



CONCELLOS

BECERREÁ

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Por Decreto da Alcaldía, de data 31/01/2022, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de decembro do 2021 do prezo público pola prestación do servizo de axuda a domicilio.

Conforme ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago do prezo público, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que poidan ser examinados e presenta-las reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 253.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, ata o 31/03/2022. Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas.

Para o resto dos contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectúa-lo pago en calquera oficina de Abanca. No caso de non recibilos, obrigado ó pagamento deberá personarse nas oficinas municipais para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento Xeral de Recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102 da indicada Lei Xeral Tributaria.

Becerreá, 1 de febreiro de 2022.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 0215

CERVO

Anuncio

De conformidade co disposto no art. 199 do Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, faise público que por resolución da directora

xeral de Ordenación do Territorio e Urbanismo, da Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda do 15 de novembro de 2021 se aprobou definitivamente a modificación puntual das normas subsidiarias de planeamento do Concello de Cervo para a ampliación do Museo do Mar en San Ciprián.

En consecuencia co dito Decreto 143/2016, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016 do solo de Galicia, faise constar que por resolución da directora xeral de Ordenación do Territorio e Urbanismo de data 1 de febreiro de 2022 se ordena a inscrición no Rexistro de Ordenación do Territorio e Planeamento Urbanístico de Galicia con núm. de rexistro ROTPG/P/7/2022.

O contido normativo é como sigue:

DOC.II.-ORDENANZAS REGULADORAS :

4.3.- ORDENANZA RM: RESIDENCIAL MIXTA

4.3.1.- DEFINICIÓN

Espazo, en ordenación mixta, destinado xeralmente a vivenda e usos complementarios.

Se concibe como xustaposición especial das dúas ordenanzas residenciais.

4.3.2.- ÁMBITO TERRITORIAL

O sinalado no plano de organización espacial

4.3.3.- NORMAS DE USO, DE VOLUMEN E EDIFICABILIDADE

As propias da ordenanza residencial cerrada e aberta correspondente.

4.3.4.- DETERMINACIÓN DE ORDENAMENTO

O concello establecerá para cada solar a modalidade de ordenación acorde co entorno do mesmo.

Nas zonas de transición ou indiferenciadas; así coma nas parcelacións de ordenación mixta se efectuará previamente un Estudo de Detalle.

4.4.- ORDENANZA D: DOTACIONAL

4.4.1.-DEFINICIÓN

Espazo, en ordenación aberta, destinado a uso dotacionais tales, como, escolar, deportivo, recreativo, relixioso, sanitario, asistencial, etc., xunto coas correspondentes actividades complementarias.

4.4.2.- ÁMBITO TERRITORIAL

O sinalado no plano de organización espacial.

4.4.3.- NORMAS DE USO

4.4.3.1.- USOS ADMITIDOS

Residencial: vivendas asociadas a dotación.

Comercial: 2º e 3º grao, vinculados a dotación.

Dotacional: todos os graos.

4.4.4.- NORMAS DE VOLUMEN

4.4.4.1.- CONDICIÓN DE POSICIÓN

Retranqueo mínimo: 5 metros., en todos os lindeiros.

4.4.4.2.- CONDICIÓN DE PARCELACIÓN

Superficie edificable máxima: 50%

4.4.4.3.- CONDICIÓN DE EDIFICACIÓN

Altura máxima: 4 plantas ou 15 metros, de altura de cornisa ou a que requira a instalación xustificada.

4.4.4.4.- EDIFICABILIDADE

3 m³/ m²

NORMAS DE PROTECCIÓN DO PATRIMONIO CULTURAL

CAPÍTULO I.-DISPOSICIÓN XERAIS

Art.1.-Ámbito de aplicación

As Normas de Protección serán de aplicación a tódolos bens de interese artístico, histórico arquitectónico, arqueolóxico e etnográfico, aos conxuntos urbanos, lugares etnográficos, xacementos e zonas arqueolóxicas,

así como os sitios naturais, xardíns e parques que teñan valor artístico, histórico ou antropolóxico, comprendidos na presente modificación puntual.

Art.2.-Normativa de aplicación

Ao patrimonio cultural seralle de aplicación a lexislación e normativa seguintes:

- 1.-Lei 5/2016, de 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia (LPCG)
- 2.-Decreto 22 de abril de 1949 polo que se protexen os castelos.
- 3.-Decreto 571/1963, de 14 de Marzo, polo que se protexen os cruceiros, escudos, emblemas, pedras heráldicas, rolos de xustiza, cruces de termo e pezas similares de interese histórico-artístico, con antigüidade de máis de 100 anos.
- 4.-Decreto 449/1973 de 22 de febreiro polo que se colocan baixo a protección do Estado os Hórreos e Cabazos existentes en Asturias e Galicia con máis de 100 anos (PHC).
- 5.-Lei 16/1985, de 25 de xuño do patrimonio histórico español (LPHE).
- 6.-Decreto 199/1997 de 10 de xullo polo que se regula a actividade arqueolóxica en Galicia (AAG).
- 7.-Lei 5/2006 de 30 de xuño, para a protección, a conservación e a mellora dos ríos galegos, que declara a conservación dos bens de patrimonio cultural (Muíños) vinculados aos mesmos, de interese Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia (LPRG).

