias.

4.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **no prazo de 10 días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial.

4.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia debidamente cotexada:

Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación

Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo

Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos, incluído informe de vida laboral.

Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 36,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018

Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.

Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente

5. Admisión das persoas aspirantes:

5.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo **de 5 días naturais**, que se publicará no taboleiro de edictos dixitais do Concello da sede electrónica, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **5 días naturais**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

5.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos dixitais da sede electrónica do Concello. Na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

5.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de edictos dixitais do Concello.

6. Tribunal:

6.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación así como especialidade igual ou superior á de agora esixida.

Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación así como especialidade igual ou superior á de agora esixida.

Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

6.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

6.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

6.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

6.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

7. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

7.1. Fase de Oposición

7.1.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 60 puntos.

7.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica do Concello en consonancia coas presentes bases.

7.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

a) Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 30 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 40 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Anexo II. As respostas erradas non invalidarán as correctas.

Puntuación máxima: 30 puntos, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden 15 puntos.

b) Segundo exercicio: Consistirá na resolución, por escrito de 2 supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. Os supostos prácticos estarán relacionados coas materias que figuran na parte específica do Anexo III, non podendo os aspirantes consultar ningún tipo de texto legal.

Puntuación máxima: 30 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 15 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

c) Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega: O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega ou Celga 4, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

7.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse no Taboleiro de edictos da sede electrónica.

Concederase un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no Taboleiro de edictos dixitais do Concello

e na sede electrónica desta Administración. Na publicación dos resultados indícarase a data límite para presentar as referidas alegacións.

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no Taboleiro de edictos da sede electrónica.

7.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoraranse ata un máximo de 40 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

a) Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino na praza pertencente ao grupo A, escala de Administración Especial, subescala Técnica como arquitecto ou arquitecto técnico. Se valorará igualmente por servizos prestados como arquitecto ou arquitecto técnico nunha administración pública baixo o réxime laboral. Máximo 20 puntos.

Puntuación: 0,33 puntos por mes completo de servizo.

Os servizos prestados na función pública acreditaranse mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos. Deberá aportarse informe de vida laboral.

b) Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo que se selecciona: Máximo 20 puntos.

Puntuación:

- De 20 a 50 horas de duración: 0,6 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,8 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 1 punto por curso
- De 151 a 200 horas: 1,5 puntos por curso
- Máis de 200 horas: 2 puntos por curso

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas ou organismos públicos.

7.2.1. Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso:

As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse no Taboleiro de edictos da sede electrónica.

7.3. Cualificación final: A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 30 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados a), b) da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo. A orde dos aspirantes na bolsa será determinado pola cualificación final obtida no proceso selectivo en orde descendente, non entrando a formar parte da bolsa os que non superasen a totalidade do proceso selectivo.

8. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación: Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará no taboleiro de edictos da sede electrónica do Concello de Sarria a relación de aspirantes por orde de puntuación. O tribunal elevará proposta á Alcaldía-Presidenta para que proceda á resolución de expediente de selección da praza vacante comentada así como da lista que formará a bolsa.

Se o Concello precisa dun funcionario/a arquitecto técnico, acudirá a dita bolsa pola orde establecida.

I- Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha 1 hora entre cada chamada, e , de non haber resposta pasarase ó seguinte, sen penalización. Ao realizar o chamamento de forma telefónica,deixarase constancia de esta actuación por un funcionario do Concello mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

II- De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos;

- a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.
- b) Embarazo de risco.
- c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.
- d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.

e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poda valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de 3 días naturais.

III- Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporárase ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

IV- Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse no taboleiro de edictos dixitais da sede electrónica do Concello de Sarria

8.1. A persoa aspirante proposta chegará no **prazo de 5 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas no taboleiro de edictos dixitais da sede electrónica do Concello de Sarria os documentos seguintes:

Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto

Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial

Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión

Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

Mesmo prazo e documentación deberá cumprir e aportar a persoa chamada da bolsa.

9. Normas finais:

9.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

9.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE

PERSONA SOLICITANTE

APELIDOS NOME DOCUMENTO DE IDENTIDADE

ENDEREZO

LOCALIDADE CÓDIGO POSTAL TELÉFONO

DATA DE NACEMENTO CORREO ELECTRÓNICO

COMPARECE e DI:

- a) Que coñece e acepta as bases de selección para cubrir unha praza pertencente ao subgrupo A2, subescala Técnica de Administración Especial, clase media, denominación Arquitecto/a Técnico.
- b) Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas
- c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria
- d) Que achega os documentos esixidos na base 4.2.

Por todo o exposto,

SOLICITA

Que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido/a ás probas selectivas para esta praza.

Sarria, ____ de _____ de 20____

Asdo.:"

Ó ALCALDE DO CONCELLO DE SARRIA
CLAUDIO GARRIDO MARTINEZ

ANEXO II

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estructura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3.- O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.

Tema 4.- O ordenamento xurídico-administrativo (I): A Constitución. As Leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os Tratados Internacionais.

Tema 5.- O ordenamento xurídico-administrativo (II). O regulamento: Concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 6.- O administrado versus cidadán: Concepto e clases. A capacidade dos cidadáns e as súas causas modificativas. O Estatuto do cidadán: Dereitos subxectivos e intereses lexítimos, diferenzas entre ambos os conceptos e obrigacións.

Tema 7.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma.

Tema 8.- A eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: Contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 9.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: Supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 10.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. A iniciación do procedemento: Clases, subsanación e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 11.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: O réxime do silencio administrativo. O desestamento e a renuncia. A caducidade.

Tema 12.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 13.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 14.- Os contratos do sector público: As Directivas Europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do Sector Público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e os de dereito privado; os actos separables. Os principios xerais da contratación do sector público: Racionalidade, liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma, o réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación. As partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A capacidade e solvencia dos contratistas. Prohibicións. Clasificación. A sucesión do contratista.

Tema 15.- Preparación dos contratos polas Administracións Públicas. O prezo, o valor estimado. A revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Criterios de adxudicación. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos.

Tema 16.- Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. Extinción. A cesión dos contratos e a subcontratación.

Tema 17.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

Tema 18.- A responsabilidade da Administración pública: Caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade: Procedemento xeral e procedemento abreviado. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 19.- O Municipio: Concepto e elementos. O termo municipal: O problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros.

Tema 20.- A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal

na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 21.- As competencias municipais: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sostibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

Tema 22.- A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal. As relacións entre as Comunidades Autónomas e as Deputacións Provinciais. Réximes especiais. As Illas: Os Consellos e Cabildos Insulares. A coordinación na prestación de determinados servizos polas Deputacións Provinciais.

Tema 23.- As formas de acción administrativa das entidades locais. A actividade de policía: A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: As súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable.

Tema 24.- O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Utilización: reserva e concesión.

Tema 25.- Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 26.- Os tributos locais: Principios. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria: Contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 27.- O Orzamento Xeral das Entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: Especial referencia ás Bases de execución do Orzamento. A prórroga do Orzamento. A execución e liquidación do Orzamento.

Tema 28.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos Concelleiros e Alcaldes. Elección de Deputados Provinciais e Presidentes de Deputacións provinciais. Elección de Conselleiros e Presidentes de Cabildos e Consellos Insulares.

Tema 29.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: Clases e réxime xurídico. A función pública local: Clases de funcionarios locais. O acceso aos empregos locais: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: Sistemas de provisión. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 30.- Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

ANEXO III

Tema 1.- Aspectos xerais da evolución do urbanismo en España. Distribución de competencias en materia de urbanismo. Lexislación estatal e autonómica. A Sentenza 61/1997 do Tribunal Constitucional.

Tema 2.- O Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Chan e Rehabilitación Urbana. Antecedentes, obxecto e disposicións xerais.

Tema 3.- Réxime urbanístico da propiedade do solo: as situacións básicas do solo. Dereitos e deberes dos cidadáns. Réxime urbanístico do dereito de propiedade. Contido do dereito de propiedade segundo o Real decreto lexislativo 2/2008, de 20 de xuño, de solo. Incidencias na transmisión de fincas e declaración de obra nova.

Tema 4.- Réxime urbanístico da propiedade do solo. Clases de solo e réxime das mesmas na lexislación autonómica de Galicia.

Tema 5.- O Planeamento urbanístico na lexislación autonómica de Galicia: clases de plans. Procedemento de elaboración e aprobación. Efectos da aprobación dos plans. Modificación e revisión dos plans. Normas de directa aplicación.

Tema 6.- O Plan Xeral de Ordenación Municipal: Obxecto, determinacións, documentación.

Tema 7.- Os Plans Parciais: Obxecto, determinacións, documentación, procedemento de aprobación. Plans de sectorización.

Tema 8.- Os Plans Especiais: finalidades. Os Plans Especiais de Protección e rehabilitación e mellora do medio rural. Plans Especiais de Reforma Interior. Os Plans Especiais de Protección.

Tema 9.- Outros instrumentos de Planeamento: Os Estudos de Detalle, os Catálogos.

Tema 10.- Execución do plan. Disposicións Xerais. Áreas de repartición. Aproveitamento tipo. Polígonos de execución. Regras xerais para a equidistribución.

Tema 11.- Sistemas de actuación. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación.

Sistema de concerto. Sistema de compensación. Obtención de terreos de sistemas xerais e locais.

Tema 12.- Obtención de terreos de sistemas xerais e locais. Patrimonios públicos do chan. Bens que o integran e destino.

Tema 13.- A intervención na edificación e no uso do solo. As licenzas: actos suxeitos a licenza, actos promovidos polas administracións públicas. As comunicacións previas: actos suxeitos a comunicacións previas especial referencia á ordenanza reguladora das comunicacións previas do concello de Burela. Contido do proxecto técnico de obra, contido da licenza, licenza de 1ª ocupación, silencio administrativo na concesión de licenzas. Os informes sectoriais.

Tema 14.- Deber de conservación e ruína. Inspección periódica de construcións: A ITE. Ordes de execución. A declaración de ruína.

Tema 15.- As parcelacións urbanísticas, indivisibilidade de Réxime das parcelacións.

Tema 16.- A inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística. Obras sen a preceptiva autorización administrativa ou contrarias as súas condicións. Inexactitude, falsidade e omisión de datos nas comunicacións previas de obras. A restauración da legalidade urbanística.

Tema 17.- Infraccións e sancións urbanísticas. Prescrición, persoas responsables, órganos competentes para imposición de sancións, o procedemento sancionador. Convenios urbanísticos.