Art.3.-Tipos de bens do patrimonio cultural de Galicia

De conformidade co establecido no Art. 8 LPCG, o Patrimonio Cultural de Galicia clasifícase como:

- 1.-BENS DE INTERESE CULTURAL. Serán aqueles considerados como Bens de Interese Cultural (BIC), previa incoación do oportuno expediente. Na presente modificación puntual non existen bens declarados de interese cultural.
- 2.-BENS CATALOGADOS. Serán aqueles que se incorporen ao Catálogo do patrimonio cultural de Galicia.
 - a)En aplicación do disposto no Art. 45.1 da LPCG, na zona de amortecemento poderán realizarse en xeral todo tipo de obras e instalacións fixas ou provisionais e as actividades normais segundo a natureza do solo ou cambiar o seu uso ou destino de conformidade co planeamento sen necesidade da autorización da consellaría competente en materia de patrimonio cultural, excepto que na declaración ou inclusión singularizada se determine o contrario.
 - b)Non obstante, polo seu alcance e o risco de deterioración ou destrución dos seus valores culturais derivados da súa implantación territorial, requirirase a autorización previa da consellaría competente en materia de patrimonio cultural nas seguintes intervencións:
 - b-01)Grandes explotacións agrícolas, gandeiras ou de acuicultura que deban ser sometidas a trámite ambiental.
 - b-02)Explotacións extractivas que supoñan unha actividade a ceo aberto do material, as súas instalacións ou entullos.
 - b-03)Instalacións da industria enerxética como refinarias, centrais térmicas, de combustibles fósiles, hidráulicas, eólicas, solares, nucleares ou de calquera outro tipo de produción, transporte ou depósito.
 - b-04)Instalacións da industria siderúrxica, mineira, química, téxtil ou papeleira.
 - b-05)Infraestruturas de transporte e comunicación como estradas, aeroportos, canles, centros loxísticos ou similares.
 - b-06)Grandes infraestruturas hidráulicas e de aproveitamento da auga.
 - b-07)Instalacións de xestión e tratamento de residuos.
 - b-08)Grandes transformacións da natureza do territorio para a implantación de novos usos.
 - b-09)Explotacións forestais, agás aquelas que contén cun instrumento de ordenación ou xestión aprobado con informe favorable da consellaría competente en materia de patrimonio cultural

Art.4.-Réxime xeral de protección

1.-BENS DE INTERESE CULTURAL

- a)A incoación dun expediente de declaración de ben de interese Cultural (BIC), respecto a un inmovible determinará a suspensión das correspondentes licenzas municipais de parcelamento, edificación e demolición nas zonas afectadas, así como dos efectos das xa outorgadas (Art. 17.5 LPCG)
- b)As obras que por causa de forza maior, interese xeral ou urxencia, tiveran que realizarse con carácter inaprazable precisarán, en todo caso, autorización previa da consellaría competente en materia de patrimonio cultural, despois de que o Consello de Xunta determine a súa prevalencia.

c) Calquera intervención que pretenda realizarse nun inmovible declarado BIC terá que ser autorizada pola consellería competente en materia de patrimonio cultural, previamente á concesión da licenza municipal.

d) Calquera intervención nun inmovible declarado BIC, terá que ir encamiñada a súa conservación e mellora, de acordo cos criterios establecidos no Art. 44.1 LPCG.

2.-BENS CATALOGADOS. Calquera intervención nun inmovible catalogado e no seu contorno, precisará a autorización previa da Consellería de Cultura.

Para o elemento catalogado “Casa da Rúa do Torno” ao localizarse en servidume de protección estarase ao establecido na Disposición transitoria cuarta da Lei de Costas, con independencia do réxime de protección que estableza a correspondente ficha do Catálogo.

Art.5.-Catálogo de protección

1.-Os bens do patrimonio cultural e os seus contornos de protección existentes no ámbito da presente modificación puntual inclúense no Catálogo desta e son dúas edificacións situadas no ámbito da MP.

2.-Para cada ben protexido, o catálogo contén unha ficha individualizada na que figuran: código do elemento, denominación, localización, coordenadas UTM, clase de ben, nivel de protección, clasificación de solo, descrición e fotografía/s.

3.-As condicións que se establecen neste artigo, así como as determinacións contidas nas fichas do catálogo teñen carácter normativo e serán de aplicación a todos os elementos catalogados e aos seus contornos de protección.

4.-A efectos da presente modificación, o patrimonio cultural do ámbito divídese en:

a) PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO E ETNOGRÁFICO

b) PATRIMONIO ARQUEOLÓXICO

CAPÍTULO II.-PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO E ETNOGRÁFICO

Sección 2ª.-Disposicións xerais

Art.6.-Ámbito de aplicación

As condicións establecidas neste CAPÍTULO serán de aplicación a tódolos edificios, conxuntos e elementos catalogados na presente modificación puntual, así como aos seus contornos de protección grafados nos Planos de Ordenación.

Art.7.-Actuacións excepcionais

En cada nivel de protección poderá ser autorizado excepcionalmente pola consellería competente en materia de patrimonio cultural outro tipo de intervencións distinto ao establecido de forma xeral, nos casos en que se analicen de forma pormenorizada as características e condicións de conservación do ben e o seu entorno de protección, os valores culturais protexidos e as melloras funcionais, sempre que o proxecto de intervención xustifique a súa conveniencia en aras de un maior beneficio para o conxunto do patrimonio cultural de Galicia.

Art.8.-Condicións de uso

1.-Nos edificios catalogados permítense, en xeral, os usos actuais.

2.-Tamén se permitirán aqueles usos que supoñan a recuperación dos usos orixinais do edificio e para os que foron proxectados ou construídos, sempre que se xustifique axeitadamente esta circunstancia.

3.-A utilización dos bens declarados de interese cultural ou catalogados quedará subordinada a que non se poñan en perigo os valores que aconsellan a súa protección, polo que os cambios de uso substanciais deberán ser autorizados pola consellería competente en materia de patrimonio cultural.

4.-Os usos dotacionais de equipamento público ou privado situados en edificios comprendidos nos niveis de protección integral e estrutural, non poderán cambiar de uso, salvo que se xustifique que o uso actual supón deterioro dos valores que xustifican a catalogación do ben.