Tema 18.- Valoración inmobiliaria. A Orde ECO/805/2003. Sistemas de valoración. Método residual estático e dinámico. Método do custe. Método de capitalización das rendas. Método de comparación. Réxime de valoración segundo o TRLSRU. Valoración do solo e as construcións en situación de rural. Valoración do solo e construcións en situación de urbanizado. Valoración en caso de solos sometidos a actuacións de transformación. Real decreto 1492/2011, do 24 de outubro, polo que se aproba o regulamento de valoración da Lei do solo. Disposicións xerais. Conceptos e criterios xerais para a realización das valoracións. Valoración en situación de solo rural. Valoración en situación de solo urbanizado. Indemnización e gastos de urbanización.

Tema 19.- As Normas Subsidiarias de Sarria. Ordenanzas urbanística.

Sarria, 31 de xaneiro de 2020.- O Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 0260

O VICEDO

Anuncio

O Pleno do Concello, na sesión ordinaria celebrada o día 29 de xaneiro de 2020, aprobou inicialmente o regulamento de réxime interno do Punto de Atención á Infancia (PAI) do Concello do Vicedo. De conformidade co preceptuado no artigo 49 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local, sométese o expediente a información pública e audiencia ós interesados por prazo de 30 días, a efectos de que poidan formular as reclamacións e/ou suxestións que estimen pertinentes.

No suposto de que non se formulara ningunha reclamación e/ou suxestión, entenderase definitivamente acadado o acordo ata entón provisional.

O Vicedo, 3 de febreiro de 2020.- O Alcalde, José Jesus Novo Martínez.

R. 0261

XERMADE

Anuncio

O Pleno do Concello de Xermade, na sesión ordinaria celebrada o 18/10/2019, aprobou inicialmente a modificación da Ordenanza do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Xermade. O expediente estivo exposto ao público mediante publicación de anuncio no BOP n.º 283 o 11/12/2019 e dado que non se presentaron alegacións, enténdese elevado automaticamente a definitivo, de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local.

Consonte ao disposto no artigo 70.2 do mesmo texto legal, publícase o texto íntegro da ordenanza, facendo constar que contra a aprobación definitiva pode interpoñerse recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses contados a partires da data de publicación no Boletín Oficial da Provincia.

“ORDENANZA DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE XERMADE (Lugo)

	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	Páxina 1
CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS	Artigo 1. Obxecto e ámbito de aplicación	Páxina 2
	Artigo 2. Natureza, definición e obxectivos	Páxina 2
	Artigo 3. Contido do servizo	Páxina 2
	Artigo 4. Persoas destinatarias	Páxina 4
	Artigo 5. Dereitos das persoas usuarias	Páxina 4
	Artigo 6. Deberes das persoas usuarias	Páxina 5
	Artigo 7. Causas de extinción e modificación do servizo	Páxina 5
	Artigo 8. Causas de suspensión temporal do servizo	Páxina 6
	Artigo 9. Formas de prestación do servizo	Páxina 6
	Artigo 10. Requisitos específicos	Páxina 7
CAPÍTULO II. DA PRESTACIÓN DO SERVIZO	Artigo 11. Modalidades de acceso ó servizo, organización e procedemento	Páxina 8
	Artigo 12. Intensidade na prestación do servizo	Páxina 9
	Artigo 13. Desenvolvemento da prestación do servizo	Páxina 10
CAPÍTULO III. RÉXIME ECONÓMICO E FINANCEIRO	Artigo 14. Custo do servizo	Páxina 11
	Artigo 15. Determinación da capacidade económica do sistema de atención a persoas usuarias da dependencia	Páxina 11
	Artigo 16. Determinación da capacidade económica das persoas usuarias do servizo de axuda no fogar de libre concurrencia e doutros servizos que impliquen copagamento	Páxina 11
	Artigo 17. Participación no financiamento do servizo das persoas dependentes con dereito de atención recoñecido como usuarias do servizo de axuda no fogar	Páxina 12
	Artigo 18. Participación das persoas usuarias no financiamento do servizo de axuda no fogar das persoas usuarias que accedan por libre concurrencia	Páxina 13
	Artigo 19. Afectación dos ingresos municipais polo copagamento dos servizos	Páxina 14
	Artigo 20. Da coordinación coas entidades privadas que atendan a persoas usuarias financiados total ou parcialmente con fondos públicos	Páxina 14
	Artigo 21. Infraccións e sancións	Páxina 14
	Artigo 22. Obrigados ó pagamento	Páxina 14
	Artigo 23. Nacemento da obriga do pagamento	Páxina 14
	DISPOSICIÓNS ADICIONAIS	Páxina 15
	DISPOSICIÓN DERROGATORIA	Páxina 15
	DISPOSICIÓN DERRADEIRA	Páxina 15
	ANEXOS	Páxina 16

ORDENANZA DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE XERMADE (Lugo)**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

A Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de Réxime Local (BOE nº 80, do 3 de abril de 1985), establece no seu artigo 25.2.k) que os concellos exercerán, en todo caso, competencias nos termos da lexislación do Estado e das Comunidades Autónomas en materia de prestación de servizos sociais e de promoción e reinserción social.

A Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, regula o dereito de todas as persoas aos servizos sociais, correspondéndolles, aos poderes públicos, garantir este dereito, posibilitando así que as liberdades e igualdades entre individuos sexan reais e efectivas, tal e como consagra a propia Constitución Española.

A Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, establece no seu capítulo II, o catálogo de servizos sociais, onde define o servizo de axuda no fogar como un servizo consistente en ofrecerlles un conxunto de atencións ás persoas ou familias no seu propio domicilio, para facilitar o seu desenvolvemento e permanencia no seu contorno habitual. Esta mesma lei establece no seu artigo 11.f) que é función dos servizos sociais comunitarios básicos a xestión da axuda no fogar.

Coa entrada en vigor da Lei 39/2006, de 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás persoas en situación de dependencia, así como a normativa estatal e galega que a desenvolve, fíxose necesario establecer un novo marco regulador de carácter básico dos contidos, formas de prestación e aspectos procedimentais e organizativos de axuda no fogar de maneira que coa aprobación da Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o servizo de axuda no fogar, se estableceron pautas de carácter xeral para asegurar un nivel equitativo de atención a todas as persoas que tiñan limitada a súa autonomía persoal.

O Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia, establece no seu artigo 7. b) como requisito xeral dos centros e programas de servizos sociais, dispoñer dunhas normas de funcionamento, visadas polo órgano competente, en materia de autorización e inspección de servizos sociais, da Xunta de Galicia, que garanta o respecto ao dereito das persoas usuarias e establezan as condicións de prestación e desenvolvemento dos servizos.

Coa aprobación e publicación do Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, faise necesario adaptar a normativa municipal existente en materia de axuda no fogar co fin de dar cumprimento ao establecido na disposición derradeira primeira do citado decreto.

O Decreto 149/2013, do 5 de setembro, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependencia e se determina o sistema de participación das persoas usuarias no financiamento do seu custo, dalle unha nova redacción aos artigos 14.2, 59 e 61 do Decreto 99/2012, do 16 de marzo polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, polo que se fai necesario adaptar a normativa municipal existente en materia de axuda no fogar ao establecido nos mencionados artigos.

O Decreto 148/2014, do 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, entre outros aspectos modifica a regulación co copagamento do servizo municipal de axuda no fogar en réxime de libre concorrència.

A Orde do 31 de maio de 2016 pola que se modifica o módulo de financiamento do servizo de axuda no fogar a persoas en situación de dependencia, modifica os criterios para o financiamento do servizo de axuda no fogar, recollidos no anexo III do Decreto 99/2012.

En consecuencia e coa finalidade de garantir unha equidade, calidade e intensidade homoxéneas nos tipos de atención e os criterios de participación económica das persoas usuarias, o Concello de Xermade, de conformidade co marco normativo referenciado que confire aos concellos a potestade regulamentaria, e de autoorganización dentro da esfera das súas competencias, regula os requisitos e condicións da prestación do servizo de axuda no fogar municipal, a través do presente Regulamento.

CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS**Artigo 1º. Obxecto e ámbito de aplicación.**

É obxecto da presente ordenanza establecer a regulación xeral do funcionamento do servizo de axuda no fogar desenvolvido no concello de Xermade, como prestación básica do Sistema Público de Servizos Sociais. Este servizo poderá prestarse de forma indirecta por entidade debidamente autorizada, ou ben directamente polo propio concello.

Será o ámbito de aplicación o territorio municipal de Xermade e a sede oficial estará emprazada nas dependencias do Concello de Xermade.

Artigo 2º. Natureza, definición e obxectivos do servizo.

1. Definición.

O servizo de axuda no fogar é un servizo público de carácter local, consistente en ofrecer un conxunto de atencións ás persoas ou unidades de convivencia no propio domicilio, para facilitar o seu desenvolvemento e a permanencia no seu contorno habitual.

Poderá prestarse, a calquera persoa ou unidade de convivencia, para as cales, de acordo coa valoración técnica correspondente, supoña un recurso idóneo de atención. De xeito particular, o servizo atenderá persoas maiores con déficits de autonomía e persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu medio inmediato.

2. Obxectivos.

Este servizo ten por obxecto prestar un conxunto de atencións ás persoas no seu domicilio, dende unha perspectiva integral e normalizadora, naquelas situacións en que teñan limitada a súa autonomía persoal ou nos casos de desestructuración familiar.

Son obxectivos do servizo de axuda no fogar:

- a) Mellorar a calidade de vida das persoas usuarias.
- b) Posibilitar a permanencia das persoas no seu contorno de convivencia habitual.
- c) Favorecer e potenciar a autonomía persoal no propio domicilio.
- d) Manter, mellorar e recuperar as redes de relación familiar e social.
- e) Previr situacións de dependencia ou exclusión social.
- f) Retardar ou evitar a institucionalización.
- g) Reforzar a solidariedade e potenciar o voluntariado social.

Artigo 3º. Contido do servizo

De conformidade coa valoración técnica realizada en cada caso polos servizos sociais comunitarios do concello de Xermade, no marco do servizo de axuda no fogar poderán prestarse os seguintes tipos de atención:

3.1 *Servizos de carácter básico:*

a.- Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria no propio domicilio, tales como:

- Asistencia para levantarse e deitarse.
- Apoio no coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.
- Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.
- Supervisión, cando proceda, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.
- Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espacio-temporal.
- Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.
- Outras tarefas para favorecer a atención integral da persoa usuaria.

b.- Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades necesarias da vida diaria, tales como:

- Acompañamento fóra do fogar para acudir a consultas ou tratamentos.
- Apoio na realización de xestións necesarias e/ou urxentes.

c.- Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda que incidan e axuden na mellora do contorno das persoas usuarias, 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 prendas de vestir.
- Coidados básicos da vivenda.

Este tipo de atención poderá ser facilitado en parte, se é o caso, por programas específicos de lavandaría ou alimentación a domicilio.

d.- Atencións de carácter psicosocial e educativo: intervencións técnico-profesionais formativas e de apoio ao desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como á mellora da estruturación familiar.

3.2. Con carácter complementario, o servizo de axuda no fogar poderá incorporar, entre outros, os seguintes tipos de atención, unha vez garantido o nivel básico de atención:

a.- Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables.

b.- Servizo de préstamos de axudas técnicas para persoas en situación de dependencia ou dependencia temporal. Para estes efectos enténdese por axuda técnica calquera produto, dispositivo, equipamento, instrumento, tecnoloxía ou software, fabricado especialmente ou dispoñible no mercado, para previr, compensar, controlar, mitigar ou neutralizar deficiencias ou limitacións na actividade e restricións na participación social das persoas.

c.- Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimento, teleasistencia e similares.

d.- Adaptacións funcionais do fogar.

e.- Servizo de podoloxía.

f.- Servizo de fisioterapia.

3.3. Outros servizos.

Poderán integrarse, ademais, dentro do servizo de axuda no fogar, determinadas atencións e actividades que se desenvolvan fóra do marco do domicilio da persoa usuaria, sempre que, de acordo coa prescrición técnica sobre o contido do servizo, incidan de maneira significativa na posibilidade de permanencia no fogar e na mellora da autonomía e calidade de vida.

En todo caso e sen prexuízo da execución de todas as tarefas que se recollan no correspondente acordo de servizo, o conxunto de atencións do programa de axuda no fogar terá un carácter de reforzo e non substitutivo das propias capacidades da persoa usuaria ou doutras persoas do seu contorno inmediato, de maneira que se falicite e promova a súa autonomía.

3.4. Atencións excluídas do servizo.

En ningún caso poderán formar parte das actuacións desenvolvidas polo servizo:

a). A realización de actividades domésticas, que non fosen incluídas no proxecto de intervención e no acordo de servizo.

b). Actuacións, que polo seu carácter sanitario, deban en todo caso, ser realizadas por persoal facultativo.

Artigo 4º. Persoas destinatarias.

O servizo de axuda no fogar estará aberto a todas as persoas ou unidades de convivencia para as que, de acordo coa valoración técnica correspondente, supoña un recurso idóneo de atención. De xeito particular, o servizo atenderá persoas maiores con déficits de autonomía e persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu contorno inmediato, así como fogares con menores, en que se observe a necesidade dunha intervención de carácter socioeducativo. Tamén poderá dar unha resposta preventiva e socializadora a diversas situacións de familias en risco de exclusión social.

En todo caso, darase prioridade de acceso ao servizo ás persoas que teñan un dereito recoñecido de atención dentro do sistema de autonomía e atención á dependencia, segundo a Lei 39/2006, do 14 de decembro de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.

Con carácter xeral, os posibles usuarios/as serán:

- Solicitantes que se atopen en situación de dependencia para a realización das actividades básicas da vida diaria, que vivan sós e/ou que carezan de familia no termo municipal. A dependencia ou incapacidade para a realización de tarefas e actividades básicas da vida diaria virá determinada mediante informe médico.

- Solicitantes que se atopen en situación de dependencia para a realización das actividades básicas da vida diaria que, aínda convivindo con familiares en primeiro grao por afinidade e/ou consanguinidade, ou tendo estes familiares no termino municipal, non podan ser atendidos por estes debido a causas xustificadas (ter outras cargas familiares, ter máis de 65 anos, padecer algún tipo de minusvalía que menoscabe a súa autonomía para o coidado do solicitante, precaria situación económica, traballo fóra do domicilio, non ter capacidade suficiente para a prestación de coidados...) Estas causas deberán ser xustificadas mediante a documentación que lle será solicitada polos servizos sociais comunitarios.

- Familias en risco de exclusión social, principalmente cando haxa menores que precisen atención.

- Suxeitos ou familias que temporalmente se atopen nunha situación de incapacidade para a realización de actividades da vida diaria por enfermidade, accidente...

Non poderán ser usuarios deste servizo aquelas persoas que poidan beneficiarse dun servizo similar por parte doutras entidades (MUFACE, ISFAS...)

Ás adxudicacións do servizo aplicaráselles o límite que necesariamente se desprenda de criterios de dispoñibilidade orzamentaria.

Artigo 5º. Dereitos das persoas usuarias.

As persoas usuarias do servizo, no marco do establecido no artigo 6 da Lei 13/2008 de Servizos Sociais de Galicia e, se é o caso, na lexislación vixente sobre o procedemento administrativo común, terán dereito:

1. A seren tratadas co respecto debido á súa dignidade, intimidade e autonomía.
2. A accederen e utilizaren o servizo en condicións de igualdade e non discriminación.
3. A recibiren unha atención individualizada e adaptada ás súas necesidades, coa calidade e duración determinadas en cada caso.
4. A recibiren unha información de xeito áxil, suficiente, veraz e comprensible sobre os recursos e as prestacións do sistema galego de servizos sociais, así como a que sexan asistidas e orientadas nos trámites necesarios de cara ao seu acceso aos demais sistemas de benestar social.
5. A teren asignada unha persoa profesional de referencia que actúe como interlocutora principal e que asegure a coherencia da intervención. Así mesmo, a recibiren información precisa e clara sobre as posibles modificacións sobrevidas durante a prestación do servizo.
6. A coñeceren a organización e o regulamento do servizo.
7. Ao tratamento confidencial dos seus datos, de acordo co disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.
8. A coñeceren a situación do seu expediente
9. A seren informadas, de maneira clara e precisa, sobre a intervención prevista e elixir libremente, dentro da capacidade de oferta do sistema e logo da valoración técnica, o tipo de medidas ou de recursos adecuados para o seu caso, así como a participar na toma de decisións que modifiquen o proceso de intervención acordado.
10. Á calidade dos servizos recibidos e a presentaren queixas e suxestións á persoa coordinadora do servizo.
11. Ao respecto dos seus dereitos lingüísticos, garantindo, en todo caso, o desenvolvemento da actividade do servizo dende a práctica dunha oferta positiva do idioma galego.

Artigo 6º. Deberes das persoas usuarias.

As persoas usuarias, no marco dos deberes que con carácter xeral se establecen no artigo 7 da Lei 13/2008, de servizos sociais de Galicia, e, se é o caso, na lexislación vixente sobre o procedemento administrativo común, terán os seguintes deberes:

1. Cumprir as normas, requisitos e procedementos para o acceso aos diferentes servizos.
2. Facilitar a información precisa e veraz sobre as circunstancias determinantes para o acceso e utilización dos servizos, así como comunicar ao persoal de referencia, os cambios de circunstancias familiares, sociais ou financeiras que puideren resultar relevantes na asignación, modificación, suspensión ou extinción das prestacións ou servizos.
3. Cumprir coas condicións do servizo, facilitando e colaborando na execución das tarefas do persoal ao seu cargo e poñendo á súa disposición, cando se trate dun servizo realizado no domicilio, os medios materiais necesarios.
4. Colaborar co persoal encargado do seu caso, acudindo ás entrevistas programadas, seguindo as orientacións e participando no desenvolvemento das actividades incluídas no servizo, centro ou programa en función das súas capacidades e nos termos acordados en cada caso.
5. Manter unha actitude positiva de colaboración coas persoas profesionais dos servizos sociais comunitarios, participando activamente no proceso pautado de mellora, autonomía persoal e inserción social.
6. Facilitar e cooperar no seguimento, avaliación e inspección do servizo.
7. Respetar a dignidade persoal e profesional das persoas que lles presten o servizo, así como respectar os límites das súas obrigas laborais.
8. Informar dos cambios de calquera circunstancia que impliquen unha modificación na súa capacidade económica, así como de circunstancias relevantes de carácter persoal ou familiar que puidesen dar lugar á modificación, suspensión ou extinción na prestación do servizo.
9. Participar no pagamento dos servizos naqueles supostos concretos que se establecen no Decreto 99/2012, do 16 de marzo polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento e nas normas municipais reguladoras correspondentes que o desenvolvan.

10. A comunicar, con dez días de antelación, en circunstancias ordinarias e previsibles, calquera ausencia temporal que puidese impedir ou dificultar a execución dos servizos que, se fose o caso, se prestasen no seu domicilio.

Artigo 7º. Causas de extinción e modificación do servizo.

Son causas de extinción do servizo de axuda no fogar, as seguintes:

- a. A renuncia da persoa usuaria
- b. O cambio de programa individual de atención ou do proxecto de intervención que implique un cambio de asignación de recurso e a súa incompatibilidade co servizo de axuda no fogar.
- c. Traslado definitivo da súa residencia a outro concello.
- d. Falecemento da persoa usuaria.
- e. Incumprimento reiterado dos deberes e obrigas establecidas para as persoas usuarias na prestación do servizo.
- f. A falta reiterada de pagamento do servizo.
- g. Desaparición das causas que motivaron a prestación do servizo.

Con carácter xeral, a alteración das circunstancias tidas en conta para a concesión do servizo, poderá dar lugar á modificación das condicións de prestación nas que fora concedido inicialmente. Os cambios de circunstancias, en calquera caso, deberán substanciarse no expediente individual, mediante un novo informe social.

Cando se trate dun servizo público de axuda no fogar, asignado a persoas en situación de dependencia, na correspondente resolución de Programa Individual de Atención, consonte o establecido na Orde de 2 de xaneiro de 2012, de desenvolvemento do Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento do sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia, o procedemento para a elaboración do Programa Individual de Atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes, modificado polo Decreto 148/2011, do 7 de xullo, a incoación por parte da entidade titular do servizo, dun expediente de extinción ou modificación das condicións de prestación do servizo, deberá notificarse en todo caso ao órgano competente para ditar resolución de Programa Individual de Atención.

Artigo 8º. Causas de suspensión temporal do servizo ou redución horaria.

Son causas de suspensión temporal do servizo, logo de tramitación do correspondente expediente e informe razoado do persoal técnico coordinador do servizo, que deberá incorporarse ao expediente persoal, as que seguen:

1. Ausencia temporal do domicilio: neste caso o servizo poderá suspenderse por un máximo de tres meses para as persoas usuarias que accedan ó servizo polo sistema de libre concurrencia e por un máximo de dous meses para as persoas usuarias de dependencia, debendo acreditar a persoa usuaria as causas que motivan a súa ausencia.
2. Modificación temporal das causas que motivaron a necesidade do servizo: poderá suspenderse o servizo en tanto persista o cambio de circunstancias causante da suspensión, coa excepción das prazas vinculadas a un dereito exercido dentro do sistema de autonomía e a atención á dependencia, suposto no que se estará ao disposto na correspondente normativa reguladora.