5.-Para o elemento catalogado “Casa da Rúa do Torno” ao localizarse en servidume de protección estarase ao establecido na Disposición transitoria cuarta da Lei de Costas, con independencia do réxime de protección que estableza a correspondente ficha do Catálogo.

Art.9.-Determinación e alcance da protección

1.-ALCANCE DA PROTECCIÓN: O ámbito de protección dos bens catalogados comprende:

a) O elemento catalogado e a correspondente parcela en que se sitúa o elemento.

b) O “contorno de protección” do elemento.

2.-NIVEIS DE PROTECCIÓN: Para conseguir unha adecuada protección dos bens do patrimonio arquitectónico e etnográfico, os elementos catalogados inclúense, de acordo cos seus valores, en algún dos seguintes niveis de protección:

a)NIVEL I.-PROTECCIÓN INTEGRAL

b)NIVEL II.-PROTECCIÓN ESTRUTURAL

c)NIVEL III.-PROTECCIÓN AMBIENTAL

3.-CONTORNO DE PROTECCIÓN: Para cada un dos elementos catalogados establécense, nos artigos seguintes, os criterios para delimitar o contorno de protección de cada elemento, así como as condicións que deben cumprir as actuacións que se pretendan realizar nas mesmas.

Sección 3ª.-Niveis de protección

Art.10.-Nivel I.- Protección integral

1.-ÁMBITO DE APLICACIÓN

a)Non se asigna protección integral a ningún elemento no ámbito da presente modificación puntual.

b)Comprende aqueles edificios, construcións e bens inmobles de natureza semellante que reúnen un excepcional valor arquitectónico ou unha relevante significación cultural ou cidadá. A mesma protección alcanza aos monumentos declarados ou incoados con base ao establecido na lexislación estatal ou autonómica sobre patrimonio cultural.

2.-ACTUACIÓN AUTORIZABLES. De conformidade co disposto no Art. 42.1 LPCG serán actuacións autorizables en elementos con nivel de protección integral as seguintes:

a)As de investigación, valorización, mantemento, conservación, consolidación e restauración.

b)As de rehabilitación poderán autorizarse sempre que o proxecto de intervención garanta a conservación dos valores culturais protexidos e que se trate de adaptacións necesarias para adecuar o uso orixinal aos condicionantes actuais de conservación, seguridade, accesibilidade, confortabilidade ou salubridade ou para adecuar o ben a un novo uso compatible cos seus valores culturais que garantan a súa conservación e o acceso público ao mesmo.

c)As ampliacións dun ben inmovible, exclusivamente en planta, no marco dunha actuación de rehabilitación, con carácter complementario a esta, sempre que resulten imprescindibles para desenvolver o uso proposto e se resolvan como volumes diferenciados.

d)As de reconstrución, de xeito excepcional, cando se utilicen partes, elementos e materiais orixinais dos que se poida probar a súa autenticidade e posición orixinal.

Art.11.-Nivel II.-Protección estrutural

1.-ÁMBITO DE APLICACIÓN

a)Se asigna protección estrutural ó edificio que alberga o museo.

b)Comprende aqueles edificios e bens inmobles con valor histórico, artístico, construtivo, tipolóxico ou arquitectónico suficientemente significativo e que posúen unha elevada calidade na súa conformación arquitectónica global, tanto exterior como interior, o que determina a súa valoración singular e a súa conservación para manter as súas condicións arquitectónicas tanto volumétricas, estruturais e tipolóxicas como ambientais, sen prexuízo de que poidan realizarse obras interiores ou exteriores con elas compatibles e adecuadas ao uso pertinente, a súa estrutura e función urbana ou no medio rural.

2.-ACTUACIÓN AUTORIZABLES. De conformidade co disposto no Art. 42.2 LPCG serán actuacións autorizables en elementos con nivel de protección estrutural as seguintes:

a)As de investigación, valorización, mantemento, conservación, restauración, consolidación e rehabilitación.

b)A reestruturación puntual ou parcial poderá autorizarse si a través do proxecto de intervención se xustifica a súa necesidade de forma específica e documentada e si se reducen a un alcance limitado sobre os elementos irrecuperables, que deberán ser substituídos por elementos análogos ou coherentes cos orixinais.

c)As ampliacións, en planta e en altura, de un ben inmovible no marco de unha actuación de rehabilitación, con carácter complementario a esta, sempre que resulten imprescindibles para desenvolver o uso proposto e que no seu deseño se conserven a súa concepción e o seu significado espacial.

d)As de reconstrución, de forma excepcional, cando se utilicen partes, elementos e materiais orixinais dos que se poida probar a súa autenticidade e posición orixinal.

Art.12.-Nivel III.- Protección ambiental**1.-ÁMBITO DE APLICACIÓN**

a)O nivel de protección ambiental será de aplicación aos elementos catalogados aos que se asigna este nivel de protección na ficha correspondente do catálogo.

b)Comprende a protección dun conxunto de arquitecturas, cultas ou populares, que polo seu grao de coherencia arquitectónica, tipolóxica e etnográfica informan da calidade xeral do patrimonio edificado ou son expresión da cultura arquitectónica tradicional e que caracterizan aos conxuntos rurais.

2.-ACTUACIÓNS AUTORIZABLES. De conformidade co disposto no Art. 42.3 LPCG serán actuacións autorizables en elementos con nivel de protección ambiental as seguintes:

a)As de investigación, mantemento, conservación, consolidación, restauración, rehabilitación e reestruturación parcial ou total.

b)As de ampliación, sempre que non supoñan un deterioro ou destrución dos valores culturais que aconsellaran a súa protección.