Con respecto aos casos de libre concurrencia, cando por necesidades do servizo sexa necesario ampliar o número de usuarios e se consideren prioritarios outros casos en consideración das súas circunstancias persoais, sociais, sanitarias, económicas... ou en función das disponibilidades económicas do exercicio poderase reducir a intensidade da prestación do servizo. Acordarase por Resolución de Alcaldía, previo informe da traballadora social do Concello.

Procederáse á revisión do número de horas prestadas a usuarios de libre concurrencia cando se detecte por parte da traballadora social do Concello que o número de horas de servizo que se presta xa non proceden debido á modificación das circunstancias que motivaron a alta do servizo. O número de horas de prestación poderá incrementarse ou diminuír e será xustificado cun informe-proposta da traballadora social municipal que precederá a Resolución de Alcaldía que dictará a resolución da nova proposta de servizo.

Artigo 9º. Formas de prestación do servizo.

O servizo público de axuda no fogar será prestado polo concello de Xermade ben directamente ou ben mediante as diversas modalidades de contratación da xestión de servizos públicos, regulados na normativa vixente sobre contratos do sector público, a través de entidades privadas debidamente autorizadas. O servizo de axuda no fogar estará integrado nos servizos sociais comunitarios do Concello e será coordinado pola traballadora social desta entidade local.

Da coordinación coas entidades privadas que atendan a persoas usuarias financiados total ou parcialmente con fondos públicos:

No caso das entidades privadas que presten o SAF mediante financiamento total ou parcial con fondos públicos, ou que atendan a persoas usuarias derivadas do sistema de autonomía persoal e atención á dependencia, manterán unha coordinación efectiva cos servizos sociais comunitarios básicos, establecendo un protocolo de comunicación de altas no servizo de cada persoa usuaria, así como unha copia do correspondente proxecto de intervención e dos informes de seguimento, dirixidos aos servizos sociais comunitarios básicos do Concello.

Artigo 10º. Requisitos específicos.

1. Existirá un profesional de referencia, que actuará como coordinador do servizo e que deberá estar en posesión dunha cualificación mínima de diplomatura universitaria / grado universitario en traballo social. No caso de que o número de persoas usuarias sexa menor de 50, o persoal técnico mínimo esixible será de 0,02 profesionais en cómputo de xornada completa por persoa usuaria. Nos demais casos aplicarase a seguinte táboa:

Número de persoas usuarias	Persoal técnico mínimo
50 a 99	1 técnico/a titulado/a xornada completa
100 a 199	2 técnicos/as titulados/as a xornada completa
200 a 399	3 técnicos/as titulados/as a xornada completa
Incrementos sucesivos	Por cada grupo de 200 persoas usuarias corresponderá un incremento de 1 técnico/a titulado/a a xornada completa

2. O persoal que presta atención directa nos domicilios das persoas usuarias estará formado por auxiliares de axuda no fogar, que, no caso de prestar o servizo a persoas en situación de dependencia valorada, deberán estar en posesión das titulacións que estableza a normativa autonómica vixente en cada momento.

3. O seguimento da prestación do servizo nos domicilios das persoas usuarias realizarase polo persoal coordinador sempre que as circunstancias o fagan necesario e, como mínimo, con carácter bimensual. Da supervisión realizada quedará constancia no correspondente expediente individual. Mediante esta supervisión revisarase e axustarase, se fose o caso, o contido das prestacións expresado no proxecto de intervención e no acordo de servizo.

4. O Concello de Xermade, e de ser o caso, a entidade prestadora en réxime privado do servizo, abrirá un expediente por cada persoa usuaria ou por cada unidade de convivencia á que presta o servizo, no cal constará, cando menos:

- a. Un informe social, asinado por un traballador ou traballadora social da entidade titular do servizo.
- b. Un proxecto de intervención, asinado polo técnico responsable, segundo o Anexo IV desta ordenanza.
- c. Un documento do servizo asinado pola Traballadora Social do Concello e a persoa usuaria, segundo o Anexo V deste regulamento.
- d. Informes de seguimento periódicos, que terán un carácter bimensual, ou extraordinarios, cando as circunstancias así o aconsellen.

En todo caso, o tratamento da información contida nos expedientes, realizarase de acordo coa normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal. (Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais).

CAPÍTULO II. DA PRESTACIÓN DO SERVICIO

Artigo 11º. Modalidades de acceso ao servizo, organización e procedemento.

O acceso ao servizo de axuda no fogar producirase a través dos servizos sociais comunitarios, de acordo co seguinte:

1. O acceso será prioritario e directo para as persoas as cales, tendo recoñecida unha situación de dependencia, se lles asigne a axuda no fogar na correspondente resolución de programa individual de atención, e consonte a aplicación do programa de asignación de recursos, establecido no título II do Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes. Para estes efectos, o concello de Xermade, cando sexa o caso, procederá a dar de alta as persoas en agarda, de acordo coa orde de prelación establecida no programa de asignación de recursos. As persoas para as que o programa individual de atención, determine o servizo de axuda no fogar como recurso principal ou idóneo terán, en todo caso, preferencia sobre aquelas ás que se lles asigne o servizo de axuda no fogar como respiro do coidador.

2. Para as persoas que non teñan o recoñecemento da situación de dependencia, ou non as asista o dereito de acceso efectivo ao catálogo de servizos de atención á dependencia, segundo o calendario de implantación que se establece na Lei 39/2006, o acceso ao servizo, logo da prescrición técnica do profesional de referencia resolverase en réxime de libre concorrencia, segundo o seguinte procedemento:

a. Presentación da solicitude, segundo o anexo I desta Ordenanza, dirixida ao Alcalde no Rexistro Municipal do Concello, acompañada da seguinte documentación:

I. Fotocopia do DNI da persoa beneficiaria do servizo e das persoas que convivan no mesmo domicilio, de ser o caso.

II. Fotocopia da tarxeta sanitaria da persoa solicitante

III. Certificado de convivencia

IV. Informe médico ou clínico sobre o seu estado de saúde

V. Certificado de discapacidade e/ou certificado do grao e nivel de dependencia, de ser o caso.

VI. Xustificantes de ingresos da persoa solicitante e do resto dos membros da unidade de convivencia: declaración da renda, certificados de pensións, nóminas, certificados de outros bens que posúan, xustificante de percepción de alugueiros...

VII. Calquera outra documentación que se valore oportuna

En todo caso, o tratamento da información contida nos expedientes individuais realizarase de acordo coa normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

As solicitudes incompletas contarán cun prazo de 10 días para enmendar deficiencias, en caso de non facelo, serán arquivadas sen máis trámite tal como se establece na lexislación que regula o procedemento administrativo.

b. O prazo de presentación de solicitudes permanecerá aberto todo o ano.

c. As solicitudes presentadas serán valoradas polo/a traballador/a social dos servizos sociais comunitarios do concello, que, unha vez realizada a correspondente visita domiciliaria, determinará, mediante o informe técnico, a idoneidade do servizo, así como a intensidade recomendable para cada caso concreto, tendo en conta todas as circunstancias de necesidade e a aplicación do baremo establecido a tal fin, segundo anexo II.

d. O departamento de Servizos Sociais elaborará un informe-proposta que será elevado aoa órgano competente para dictar resolución. O prazo máximo para resolver será de tres meses. No caso de que sexa favorable, a mesma terá a consideración de alta no servizo. En caso de non existir dispoñibilidade, a solicitude pasará a integrarse na lista de agarda, nunha orde de prioridade determinada pola puntuación que obtivese na aplicación do baremo. No caso de empate de puntuación, atenderase por orde temporal da demanda.

e. Cando concorran circunstancias que aconsellen a intervención inmediata do servizo, o procedemento poderase acurtar. A Alcaldía resolverá o expediente, á vista do informe-proposta do/a traballador/a social. Este informe conterá as causas que motiven a tramitación pola vía de urxencia. O procedemento de urxencia terá validez mentres se manteña a situación desencadeante. A desaparición desta levará consigo a extinción do servizo e tramitación pola vía ordinaria.

f. Para o inicio da prestación do servizo será requisito previo asinar o documento de inicio da prestación do servizo, a modo de compromiso de respecto ás normas do servizo, ás tarefas a realizar, horarios, días e contribución económica correspondente ou gratuidade se procede, segundo o modelo establecido no anexo V deste regulamento.

g. Denegación do servizo: as solicitudes de prestación do servizo de axuda no fogar poderán ser denegadas polo seguinte:

- Non reunir os requisitos de acceso establecidas na presente ordenanza.

- Non acadar un tercio máis un da puntuación total establecida na presente ordenanza.

Se unha solicitude é denegada o usuario non poderá presentar outra solicitude ata que a súa situación varie de xeito ostensible.

h. Revisión do servizo: nos prazos ou datas que se especifiquen no correspondente proxecto de intervención, ou sempre que se produzan circunstancias que varien as que deron motivo a dita concesión, o/a traballador/a social procederá a revisar os casos nos que se estea prestando o servizo, e se o considerase oportuno, poderán propoñer modificacións na prestación do servizo mediante informe debidamente motivado. A variación do servizo realizarase mediante resolución ou acordo do órgano competente, debidamente motivado, previa audiencia nos casos en que as modificacións coincidisen coas solicitadas polos propios interesados ou nos casos en que sexan necesarias modificacións do servizo por razón de urxencia, debidamente motivadas, sen prexuízo da notificación das resolucións ou acordos mediante as que se adopten as mencionadas modificacións ós usuarios do servizo afectados. Así mesmo, será revisable polo Concello a condición de beneficiario cando:

- O interesado comunique que as circunstancias de feito e/ou de dereito que motivaron a concesión se modificaron.

- Existen dúbidas razoables de que puido haber modificacións das circunstancias persoais, familiares, económicas ou doutra índole, non comunicadas polo interesado. Neste caso, será preceptiva a audiencia ó interesado.
- Se deriven límites que necesariamente se desprendan de criterios de dispoñibilidade orzamentaria.

Anualmente, farase unha revisión de todas as persoas beneficiarias do servizo, co fin de comprobar que cumpre as condicións para a continuidade do mesmo. Para a renovación anual do servizo, as persoas beneficiarias deberán presentar a documentación establecida no apartado a) deste artigo, agás aquela que xa conste no seu expediente individual.