Sección 4ª.-Modelos de intervención

Art.13.-Concepto

Segundo o establecido no Art. 40 LPCG, as intervencións nos bens materiais protexidos polo seu valor cultural ou, no seu caso, no seu entorno de protección ou na súa zona de amortecemento poden clasificarse nalgúns dos tipos seguintes:

Art.14.-Investigación

Son aquelas accións que teñan por obxecto ampliar o coñecemento sobre o ben ou o seu estado de conservación e que afecten directamente ao seu soporte material. Inclúe as accións e procedementos necesarios para elaborar unha diagnose e caracterizar os materiais e os riscos que afecten ao ben.

Art.15.-Valorización

Son aquelas medidas e accións sobre os bens culturais ou o seu ámbito próximo que teñan por obxecto permitir a súa apreciación, facilitar a súa interpretación e acrecentar a súa difusión, especialmente no ámbito educativo, e a súa función social.

Art.16.-Mantemento

1.-Son aquelas actividades cotiás, continuas ou periódicas de escasa complexidade técnica sobre o soporte material dos bens ou o seu ámbito próximo para que manteñan as súas características, funcionalidade e lonxevidade, sen que se produza ningunha substitución ou introdución de novos elementos.

2.-Procedementos e actuacións de monitorización que teñan por obxecto realizar o seguimento e a medición das lesións, dos axentes de deterioro ou dos posibles factores de risco, e os dirixidos a implantar e desenvolver accións de conservación preventiva.

Art.17.-Conservación

Son aquelas medidas e accións dirixidas a que os bens conserven as súas características e os seus elementos en adecuadas condicións, que non afecten á súa funcionalidade, ás súas características formais ou ao seu soporte estrutural, polo que non suporán a substitución ou a alteración dos seus principais elementos estruturais ou de deseño, pero si actuacións no seu ámbito co obxecto de evitar as causas principais do seu deterioro.

Art.18.-Consolidación

Son aquelas accións e medidas dirixidas ao afianzamento, o reforzo ou a substitución de elementos danados ou perdidos para asegurar a estabilidade do ben, preferentemente co uso de materiais e elementos da mesma tipoloxía que os existentes, ou con alteracións menores e parciais dos seus elementos estruturais, respectando as características xerais do ben.

Art.19.-Restauración

1.-Son aquelas accións para restituír o ben ou as súas partes ao seu debido estado, sempre que se dispoña da documentación suficiente para coñecelo ou interpretalo, con respecto aos seus valores culturais.

2.-A restauración pode implicar a eliminación de elementos estraños ou engadidos sen valor cultural ou a recuperación de elementos característicos do ben, conservando a súa funcionalidade e estética.

3.-As obras autorizadas dentro das "actuacións" de restauración serán:

a) OBRAS DE REPARACIÓN propias para asegurar a estabilidade, hixiene e ornato do edificio podendo necesitar da achega de elementos novos cuxa natureza material será igual á dos substituídos e que haberán de ser recoñecibles.

b) OBRAS DE ADECUACIÓN FUNCIONAL esixidas para o correcto desenvolvemento das actividades autorizadas no edificio, sempre que non degraden a súa conformación tipolóxica e valores arquitectónicos.

4.-Cando o edificio ou partes do mesmo desaparecesen, sufridas graves alteracións da súa configuración tipolóxica e arquitectónica, ou sexa, que precisase a súa adecuación funcional, admitiranse no marco dun Proxecto Integral de Restauración as seguintes obras:

a) OBRAS DE RESTITUCIÓN ou volta ás súas condicións orixinarias de elementos arquitectónicos alterados.

b) OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN que poidan propoñer a recuperación tipolóxica das invariantes arquitectónicas do edificio.

c) OBRAS DE MODERNIZACIÓN E ADECUACIÓN DAS CONDICIÓNS DE HABITABILIDADE E USO que poden incluír actuacións de consolidación.

5.-Este conxunto de actuacións terá que complementarse, no seu caso, coas obras de eliminación de elementos que non sexan de interese para a historia do edificio e se mostren incoherentes coas características tipolóxicas e arquitectónicas orixinarias da edificación.

Art.20.-Rehabilitación

1.-Son aquelas accións e medidas que teñan por obxecto permitir a recuperación dun uso orixinal perdido ou novo compatible cos valores orixinais dun ben ou dunha parte del, que poden supor intervencións puntuais sobre os seus elementos característicos e, excepcionalmente e de maneira xustificada, a modificación ou a introdución de novos elementos imprescindibles para garantir unha adecuada adaptación aos requirimentos funcionais para a súa posta en uso.

2.-Inclúense as accións destinadas á adaptación dos bens por razón de accesibilidade.

3.-De conformidade co establecido no Art. 8 A das NHV-2010, distínguense os seguintes TIPOS DE OBRAS DE REHABILITACIÓN, que poderán presentarse individualmente ou asociados entre si:

a) OBRAS DE ADECUACIÓN ESTRUCTURAL: Son as que teñen por obxecto proporcionar ao edificio seguridade construtiva garantindo a súa estabilidade e resistencia mecánica.

b) OBRAS DE ADECUACIÓN FUNCIONAL DO EDIFICIO: Son as obras que afectan aos elementos comúns da edificación e que teñen por obxecto proporcionar ao edificio mellores condicións no relativo aos requisitos básicos do Código Técnico da Edificación ou mellorar as súas condicións de accesibilidade e que non estean incluídas nos demais tipos de obras.

c) OBRAS DE ADECUACIÓN FUNCIONAL DA VIVENDA: Son obras realizadas no interior dunha vivenda existente que teñen por obxecto proporcionar a esta mellores condicións no relativo aos requisitos básicos do Código Técnico da Edificación sen alterar a súa distribución interior

d) OBRAS DE REMODELACIÓN DO EDIFICIO: Son aquelas obras que teñen por obxecto acadar algún dos seguintes resultados:

d-01) Variar os límites das vivendas existentes dentro dos límites da edificación orixinal.

d-02) Variar o número de vivendas existentes dentro dos límites da edificación orixinal.

d-03) Execución de baleirados que impliquen a eliminación ou substitución, total ou parcial, da estrutura do solo que afecte dúas ou máis vivendas.

d-04) Creación de novas vivendas adecuando ao uso de vivenda espazos existentes na edificación orixinal que anteriormente non tiñan ese uso.

e) OBRAS DE REMODELACIÓN DE VIVENDA: Son aquelas que, realizadas dentro dos límites da vivenda orixinal, teñen por obxecto a variación de distribución interior desta para adecuala ás necesidades dos usuarios, mellorar as condicións relativas aos requisitos básicos do Código Técnico da Edificación ou mellorar as súas condicións de accesibilidade.

Art.21.-Reestruturación

Son aquelas accións de renovación ou transformación en inmobles nos que non se poida garantir o seu mantemento ou o seu uso polas súas malas condicións de conservación ou por deficiencias estruturais e funcionais graves e que poden supor unha modificación da súa configuración espacial e a substitución de elementos da súa estrutura, acabado ou outros determinantes da súa tipoloxía, cun alcance puntual, parcial ou xeral.

Art. 22.-Ampliación

Son aquelas accións destinadas a complementar en altura ou en planta bens inmobles existentes con criterios de integración compositiva e coherencia formal compatibles e respectuosos cos seus valores culturais preexistentes.

Art.23.-Reconstrución

- 1.-Son aquelas accións destinadas a completar un estado previo dos bens arruinados utilizando partes orixinais destes cuxa autenticidade poida acreditarse.
- 2.-Por razóns xustificadas de recomposición, interpretación e correcta lectura do valor cultural ou da imaxe do ben, admitiranse reconstrucións parciais de carácter didáctico ou estrutural que afecten a elementos singulares perfectamente documentados.

Art.24.-Declaración de ruína e demolición dos edificios catalogados

- 1.-Tras incoar un expediente de declaración de ruína, nos termos previstos no Art. 141 LSG e 341 RLSG, dalgún ben inmovible declarado de interese cultural, a consellería competente en materia de patrimonio cultural intervirá como interesada en devandito expediente, e deberán serlle notificadas a apertura e as resolucións que se adopten no expediente.
- 2.-En ningún caso poderase demoler o inmovible sen a autorización da consellería competente en materia de patrimonio cultural, sen que a declaración de ruína vincule á consellería para autorizar a demolición.
- 3.-No caso de que a situación de ruína supoña un perigo inminente de danos para as persoas, a entidade que incoase o expediente de ruína deberá adoptar as medidas oportunas para evitar os danos. Tomaranse as medidas necesarias que garantan o mantemento das características e dos elementos singulares do edificio, que non poderán incluír máis demolicións que as estritamente necesarias, e observaranse os termos previstos na resolución da consellería competente en materia de patrimonio cultural.
- 4.-O incumprimento das medidas sinaladas no apartado anterior, que provoque un agravamento na situación do ben, levará a obrigación para a persoa titular da propiedade de repor o ben ao seu debido estado.

Sección 5ª.-Contornos de protección**Art.25.-Delimitación dos contornos de protección**

- a) BENS CATALOGADOS: Para os bens catalogados na presente modificación puntual, delimitáanse os correspondentes contornos de protección, que varían en función do tipo de ben protexido e da clasificación de solo en que se sitúa o elemento. Enténdese como contorno de protección, os espazos e construcións próximas aos bens do patrimonio cultural cuxa alteración incida na percepción e comprensión dos valores culturais dos bens no seu contexto ou poida afectar á súa integridade, apreciación ou estudo. Na delimitación destes contornos estarase ao disposto no artigo 12.2 da LPCG.
- b) A delimitación dos correspondentes contornos de protección, gráfase nos planos de ordenación.
- c) Terase en conta que os contornos de protección afectarán ás edificacións coas súas parcelas completas, así como ás fachadas que delimitan os espazos públicos.
- d) Os contornos de protección delimitaranse seguindo preexistencias do territorio, atendendo á relación dos bens coa área territorial á que pertencen. Establecerase unha delimitación que deberá seguir as pegadas físicas existentes no territorio (límites de parcelas, camiños, muros, cómaros, ...), evitando en todo caso liñas xeométricas abstractas.
- e) Cando varios elementos singulares se articulen nun conxunto, o contorno de protección trazarase a partir dos elementos exteriores do conxunto e abranguendo a totalidade daquel.
- f) En xeral, os contornos débense estudar de maneira individualizada, non sendo un criterio atinado aplicar estritamente criterios de distancia. As distancias establecidas no punto seguinte para a delimitación xenérica poderán tomarse como punto de partida para a delimitación concreta da contorna dun ben determinado.
- g) Os contornos de protección para os elementos puntuais que non aparezan delimitados no catálogo, por provir de aparicións posteriores á aprobación definitiva da presente modificación puntual, dentro dos cales é necesaria a autorización citada, estarán constituídas por unha franxa cunha profundidade medida dende o elemento ou vestixio exterior do ben que coincide coas distancias dos contornos subsidiarios fixados polo artigo 38 da LPCG. Estes contornos xenéricos serán de aplicación de forma provisional, en tanto non se delimite o contorno concreto, o cal haberá de cumprir as consideracións expostas anteriormente respecto dos contornos de protección.