Todos os solicitantes que accedan ó servizo por libre concurrencia deberán estar empadroados no termo municipal de Xermade.

Será requisito imprescindible para a prestación do servizo dispor dunha vivenda, en calquera réxime de tenenza que cumpra cos requisitos mínimos de habitabilidade que posibiliten a prestación efectiva e en condicións dignas do servizo.

Artigo 12º. Intensidade na prestación do servizo.

A intensidade do servizo determinarase, con carácter xeral, en horas mensuais de atención, distribuídas en función das necesidades da persoa usuaria e do informe técnico.

A intensidade do servizo de axuda no fogar para as persoas atendidas no marco do sistema de autonomía persoal e atención á dependencia estará predeterminada no seu programa individualizado de atención. A súa aplicación horaria será flexible e conforme co proxecto de intervención, de xeito que, cando menos, se garanta a cobertura das necesidades de atención de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria (relacionadas no artigo 4.1º, da Orde de 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar) todos os días da semana.

Nos restantes casos, a intensidade do servizo virá determinada na prescrición efectuada polos correspondentes servizos sociais comunitarios e terá unha intensidade de atención non superior a 40 h/mes. Establécese como período semanal para a prestación destas horas de luns a venres, así como os sábados en horario de mañá, se fose preciso, quedando excluídas as fins de semana, festivos e horario nocturno. Para casos debidamente xustificadas e de extrema necesidade, este horario poderá variar, sempre que así sexa valorado pola traballadora social do concello.

Artigo 13º. Desenvolvemento da prestación do servizo.

1. O prazo de alta no servizo, será como máximo dunha semana, dende que a persoa usuaria se lle asigna o recurso dende o Programa de Asignación de Recursos para as persoas que acceden ao servizo na modalidade de dependencia, ou dende que se aproba a súa solicitude pola Alcaldía, para as persoas que acceden ao servizo na modalidade de libre concurrencia. Para as persoas usuarias ás que se lles concede o servizo, pola vía de urxencia, o prazo de alta será como máximo de dous días.

2. Previo ao inicio do servizo, o persoal técnico realizará unha avaliación da situación e establecerá un consenso coa persoa usuaria, sobre as actuacións e tarefas a desenvolver no domicilio. Toda esta información relativa á prestación do servizo, poñerase en coñecemento da coordinadora da empresa, si é o caso e procederase a designar a persoa profesional de referencia.

3. A asignación do persoal de atención directa farase en base ó perfil requerido para cada caso concreto. Realizarase unha visita domiciliar para a presentación do persoal de atención directa á persoa usuaria e do persoal coordinador da entidade, no caso de subcontratación do servizo.

Se a persoa beneficiaria, rexeita ao/á auxiliar de axuda no fogar que se lle asigne, sen razón suficientemente xustificada, pasará á lista de espera ata que se lle asigne outro/a auxiliar, sempre que sexa técnica e posible.

Os cambios no persoal técnico asignado, así como nos horarios de prestación do servizo, que deban efectuarse, por circunstancias de necesidades de organización do servizo, comunicaranse á persoa beneficiaria, seguindo en vigor o acordo asinado.

4. Para o inicio da prestación do servizo, será requisito previo, asinar o documento de inicio da prestación do servizo, segundo o modelo establecido no anexo V deste regulamento.

5. O persoal técnico elaborará un proxecto de intervención, segundo o anexo IV desta ordenanza (anexo II da Orde do 22 de xaneiro de 2009), que deberá conter: días da semana de atención, horario concreto no que se desenvolverá a prestación, identidade do persoal de atención directa responsable da execución do proxecto, obxectivos e tarefas a desempeñar no domicilio, seguimento efectivo da prestación no domicilio do usuario, con carácter mínimo bimensual.

6. Farase entrega á persoa usuaria e ao persoal de atención directa, do documento que conteña as tarefas a desenvolver no domicilio. Así mesmo, farase entrega á persoa usuaria dunha copia da ordenanza municipal debidamente visada polo órgano competente.

7. Informarase ás persoas usuarias da existencia dun libro de reclamacións, que estará á súa disposición, para calquera queixa ou reclamación. No caso de queixa ou reclamación, facilitarase unha copia da queixa á persoa usuaria e remitirase o orixinal ao servizo de inspección no prazo de tres días, xunto cun informe do caso, segundo establece o artigo 6.i) do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

8. O departamento de servizos sociais do Concello abrirá un expediente por cada persoa usuaria ou por cada unidade de convivencia á que presta o servizo, na cal constará cando menos:

- Un informe de avaliación inicial, asinado polo traballador/a social competente, responsable da coordinación do servizo de axuda no fogar.
- Un proxecto de intervención, asinado polo traballador/a social competente, segundo o anexo IV desta Ordenanza.
- Un acordo de servizo asinado entre o concello de Xermade e a persoa usuaria, segundo o anexo V desta ordenanza.
- Informes de seguemento da prestación nos domicilios das persoas usuarias, que terán, como mínimo, un carácter bimensual ou extraordinarios, cando as circunstancias así o aconsellen.

CAPITULO III. RÉXIME ECONÓMICO E FINANCIERO

Artigo 14º. Custo do servizo

O prezo do servizo de axuda no fogar estará regulado pola “Ordenanza Fiscal Reguladora das taxas pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Xermade”.

Artigo 15º. Determinación da capacidade económica do sistema de atención a persoas usuarias da dependencia.

1. A capacidade económica das persoas dependentes, valoradas con dereito recoñecido de atención, mediante o servizo de axuda no fogar, calcularase de acordo coas normas de valoración contidas no capítulo II do título II do Decreto 149/2013, do 5 de setembro, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependencia e se determina o sistema de participación das persoas usuarias no financiamento do seu custo, observándose as normas de aplicación á materia, vixentes en cada momento, polo órgano competente en materia de servizos sociais da Xunta de Galicia.

2. O resultado do cálculo da capacidade económica, correspondente ás persoas dependentes valoradas con dereito de atención recoñecido no servizo de axuda no fogar, constará na resolución do plan individualizado de atención que se desenvolva en cada caso, de conformidade co que establece o artigo 38 do Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes.

Artigo 16º.- Determinación da capacidade económica das persoas usuarias do servizo de axuda no fogar de libre concorrência e doutros servizos que impliquen copagamento.

No servizo de axuda no fogar prestado a persoas ou unidades de convivencia distintas ás referidas no artigo anterior, o cómputo da capacidade económica farase de acordo cos seguintes criterios:

1. Computarase a renda de todas as persoas residentes na mesma unidade de convivencia. Para estes efectos, considérase renda a suma de calquera das modalidades de ingreso a que se refire o artigo 6.2 da Lei 35/2006, do 28 de novembro, do imposto sobre renda das persoas físicas.

2. Computarase, así mesmo, o patrimonio neto de todas as persoas residentes na unidade de convivencia. Para estes efectos, enténdese por patrimonio neto o conxunto de bens e dereitos de contido económico de que sexan titulares, determinados consonte ás regras de valoración recollidas na Lei 19/1991, do 6 de xuño, do imposto sobre o patrimonio, con dedución das cargas e gravames de natureza real que diminúan o seu valor, así como das débedas e obrigas persoais das cales deba responder. Igualmente, para o cómputo do patrimonio neto deberán terse en conta as exencións que prevé a Lei 19/1991, do 6 de xuño, do imposto sobre o patrimonio, ao respecto da vivenda habitual e doutros bens e dereitos.

3. A capacidade económica calcularase sumando todas as rendas computables, modificadas á alza pola suma dun 5% do patrimonio neto en cómputo anual, e dividindo o resultado da dita suma entre o total de persoas que convivan no fogar.

Artigo 17º. Participación no financiamento do servizo das persoas dependentes con dereito de atención recoñecido como usuarias do servizo de axuda no fogar.

1. No caso de que a capacidade económica da persoa usuaria do servizo de axuda no fogar para persoas dependentes valoradas con dereito de atención recoñecido sexa igual ou inferior ao indicador público de rendas a efectos múltiples (IPREM), quedará exenta da obriga de participar no custo do servizo.

2. Nos demais supostos, aplicarase a seguinte táboa, na cal se expresa o copagamento en termos de porcentaxe sobre a capacidade económica da persoa usuaria e en función da intensidade do servizo asignado:

Capacidade económica (referida ó IPREM) ATA	GRAO I	GRAO II	GRAO III
	<= 20 h	<= 45 h	<= 70 h
100% do IPREM	0,00 %	0,00 %	0,00 %
115,00 %	4,52 %	9,61 %	14,70 %
125,00 %	5,41 %	11,50 %	17,58 %
150,00 %	5,55 %	11,79 %	18,03 %
175,00 %	5,65 %	12,00 %	18,35 %
200,00 %	5,72 %	12,16 %	18,60 %
215,00 %	5,81 %	12,34 %	18,87 %
250,00 %	6,03 %	12,82 %	19,61 %
300,00 %	6,24 %	13,26 %	20,29 %
350,00 %	6,42 %	13,63 %	20,85 %
400,00 %	6,54 %	13,90 %	21,25 %
450,00 %	6,63 %	14,09 %	21,55 %
500,00 %	6,70 %	14,25 %	21,79 %
>500 %	6,76 %	14,36 %	21,97 %

3. Nos casos en que, por renuncia parcial expresa da persoa beneficiaria ao seu dereito de atención co número de horas expresadas no PIA, ou cando por tratarse dun suposto de compatibilización do SAF con outro servizo ou prestación do catálogo as horas reais prestadas de servizo de axuda no fogar sexan inferiores á cantidade expresada en cada columna da táboa anterior para o grao correspondente, a cantidade a pagar será minorada proporcionalmente á diminución das horas efectivas de servizo.

4. En ningún caso, o importe da participación económica que deberá ingresar a persoa beneficiaria en concepto de copagamento, poderá exceder o 90% do custo do servizo determinado en termos de prezo/hora.

5. No caso das atencións e servizos complementarios do nivel básico do servizo de axuda no fogar, prestados ás persoas dependentes valoradas con dereito de atención reconecido, para os efectos de facer efectiva a obriga de participar no custo do servizo por parte das persoas usuarias, aplicarase a seguinte táboa, na cal se expresa a súa participación en termos de porcentaxe sobre a capacidade económica da persoa usuaria e en función da intensidade e do tipo de atención ou servizo asignado:

% Capacidade e económica (referencia da ao IPREM) ATA	GRAO I			GRAO II			GRAO III		
	Adaptacións funcionais do fogar, podoloxía, fisioterapia	Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables	Servizo de préstamo de axudas técnicas	Adaptacións funcionais do fogar, podoloxía, fisioterapia	Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables	Servizo de préstamo de axudas técnicas	Adaptacións funcionais do fogar, podoloxía, fisioterapia	Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables	Servizo de préstamo de axudas técnicas
	<=15			<=28			<=45		
100,00 %	0,00 %	12,87 %	13,76 %	0,00 %	22,73 %	24,29 %	0,00 %	35,51 %	37,95 %
115,00 %	5,98 %	13,10 %	14,00 %	10,56 %	23,12 %	24,71 %	16,50 %	36,13 %	38,61 %
125,00 %	7,15 %	13,39 %	14,31 %	12,63 %	23,64 %	25,26 %	19,73 %	36,94 %	39,47 %
150,00 %	7,34 %	13,52 %	14,44 %	12,95 %	23,87 %	25,50 %	20,24 %	37,29 %	39,85 %

175,00 %	7,47 %	13,61 %	14,54 %	13,18 %	24,03 %	25,67 %	20,60 %	37,54 %	40,12 %
200,00 %	7,57 %	13,76 %	14,70 %	13,36 %	24,29 %	25,96 %	20,87 %	37,96 %	40,56 %
215,00 %	7,68 %	13,83 %	14,78 %	13,56 %	24,42 %	26,09 %	21,18 %	38,16 %	40,77 %
250,00 %	7,98 %	13,96 %	14,91 %	14,09 %	24,64 %	26,33 %	22,01 %	38,50 %	41,14 %
300,00 %	8,25 %	14,06 %	15,02 %	14,57 %	24,82 %	26,52 %	22,77 %	38,78 %	41,44 %
350,00 %	8,48 %	14,16 %	15,13 %	14,98 %	25,00 %	26,72 %	23,40 %	39,07 %	41,74 %
400,00 %	8,65 %	14,35 %	15,33 %	15,27 %	25,33 %	27,06 %	23,85 %	39,57 %	42,29 %
>400,00 %	8,77 %	14,48 %	15,48 %	15,48 %	25,57 %	27,32 %	24,19 %	39,95 %	42,69 %

Artigo 18º. Participación das persoas usuarias no financiamento doutros servizos que impliquen copagamento.

1. Para o servizo de axuda no fogar en réxime de libre concorrència, para as persoas que non teñan o recoñecemento da situación de dependencia, ou non as asista o dereito de acceso efectivo ao catálogo de servizos de atención á dependencia, segundo o calendario de implantación que se establece na Lei 39/2006, aplicarase a seguinte taboa que regula unha progresiva participación económica no custo do servizo en base ó cálculo da capacidade económica per cápita, de acordo co establecido no artigo 15 desta ordenanza.

CAPACIDADE ECONÓMICA	Participación no custe do servizo de SAF básico
Menor do 0,80 IPREM	0%
Maior do 0,80 do IPREM e menor ou igual a 1 veces o IPREM	20 %
Maior de 1 e menor ou igual a 1.50 o IPREM	30 %
Maior de 1.50 e menor ou igual a 2 o IPREM	40 %
Maior de 2.00 e menor ou igual a 2.50 o IPREM	60 %
Maior de 2.50 o IPREM	90 %

2. Sen prexuízo do anterior, poderán establecerse excepcións aos criterios xerais do referido cogagamento nos casos en que a situación causante da aplicación do servizo de axuda no fogar sexa unha problemática de desestructuración familiar, exclusión social ou pobreza infantil, circunstancia que deberá estar debidamente xustificada no correspondente informe social.

3. En calquera caso, establecerase un límite máximo de participación económica das persoas usuarias do 40 % da súa capacidade económica.

Artigo 19º. Afectación dos ingresos municipais polo copagamento dos servizos.

De conformidade co artigo 56.7 de Lei 13/2008, de servizos sociais de Galicia, en todo caso, os ingresos que recade o concello de Xermade, en concepto de achega das persoas usuarias para a súa participación no custo dos servizos sociais comunitarios, estarán afectados ao financiamento dos servizos sociais que reciban.

Artigo 20º.- Da coordinación coas entidades privadas que atendan a persoas usuarias financiados total ou parcialmente con fondos públicos

No caso das entidades privadas que presten o servizo de axuda no fogar, mediante financiamento total ou parcial con fondos públicos, ou que atendan a persoas usuarias derivadas do sistema de autonomía persoal e atención á dependencia, manterán unha coordinación efectiva cos servizos sociais comunitarios básicos, establecendo un protocolo de comunicación de altas no servizo de cada persoa usuaria, así como unha copia do correspondente proxecto de intervención e dos informes de seguimento, dirixidos aos servizos sociais comunitarios básicos do Concello ou entidade local.

Artigo 21º. Infraccións e sancións.

As infraccións e sancións rexeranse, no relativo ao pagamento, pola Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria e polo Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, e no resto das materias, polo disposto na Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.

Artigo 22º. Obrigados ó pagamento.

Están obrigados ao pagamento do prezo público regulado nesta ordenanza as persoas físicas usuarias do servizo de axuda no fogar prestado por este Concello.

Artigo 23º. Nacemento da obriga do pagamento.

O réxime xurídico da participación económica das persoas usuarias no custo do servizo é o establecido polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Facendas Locais.

A obriga de pagar os prezos públicos regulados nesta ordenanza, nace, en xeral, dende que se inicie a prestación do servizo e deberá facerse efectivo de acordo coas seguintes normas de xestión:

1. Os prezos públicos contemplados nesta ordenanza satisfaranse con carácter posterior á prestación do servizo e con carácter específico, durante os primeiros vinte días do mes seguinte.

2. Por parte do concello e, sobre a base do parte de traballo asinado, conxuntamente pola persoas usuaria e polo persoal de atención directa, elaborárase un recibo individual có importe correspondente ao servizo prestado no mes anterior, que se remitirá á entidade bancaria eleixida pola persoa beneficiaria, para que se efectúe o pagamento.

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS.**Primeira.- Normativa subsidiaria.**

No non previsto expresamente no presente Regulamento, estarase ao disposto na Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento e Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o servizo de axuda no fogar.

Segunda.- Revisión de oficio.

Os servizos sociais municipais poderán realizar de oficio a revisión da situación económica dos usuarios de axuda no fogar por libre concurrencia, para os efectos de determinar as posibles variacións na porcentaxe de participación dos mesmos, no financiamento do servizo. Deste extremo, darase conta da proposta á Alcaldía que determinará actualizar, no seu caso, o prezo do servizo; o que será notificado, xunto coa nova aportación que delo se derive, se é o caso, a cada usuario.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA.

Esta ordenanza deroga expresamente a ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar do Concello de Xermade aprobada polo Pleno da Corporación en data 26 de marzo de 2014 e publicada no BOP nº 139 de Lugo de data 19 de xuño de 2014, así como as modificacións puntuais posteriores.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA.

O presente Regulamento entrará en vigor a partir da data da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

ÍNDICE DE ANEXOS

- I. SOLICITUDE SO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR – LIBRE CONCURRENCIA
- II. BAREMO PARA DETERMINAR A ASIGNACION DO SAF
- III. INFORME TÉCNICO-PROPOSTA DE RESOLUCIÓN
- IV. PROXECTO DE INTERVENCIÓN
- V. INICIO DA PRESTACIÓN DO SERVIZO
- VI. RENUNCIA Á SOLICITUDE
- VII. RENUNCIA AO SERVIZO

SOLICITUDE DO SERVICIO DE AXUDA NO FOGAR

Registro entrada

D/D^a _____ con DN I _____
con enderezo en _____
e teléfono _____

SOLICITA: a valoración do seu caso para a prestación do Servicio de Axuda no Fogar, conforme á Normativa Municipal de aplicación deste servicio.

EXPOSICIÓN DE ATENCIÓNS QUE SE SOLICITAN

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Limpeza de fogar | <input type="checkbox"/> 8. Compañía |
| <input type="checkbox"/> 2. Coidado de roupa | <input type="checkbox"/> 9. Coidados sociosanitarios |
| <input type="checkbox"/> 3. Compras | <input type="checkbox"/> 10. Apoio psicosocial |
| <input type="checkbox"/> 4. Preparación de comidas | <input type="checkbox"/> 11. Actividades socioculturais |
| <input type="checkbox"/> 5. Actividades puntuais | <input type="checkbox"/> 12. Outras. (Especificar) |
| <input type="checkbox"/> 6. Paseo | |
| <input type="checkbox"/> 7. Aseo persoal | |

Xermade, a ____ de _____ de 20 ____ .

Asdo. _____

Sr. ALCALDE - PRESIDENTE DO CONCELLO DE XERMADE.

BAREMO PARA DETERMINAR A ASIGNACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR EN RÉXIME DE LIBRE CONCURRENCIA (TOTAL 148 PUNTOS)

D/Dª

1. ACTIVIDADES BÁSICAS DA VIDA DIARIA (MAXIMO 50 PUNTOS)

Comida:		
	0	Independente. Capaz de comer por sí só nun tempo razoable. A comida pode ser cociñada e servida por outra persoa.
	2,5	Come só aínda que precisa axuda para a manipulación da comida: cortar carne...
	5	Dependente. Necesita ser alimentado por outra persoa
Lavado (baño)		
	0	Independente. Capaz de lavarse enteiro, de entrar e saír do baño sen axuda e de facelo sen que unha persoa supervise
	2,5	Dependente. Necesita algún tipo de axuda ou supervisión
Vestido		
	0	Independente. Capaz de poñerse e quitarse a roupa sen axuda
	2,5	Necesita axuda aínda que colabora na metade destas tarefas. Precisa supervisión
	5	Dependente. Necesita axuda para as mesmas
Arranxo		
	0	Independente. Realiza todas-las actividades persoais sen axuda algunha
	2,5	Dependente. Necesita algunha axuda
Deposición		
	0	Continente. Non presenta episodios de incontinencia
	2,5	Pérdidas ocasionais. Menos dunha vez por seman
	5	Incontinente. Máis dun episodio semanal
Micción		
	0	Continente. Non presenta episodios. Capaz de utilizar calquer dispositivo por si só
	2,5	Accidente ocasional. Presenta un máximo dun episodio en 24 horas
	5	Incontinente. Máis dun episodio ó día
Uso do retrete		
	0	Independente. Entra e sae só e non necesita axuda algunha por parte doutra persoa
	2,5	Necesita axuda. Capaz de manexarse cunha pequena axuda para entrar/saír
	5	Dependente. Incapaz de acceder a él ou de utiliza-lo sen axuda maior
Transferencia (traslado cama/sillón)		
	0	Independente. Non require axuda para sentarse ou erguerse dunha silla nin para entrar ou saír da cama.
	2,5	Mínima axuda. Inclúe unha supervisión ou unha pequena axuda física.