Art.26.-Intervención e condicións das actuacións nos contornos de protección

- 1.-En aplicación do disposto no Art. 45.1 da LPCG, as intervencións que se realicen no contorno de protección dos bens declarados de interese cultural e catalogados deberán contar coa autorización da consellería competente en materia de patrimonio cultural, cando teñan por obxecto:
 - a) Novas construcións e instalacións de carácter definitivo ou provisional, coas excepcións contempladas no punto 3 seguinte.
 - b) As intervencións de calquera tipo que se manifesten cara ao espazo exterior público ou privado das edificacións existentes.

c)As actuacións que afecten a estrutura parcelaria, os elementos configuradores característicos da estrutura territorial tradicional, os espazos libres e a topografía característica do ámbito, incluídos os proxectos de urbanización.

d)A implantación ou os cambios de uso que poidan ter incidencia sobre a apreciación dos bens no territorio, incluídas as cortas e as repoboacións forestais.

e)As remocións de terras de calquera tipo no contorno de protección dos bens integrantes do patrimonio arqueolóxico.

2.-As restantes intervencións no contorno de protección non necesitarán autorización previa ao outorgamento de licenza, ben que deberán ser coherentes cos valores xerais do contorno.

3.-De conformidade coa disposición final terceira da Lei 9/2014, Xeral de Telecomunicacións, pola que se modifica a Lei 38/1999, de 5 de novembro, de Ordenación da Edificación, as obras de instalación de infraestruturas de rede ou estacións radioelétricas en edificacións de dominio privado non requirirán a obtención de licenza de obras ou edificación nin outras autorizacións, se ben, en todo caso o promotor das mesmas deberá de presentar ante a autoridade competente en materia de obras de edificación unha declaración responsable onde conste que as obras se levarán a cabo segundo un proxecto ou unha memoria técnica suscritos por técnico competente, segundo corresponda, xustificativa do cumprimento dos requisitos aplicables do Código Técnico da Edificación. Unha vez executadas e finalizadas as obras de instalación das infraestruturas das redes de comunicacións electrónicas, o promotor deberá presentar ante a autoridade competente unha comunicación da finalización das obras e de que as mesmas se levaron a cabo segundo o proxecto técnico ou memoria técnica.

4.-Nos contornos de protección dos elementos catalogados, serán de aplicación as condicións establecidas no artigo 46.2 da LPCG, así como as condicións establecidas nas distintas clases e categorías de solo, comprendidas no interior da delimitación do contorno de protección, coas limitacións seguintes:

a) EDIFICACIÓNS E CONSTRUCIÓNS

a-01)Fachadas: As fachadas deberán ser acordes coas características do ámbito de protección en que se encontran en canto a; materiais, tipoloxía, ocos, etc.

a-02)Alturas: As alturas das edificacións deberán permitir a consecución dun ámbito visual coherente e en ningún caso poderán dificultar ou impedir a contemplación dos elementos protexidos.

a-03)Elementos e corpos saíntes das edificacións: Cando non estean expresamente prohibidos, deberán ser coherentes e harmónicos en canto a dimensións, formas e materiais co ámbito de protección no que se encontran.

a-04)Escaparates, elementos de publicidade e outros: A tipoloxía e materiais dos escaparates, marquesiñas, toldos e publicidade serán coherentes e harmónicos en canto ás súas dimensións, formas, materiais e contido co ámbito de protección no que se encontran.

b) CERCAS E CERRAMENTOS

b-01)Os cerramentos colindantes con dominio público marítimo-terrestre, deberán axustarse ao regulado no artigo 47.4 do Real Decreto 876/2014, do 10 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral de Costas que establece que so se autorizarán os cerramentos relativos a:

-As paredes das edificacións debidamente autorizadas.

-Aos valados perimetrais de peche de parcelas colindantes co dominio público marítimo-terrestre, que se poderán executar de conformidade co determinado no planeamento urbanístico municipal, coa salvedade de que so poderán ser totalmente opacos ata unha altura máxima dun metro.

-Os vinculados ás concesións en dominio público marítimo-terrestre coas características que se determinen no título concesional. En todo caso deberá quedar libre a zona afectada pola servidume de tránsito

b-02)Os cerramentos poderán ser opacos ata unha altura de 1,50 m e o resto con materiais que non impidan a contemplación dos elementos protexidos.

b-03)Na formación de portais de acceso, poderá chegarse ata unha altura máxima de 2,50 metros, nunha lonxitude que non supere os 3,00 metros de fronte, para evitar a rotura co ámbito visual do ben protexido e o seu ámbito.

b-04)Nos cerramentos perimetrais dos lindeiros que non sexan fronte de parcela, a altura do peche non poderá superar 1,50 metros, para evitar a rotura co ámbito visual do ben protexido e o seu ámbito.

b-05)Prohíbense nas novas construcións, as bufardas e elementos alleos á tipoloxía da zona.

c) VÍAS E CAMIÑOS

c-01)Ampliación de camiños: no caso de ampliación de camiños existentes, nas áreas de protección de elementos catalogados, manterase o carácter tradicional destes viais e en ningún caso se poderán prever

ampliacións de camiños que afecten a elementos protexidos de interese etnográfico (hórreo, palleiros, secadoiros), muros tradicionais ou camiños.

c-02) Firmes: calquera intervención no firme dos viais existentes no contorno de protección dos elementos catalogados, responderá en canto a pavimentos e trazado ás características tradicionais da zona.

d) INFRAESTRUTURAS DE SERVIZOS, EN AREAS DE PROTECCIÓN DE ELEMENTOS CATALOGADOS.

d-01) Minimizarase o impacto das infraestruturas de servizo. A prohibición de realizar despregamentos de forma aérea ou apoiándose nas fachadas limitase a aqueles casos debidamente xustificadas de edificacións do patrimonio histórico-artístico ou no caso de que poidan afectar á seguridade pública, todo iso sen prexuízo de que a administración encargada da aprobación da presente Modificación Puntual proporcione unha solución alternativa que garanta a posibilidade de canalizacións ou outros recursos necesarios para o despregamento das redes en condicións viables dende o punto de vista técnico e económico.

d-02) As pantallas de recepción de ondas, antenas de televisión e dispositivos similares situaranse en lugares que non distorsionen a imaxe do conxunto ou poñan en perigo o entorno do ben protexido.