	5	Gran axuda. Precisa axuda de una persoa forte ou entrenada.	
	7,5	Dependente. Necesita unha grúa ou o alzamento por dúas persoas. Non pode permanecer sentado	
Deambulación			
	2,5	Independente. Pode andar sen axuda ou supervisión. Pode utilizar calquera axuda mecánica agás un andador	
	5	Necesita axuda. Precisa da supervisión ou unha pequena axuda física por parte doutra persoa ou utiliza andador.	
	7,5	Vai en cadeira de rodas	
Subir e baixar escaleiras			
	0	Independente. Capaz de subir e baixar sen axuda nin supervisión doutra persoa.	
	2,5	Precisa axuda ou supervisión.	
	5	Dependente. É incapaz de salvar escalóns	

PUNTUACIÓN TOAL DAS ACTIVIDADES BÁSICAS DA VIDA DIARIA _____

2. ACTIVIDADES INSTRUMENTAIS DA VIDA DIARIA (MAXIMO 8 PUNTOS)

Aspecto a avaliar	Puntuación
Capacidade para usar o teléfono: - Utiliza o teléfono por iniciativa propia e sen axuda de ningún tipo - Non é capaz de usa-lo teléfono por sí so	asignar: 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Facer compras: - Realiza todas-las compras necesarias independentemente - Realiza independentemente pequenas compras - Totalmente incapaz de comprar	asignar: 0 <input type="checkbox"/> 0.5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Preparación da comida: - Totalmente independente para a preparación da comida, a manipulación dos ingredientes e a utilización da cociña - Prepara adecuadamente as comidas sempre con apoio ou supervisión - Non pode preparar a comida por sí so	asignar: 0 <input type="checkbox"/> 0.5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Coidado da casa: - Mantén a casa só ou con axuda ocasional (para traballos pesados) - Necesita axuda na gran maioría das labores da casa	asignar: 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Lavado/coidado da roupa: - Lava por sí só a roupa, tendea, plancha e coloa - Precisa axuda para realizar todo o coidado da roupa	asignar: 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Uso de medios de transporte: - Viaxa só en transporte público, taxi ou conduce o seu propio coche - Aínda que viaxe en transporte público precisa ir acompañado doutra persoa ou non pode viaxar	asignar: 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Responsabilidade respecto á súa medicación: - É capaz de toma-la súa medicación correctamente - Precisa apoio de terceiros para a toma da medicación	asignar: 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Manexo de asuntos económicos: - Encargase dos seus asuntos económicos por sí só - Non é capaz de manexarse ou ben precisa supervisión	asignar: 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>

PUNTUACIÓN TOAL DAS ACTIVIDADES INSTRUMENTAIS DA VIDA DIARIA _____

3. APOIO SOCIAL. (MÁXIMO TOTAL 20 PUNTOS)

A persoa vive soa e carece de familiares e/ou redes distintas de apoio (20 puntos).	
A persoa vive soa, carece de familiares e só ten apoio do contorno veciñal ou doutras redes (18 puntos)	

A persoa convive con persoa sen capacidade para atendelo (12 puntos) <ul style="list-style-type: none"> — Cunha persoa maior de 70 anos (3 puntos) — Cunha persoa con discapacidade ou dependencia (3 puntos) — Cunha persoa que carece de tempo (3 puntos) — Con incapacidade para organizarse (3 puntos) 	
Os familiares néganse a atendelo/a aínda que teñan posibilidades (8 puntos)	
Vive só/a pero hai familiares con posibilidade de atendelos no mesmo concello ou a menos de 20 hm (5 puntos)	
Está ben atendido (0 puntos)	

PUNTUACIÓN TOAL PARA O APOIO SOCIAL

4. SITUACIÓN FAMILIAR/SOCIALIZACIÓN MENORES. (MÁXIMO TOTAL 20 PUNTOS)

Conflicto (máximo total 4 puntos) <ul style="list-style-type: none"> — Cun membro xerador de conflito de nivel moderado (1 punto) — Cun membro xerador de conflito de nivel grave (1 puntos) — Con máis de un membro xerador de conflito de nivel moderado (3 puntos) — Con máis dun membro xerador de conflito de nivel grave (4 puntos) 	
Limitación de rol: familias nas que ambos proxenitores ou titores teñan importantes limitacións físicas ou psíquicas para proporcionar unha axeitada atención aos menores (2 puntos)	
Monoparentalidade: familias monoparentais que por distintas circunstancias non poidan atender aos menores (2 puntos)	
Habilidades parentais: familias con escasas habilidades parentais (carencia de hábitos alimenticios, aseo persoal, administración do orzamento familiar, desorganización...) (2 puntos)	
Número de menores (máximo total 10 puntos) <ul style="list-style-type: none"> — Un menor (3 puntos) — Dous menores (5 puntos) — Tres menores (7 puntos) — Catro ou máis menores (10 puntos) 	

PUNTUACIÓN TOAL PARA A SITUACIÓN FAMILIAR/SOCIALIZACIÓN MENORES.....

5. OUTROS ASPECTOS SOCIAIS (MÁXIMO 20 PUNTOS)

Vivenda (total 10 puntos): <ul style="list-style-type: none"> — Non reúne condicións mínimas de hixiene/habitabilidade (6 puntos) — Existen barreiras arquitectónicas no interior da vivenda (2 puntos) — Existen barreiras arquitectónicas no exterior da vivenda (2 puntos) 	
Integración no contorno (total 10 puntos) <ul style="list-style-type: none"> — Situación de illamento ou de rexeitamento (10 puntos) — Ausencia de relacións sociais (6 puntos) — Existen escasas relacións coas persoas do contorno (4 puntos) — Integración axeitada no contorno (0 puntos) 	

PUNTUACIÓN TOTAL OUTROS ASPECTOS SOCIAIS

6. BAREMO ECONÓMICO (MÁXIMO 30 PUNTOS)

1 PERSOA	2 PERSOAS	3 OU MÁIS PERSOAS	PUNTUACIÓN
< 80% IPREM	< 70% IPREM	< 60% IPREM	30
>= 80 % IPREM < 90 %IPREM	>= 70 % IPREM < 80 %IPREM	>=60 % IPREM < 70 %IPREM	20
>= 90 % IPREM <100 %IPREM	>= 80 % IPREM < 90 %IPREM	>= 70 % IPREM < 80 %IPREM	15
>=100 %IPREM <110 %IPREM	>= 90 % IPREM <100 %IPREM	>= 80 % IPREM < 90 %IPREM	10
>=110 %IPREM <120 %IPREM	>= 100%IPREM <110 %IPREM	>= 90 % IPREM	5
Superior ó 120 % IPREM	Superior ó 110 % IPREM	Superior ó IPREM	0

PUNTUACIÓN TOTAL BAREMO ECONÓMICO -----

RESUME PUNTUACIÓN	
ACTIVIDADES BÁSICAS DA VIDA DIARIA	
ACTIVIDADES INSTRUMENTAIS DA VIDA DIARIA	
APOIO SOCIAL	
SITUACIÓN FAMILIAR/SOCIALIZACIÓN MENORES	
OUTROS ASPECTOS SOCIAIS	
BAREMO ECONÓMICO	
PUNTUACIÓN TOTAL	

INFORME TÉCNICO - PROPOSTA DE RESOLUCIÓN

ALTA NO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR, NA MODALIDADE DE LIBRE CONCURRENCIA

Nº EXPEDIENTE:

DATOS DO SOLICITANTE

D/Dª _____ con DNI _____

Enderezo _____

e Teléfono _____

Á vista da documentación aportada polo solicitante e tra-las visitas domiciliarias e entrevistas realizadas, emítase a seguinte valoración:

1- ABVD (MÁXIMO 50 PUNTOS)	PUNTOS
2- AIVD (MÁXIMO 8 PUNTOS)	PUNTOS
3- APOIO SOCIAL (MÁXIMO 20 PUNTOS)	PUNTOS
4- SITUACIÓN FAMILIAR/SOCIALIZACIÓN MENORES (MÁXIMO 20 PUNTOS)	PUNTOS
5- OUTROS ASPECTOS SOCIAIS (MÁXIMO 20 PUNTOS)	PUNTOS
6- BAREMO ECONÓMICO (MÁXIMO 30 PUNTOS)	PUNTOS
TOTAL PUNTOS (MÁXIMA PUNTUACION 148)	PUNTOS

En consecuencia, este/a Traballador/a Social propón á Alcaldía a seguinte resolución:

CONCEDER A D/Dña _____ o servizo de Axuda no Fogar solicitado, por reunir tódolos requisitos establecidos e dacordo ós seguintes detalles prestacionais:

- De carácter persoal relacionadas coa atención do solicitante: baño ou aseo, preparación de alimentos, deambulación, administración e control da inxesta de medicación, así como todas aquelas tarefas que se consideren necesarias para a atención dos interesados.
- De carácter doméstico: todas as tarefas domésticas que precise como feitura de camas, comida, hixiene e salubridade da vivenda, mantemento da roupa...
- Acompañamento a xestións: adquisición de medicamentos, xestións de documentos básicos...

Días	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sabado	Domingo
Horario							

TOTAL Nº DE HORAS:

APORTACIÓN ECONÓMICA MENSUAL:

DENEGAR A D/Dña _____ o servizo de Axuda no Fogar solicitado, por non reunir tódolos requisitos establecidos para tal fin e que se especifican a continuación:

-

Non obstante, a Alcaldía adoptará a resolución que estime oportuna:

Xermade, a ____ de _____ de 20__

Traballadora Social nº Col. _____

Asdo. _____

PROXECTO DE INTERVENCIÓN – SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR**1.-Datos de Identificación do Expediente**

Expediente	Intervención nº	Data de solicitude	Data de Inicio	
Sector de Referencia	Ámbito de Atención			
Nome e Apelidos	Data de Nacemento	DNI	Sexo	Estado Civil
Teléfono	Data do Proxecto	Data Fin de Proxecto		

Antecedentes relevantes:

2.-Atención a prestar

Días da semana

L	M	X	J	V	S	D		Nº H/ semanais		Horario

Tipo de servizo a prestar**Perfil dos/as profesionais****Outros servizos****3.-Existencia doutros Servizos/Apoios prestados a Domicilio**

Existencia:

Servizos/apoios:

Nº de horas semanais:

4.-Obxectivos Específicos e Tarefas que se propoñen**Obxectivos do servizo proposto:****Tarefas a realizar:****5.-Periodicidade do Seguimento (mínimo bimensual)**

Xermade, a ____ de _____ de 20

Traballadora Social nº Col. _____

Asdo. _____

SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR**Inicio da prestación do servizo**

Reunidos en Xermade o día _____ dunha parte don/a _____
con DNI _____ e enderezo en _____

E doutra Dona _____, traballadora social do concello de Xermade, en calidade de técnico responsable do servizo,

ACORDAN

1. Que o Concello de Xermade, entidade prestadora do Servizo de Axuda no Fogar Municipal, prestará dito servizo, á persoa arriba citada, dende o día _____ con carácter _____, segundo a resolución de alcaldía do día _____.

2. Que tanto a prestación do Servizo de Axuda no Fogar como a auxiliar que realizará as tarefas serán asignados segundo valoración técnica do departamento de Servizos Sociais en coordinación coa Empresa prestadora de ditos servizos.

3. Que o horario de traballo será de _____ h/mensuais (usuarios de dependencia), _____ h/semanais (usuarios de libre concurrencia) repartidas según o establecido no Proxecto de Intervención do/a usuario/a.

4. Que atendendo á Orde do 22 de Xaneiro de 2009 que regula o Servizo de Axuda no Fogar, á Ordenanza Fiscal Municipal que regula as taxas do SAF e á aplicación do baremo que corresponde, a persoa usuaria comprométese a aportar _____€/mes (usuarios de dependencia) _____ €/hora (usuarios de libre concurrencia), como contribución ao custo do servizo.

5. Que a persoa usuaria acepta domiciliar o abono da taxa do SAF establecido no punto 4, na entidade bancaria da súa elección, no nº de conta que se autoriza para tal efecto.

6. Que, de acordo co proxecto de intervención establecido para o caso, as actividades que se fixan inicialmente para o desenvolvemento do SAF son as seguintes:

- Atencións de carácter persoal
- Atencións de carácter apoio psicosocial
- Atencións de carácter doméstico
- Atencións de carácter socio-educativo
- Atencións de carácter técnico e complementario (atencións puntuais)

7. Que as modificacións que puidese haber nas condicións inicialmente estipuladas neste acordo, deberán ser recollidas nun documento novo asinado pola persoa usuaria (ou representante) e a persoa responsable do SAF, sendo anexadas ó acordo orixinal.

8. Que o servizo se prestará atendendo ás condicións reguladas na Orde do 22 de Xaneiro de 2009 (que regula o Servizo de Axuda no Fogar) e no Regulamento Municipal do SAF, onde están recollidas os dereitos e obrigas da persoa usuaria, baixas temporais e causas de extinción.

E para que conste, exténdese por duplicado o presente no lugar e data indicado

En Xermade a _____ de _____ de 20 _____ .

Técnico responsable

A persoa usuaria/representante

Traballadora Social nº col _____

Asdo. _____

RENUNCIA Á SOLICITUDE

SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

Nº EXPTE:

D. /D^a _____,
maior de idade, veciño/a de Xermade, con enderezo en _____
_____ e DNI. _____ a V.S. expón:

Que tendo solicitado o servizo de axuda no fogar, dependente do Departamento de Servicos Sociais comunitarios deste Concello en data _____ e non estando interesado no mesmo, renuncio á referenciada solicitude, poñéndoo en coñecemento deste Departamento para que se acorde conforme o manifestado.

Polo que roga a V.S. que, previos os trámites correspondentes, se digne a aceptala.

Xermade, a ____ de _____ de 20

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE XERMADE (LUGO)

RENUNCIA Ó SERVIZO

SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

Nº EXPTE:

D. /D^a _____,
maior de idade, veciño/a de Xermade, con enderezo en _____
_____ e DNI. _____ a V.S. expón:

Que veu sendo beneficiario/a so servizo de axuda no fogar dependente do Departamento de Servicios Sociais comunitarios deste Concello dende _____ ata a data e non estando interesado/a en seguir beneficiándome do mencionado servizo, renuncio ó referenciado, poñéndoo en coñecemento deste Derpartamento para que se acorde conforme o manifestado.

Polo que roga a V.S. que, previos os trámites correspondentes, se digne a aceptala.

Xermade, a ____ de _____ de 20

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE XERMADE (LUGO)

NORMAS COMPLEMENTARIAS DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

O Servizo de Axuda no Fogar estará rexido polas seguintes normas, que deberán respectar tanto o beneficiario e as persoas do seu entorno, coma os profesionais e voluntarios que interveñan. Estas normas, enumeradas a continuación, regulan o funcionamento do programa e seranlle entregadas ao usuario/a xunto co acordo-contrato de prestación de servizo:

1. O tempo de atención en cada domicilio non superará ao establecido na resolución da concesión. Este feito, a periodicidade e as funcións e tarefas a desenvolver, serán as establecidas na resolución do expediente de solicitude do S.A.F.
2. O tempo de atención aos beneficiarios de libre concorrencia poderá ser modificado en función das variacións que se produzan nas súas circunstancias persoais e/ou familiares, así como pola dispoñibilidade de medios do Servizo Municipal de Axuda no Fogar, o que conleva implícitamente unha modificación da aportación económica do usuario.
3. Os usuarios quedan obrigados a comunicar calquera variación (cambio de domicilio, teléfono, ingresos, dependencia, etc), nun prazo máximo de sete (7) días naturais.
4. A/o auxiliar do S.A.F. axustarase as normas detalladas no acordo do servizo e cando por calquer motivo a/o usuario/a queira modificar algún aspecto deste, deberá informarlle que ten que solicitar a modificación no concello, nas dependencias de servizos sociais, que iniciará as xestións oportunas que dean lugar, no seu caso, a modificación da prestación.
5. Cando o/a auxiliar non poda acudir ao traballo por razón diversas tales como baixa por enfermidade, motivos persoais, vacacións, etc..., cubrirase o servizo con outro profesional do mesmo. No caso de que isto non fose posible, ao usuario aplicaráselle un desconto proporcional no abono mensual a pagar.
6. Enténdese que durante a prestación do servizo, cando por calquera circunstancia fose necesario realizar un cambio no horario ou unha substitución da auxiliar poderá realizarse, estando igualmente vixente o contrato. Débese respectar integramente o horario e as tarefas establecidas e non realizar cambios sen a debida autorización do responsable.
7. A/o auxiliar do SAF non disporá de chaves de ningún domicilio, agás cando as condicións da situación concreta así o esixan, sempre coa demanda e consentimento da/o usuario/a e aceptación da traballadora social responsable do SAF.
8. Por norma xeral o/a auxiliar non traballará no domicilio do/a usuario/a en ausencia deste, salvo por causa xustificada e informada no Departamento de Servizos Sociais.
9. Cando o usuario non se atope no domicilio no horario fixado, o/a auxiliar non ten a obriga de permanecer á espera máis de vinte minutos.
10. Calquera incidencia ou suxerencia do/a usuario/a respecto do servizo deberá poñelo en coñecemento do/a traballador/a social e non será dirimido entre a/ou auxiliar do SAF e a/ou usuario/a.
11. O usuario correrá cos gastos do material necesario para a prestación do servizo. (Material de limpeza, luvas, desprazamentos ao médico ou para a realización de xestións etc.).
12. Tanto os usuarios como os profesionais e voluntarios que interveñen no servizo, mostrarán un total e absoluto respecto á intimidade e á confidencialidade. A atención establecida non pode interferir nin limitar o dereito do usuario á súa intimidade.
13. O acto de remuneración da auxiliar correrá a cargo da entidade xestora, motivo polo que o usuario non deberá facerlle entrega de ningunha cantidade nin gratificación en cartos ou especies. A auxiliar non admitirá ningunha contraprestación do usuario, nin poderá recibir ou custodiar diñeiro, xoias, obxectos do usuario ou documentación que os represente.
14. As/os usuarias/os absteranse de realizar comentarios sobre a vida persoal o familiar da/o auxiliar do S.A.F. Non facer partícipe ao usuario e á familia deste dos seus propios problemas, separando todo o posible a súa vida privada e o seu traballo.
15. As/os usuarias/os do S.A.F. aboarán a tarifa correspondente, en tempo e forma e contía establecidos na resolución, e que estará suxeita á revisión anual ou posibles modificacións do servizo.
16. As/os usuarias/os presentarán nos servizos sociais municipais, no mes de xaneiro de cada ano a documentación que se considere necesaria para os efectos de revisión e continuidade do servizo.
17. O servizo prestarase prioritariamente no domicilio do beneficiario; en caso contrario procederase á valoración dende o departamento dos Servizos Sociais.
18. A firma do contrato supón a aceptación das anteriores normas. Será preceptivo por todas as partes, o respecto ás condicións estipuladas no contrato de prestación do servizo (tarefas, horarios, supervisións, achegas económicas...)

19. En caso de ausencia ao traballo, a/o auxiliar de SAF deberá comunicalo con antelación para a súa autorización. Se non fose posible por causas imprevistas, comunicarao en canto teña coñecemento das mesmas.

20. Non se poderá acudir ao lugar de traballo en compañía de persoas alleas ao servizo. “

Xermade, 31 de xaneiro de 2020.- O Alcalde, Roberto García Pernas.

R. 0262

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: A/27/02238/E

Asunto: Extinción del derecho al aprovechamiento de aguas

Titular: Julia Díaz Rozas

Nombre del río o corriente: Río Ladra

Punto localización: Lugar de Portacasas, Viris

Término municipal y provincia: Begonte, Lugo

Caudal concedido: 1,67 l/s

Destino: Riego

Título: Resolución de la Confederación Hidrográfica del Norte

Fecha: 13 de mayo de 1996

Registro de Aguas: 5115, Sección A, en el Tomo 0052, hoja número 055

BREVE DESCRIPCIÓN:

Extinción del derecho del aprovechamiento de aguas incoado de oficio por este Organismo de cuenca por transcurso del plazo por el que se otorgó la concesión. No constan servidumbres.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, durante el cual podrá comparecer por escrito cualquier persona, incluido el titular del derecho, que pueda resultar afectada por la extinción del mismo, en el **Ayuntamiento de Begonte** o en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Aguas – Rúa Progreso, 6. 32005 - Ourense).

Ourense, 14 de enero de 2020.- El Comisario Adjunto, Alberto de Anta Montero.

R. 0263