CAPÍTULO III.-PATRIMONIO ARQUEOLÓXICO

Sección 1ª.-Disposicións xerais

Art.27.-Ámbito de aplicación

1.-Na presente modificación puntual non se detectaron bens de natureza arqueolóxica.

2.-As condicións establecidas neste Capítulo serán de aplicación a tódolos xacementos e elementos puntuais que non aparezan delimitados no catálogo, por provir de aparicións posteriores á aprobación definitiva da presente modificación puntual.

Art.28.-Usos do subsolo

Sobre os contornos de protección do patrimonio arqueolóxico, unicamente poderán autorizarse usos do subsolo no caso de constatare, a través dunha actuación arqueolóxica debidamente autorizada, a inexistencia de restos arqueolóxicos, ou ben si se puidese autorizar a súa escavación, tendo en conta que primará, en todo caso, a conservación física do patrimonio arqueolóxico, polo que se potenciarán as solucións técnicas de cimentación que afecten en menor medida aos restos arqueolóxicos.

Sección 1ª.-Graos de protección

Art. 29.-Grao I.- Protección Arqueolóxica Integral

1.-CONCEPTO: Inclúe o xacemento ou elemento arqueolóxico propiamente dito, segundo a delimitación realizada durante a prospección.

2.-DELIMITACIÓN

a) A delimitación inclúe toda a superficie ocupada polo xacemento arqueolóxico, quedando fixados os seus límites polas estruturas máis externas do ben en cuestión, ademais do contorno máis inmediato en todo o seu perímetro.

3.-USOS PERMITIDOS: Nas superficies incluídas nesta delimitación tan só se permitirán realizar actuacións encamiñadas á conservación, mellora ou posta en valor do elemento e o contorno protexido, sempre e cando a Consellería de Cultura outorgue o permiso necesario.

Art.30.-Grao II.- Contorno de Protección

1.-CONCEPTO

a) Refírese ao espazo comprendido por aqueles xacementos ou bens arqueolóxicos catalogados que presentaban altos niveis de alteración, ou naqueles onde a definición especial e adscriptiva non puideron ser determinadas de forma concreta. Inclúe tamén aquelas zonas ou áreas catalogadas nas que, por referencias ou indicios, poida presumirse a existencia de restos arqueolóxicos, pese a que actualmente non sexan visibles.

b) Recolle igualmente os contornos inmediatos dos outros xacementos catalogados nos que, aínda que non son visibles, poidan existir restos arqueolóxicos, e onde a transformación no uso do solo, suporía ademais un grave impacto sobre as súas condicións ambientais e espaciais, conformándose aquí como protección complementaria ao grao I.

2.-DELIMITACIÓN

a) Nos seus límites recóllense todos aqueles terreos que marcan o contorno circundante do xacemento catalogado, así como as zonas nas que se localizan materiais arqueolóxicos significativos.

3.-USOS PERMITIDOS

a) Nas zonas comprendidas nesta delimitación, débense cumprir os requirimentos establecidos no apartado 4 seguinte. En todo caso, establécese a priori a primacía da conservación das estruturas arqueolóxicas que poidan ser descubertas.

b) Os usos agrícolas poderán realizarse, sen cumprir os requirimentos establecidos no apartado 4 seguinte, sempre e cando no alterno substrato arqueolóxico, non precisen colocar novas instalacións.

c) Os movementos de terra en xeral (escavacións, recheos, apertura de pistas, etc.), a plantación e arranque de árbores, as instalacións aéreas ou subterráneas, así como a apertura de pozos deberán igualmente cumprir previamente as pautas establecidas nos requirimentos do apartado 4 seguinte.

4.-REQUIRIMENTOS

a) Calquera tipo de obra que se poida acometer no contorno de protección cautelara por aplicación das condicións establecidas nesta Normativa, ou que afecte ao subsolo ou substrato arqueolóxico, deberá levar unha intervención arqueolóxica previa ou simultánea á obra, en calquera tipo de actuación proxectada na zona afectada.

b) As características específicas de dita intervención arqueolóxica, así como a propia viabilidade das obras e os requisitos das mesmas, deberán ser concretadas polos técnicos da administración correspondente dentro da Consellería de Cultura.

NORMAS DE PROTECCIÓN DO BORDE LITORAL

CAPÍTULO IV.-DISPOSICIÓNS XERAIS

Sección 1ª .Disposicións xerais

Art.31.-Ámbito de aplicación

1.-As normas de protección contidas neste Capítulo serán de aplicación aos terreos do borde litoral que se atopan situados a unha distancia inferior de 20 metros medidos terra a dentro desde o límite interior da ribeira do mar (Servidume de protección do dominio público marítimo terrestre en solo urbano).

2.-Ante calquera desaxuste nas liñas debuxadas nos planos prevalecerán os datos dos planos de deslinde sobre os reflectidos no planeamento.

3.-Nos terreos abranguidos no dominio público marítimo terrestre (DPMT), estarase ao disposto no Título III da Lei de Costas e do Regulamento Xeral de Costas, e nas oportunas disposicións transitorias, correspondendo á Administración do Estado o outorgamento dos títulos que habiliten para a súa ocupación ou utilización.

4.-Nos terreos abranguidos na zona de servidume de tránsito (6 m desde o límite interior da ribeira do mar) estarase ao disposto no artigo 27 da Lei de Costas e concordante do Regulamento Xeral de Costas.

5.-Nos terreos abranguidos na zona de servidume de protección estarase ao disposto nos artigos 23 a 26 da Lei de Costas (LC) e concordantes do Regulamento Xeral de Costas, así como as Disposicións Transitorias 3ª e 4ª da Lei de Costas e 8ª a 15ª do Regulamento.

6.-Nos terreos abranguidos na zona de influencia (500 m desde o límite interior da ribeira do mar) estarase ao disposto no artigo 30 da LC e no 59 do Real Decreto 876/2014, do 10 de outubro.

Art.32.-Normativa de aplicación

1.-Lei 22/1988, do 28 de xullo, de Costas

2.-Lei 2/2013, do 29 de maio, de Protección e uso sostible do litoral e de modificación da Lei 22/1988, do 28 de xullo, de Costas

3.-Regulamento Xeral de Costas (Real Decreto 876/2014, do 10 de outubro)

4.-Decreto 158/2005, do 2 de xuño, polo que se regulan as competencias da Comunidade Autónoma de Galicia na zona de servidume de protección do DPMT.

Sección 2ª.-Condicións particulares

Art.33.-Servidumes

1.-De acordo co disposto no Título II da LC, a protección do dominio público marítimo-terrestre se establece mediante as seguintes servidumes:

a)SERVIDUME DE TRÁNSITO: Comprende unha franxa de 6 metros medidos terra a dentro, a partir do límite interior da ribeira do mar. (Art. 27 LC).

b)SERVIDUME DE PROTECCIÓN: Comprende unha zona de 20 metros (solo urbano) e 100 metros (solo rústico) medida terra a dentro dende o límite interior da ribeira do mar (Art. 23.1 LC e Disp. Trans. 2 e 3 LC).

c)SERVIDUME DE ACCESO: 500m. para tráfico rodado e 200m. para acceso peonil, na forma prevista no Art. 28 LC.

d)ZONAS DE INFLUENZA: 500 metros na forma prevista no Art. 30 LC.

2.Nos planos de ordenación se grafía:

a)A liña de deslinde do dominio público marítimo-terrestre.

b)A liña de ribeira, cando no é coincidente coa liña de deslinde.

c)A liña de servidume de protección.

d)A liña de servidume de tránsito nos planos de afeccións.

e)As servidumes de acceso nos planos de afeccións.

Art.34.-Usos permitidos

1.-Os usos na zona de servidume de protección axustaranse ao disposto nos artigos 24 e 25 da LC, debendo contar os usos permitidos nesta zona, coa autorización do órgano competente da Comunidade Autónoma.

2.-Deberase garantir o respecto das servidumes de tránsito e acceso ao mar establecidas nos artigos 27 e 28 da LC, respectivamente, e o disposto no artigo 30 para a zona de influencia.

3.-Para o elemento catalogado “Casa da Rúa do Torno” ao localizarse en servidume de protección estarase ao establecido na Disposición transitoria cuarta da Lei de Costas, con independencia do réxime de protección que estableza a correspondente ficha do Catálogo.

4.-As conducións de saneamento que ocupen terreos do dominio público marítimo-terrestre e servidume nos primeiros 20 metros da servidume de protección, deberán contar co correspondente título habilitante e en todo caso estarán suxeitos as limitacións establecidas no artigo 44.6 da Lei de Costas.

Cervo, 2 de febreiro de 2022.- O alcalde, Alfonso Villares Bermúdez.

R. 0216

FRIOL

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO MES DE DECEMBRO DE 2021

A Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o día 17 de xaneiro de 2022, prestou aprobación ao Padrón do Prezo Público do Servizo de Axuda no Fogar do mes de decembro de 2021, por un importe total de 6.275,56 €uros.

Segundo o disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de 15 días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poda ser examinado e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulase ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei

Reguladora da referida xurisdición. No entanto, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Inícase así mesmo o procedemento de recadación, séndolles adebedados os correspondentes recibos no respectivo número de conta bancaria

Friol, 31 de xaneiro de 2022.- O Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0217

GUITIRIZ

Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía o Padrón fiscal do servizo das Escolas Deportivas Municipais correspondente ao mes de decembro de 2021, que comprende un total de 189 recibos por un importe de 1.663,20 euros

O Padrón quedará exposto ao público no Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobado no caso de que non se produzan reclamacións contra o mesmo.

Contra o acordo de aprobación do correspondente Padrón, poderá interpoñerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado dende o día inmediato seguinte ao do remate da exposición pública do correspondente Padrón.

A cobranza en período voluntario das taxas do padrón do servizo das Escolas Deportivas Municipais correspondentes ao mes de decembro de 2021, terá lugar dende o día 10/02/2022 ao 10/04/2022 (ambos incluídos). Os recibos que figuran domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas polos contribuíntes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Guitiriz, 21 de xaneiro de 2022.- A Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 0218

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DA MODIFICACIÓN DA RPT (7ª MODIFICACIÓN) E TEXTO REFUNDIDO DA RPT DO CONCELLO DE GUITIRIZ. EXPTE Nº: 762/2021.

Por acordo plenario de data 27/01/2022 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 2021**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO XERAL

III. FICHAS INDIVIDUAIS DA RPT

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

II.ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO XERAL

SECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL (6 postos)

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

Servicio de Contratación e Patrimonio (Código 08)

Servicio de Recursos Humanos (Código 09, 04*)

SECCIÓN ECONOMICA (5 postos)

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

Servicio de Tesourería e Recadación (Códigos 03,11)

SECCIÓN DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURAS (23 postos)

Servicio de Urbanismo (Códigos 05,12*)

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

SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES (40 postos)

Servicio de Servicios Sociais xerais (Códigos 19,13)

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

Servicio de Educación e PAI (Códigos 36 a 39)

Servicio de Centro de Día (Códigos 69 a 72)

SECCION DE SERVICIOS MULTIPLES (4 postos)

Servicio de Seguridade Cidadán (Códigos 15,16)

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

III. FICHAS INDIVIDUAIS DA RPT**Persoal Funcionario (14 fichas, 18 postos)**

Ficha RPT Nº1: Secretario/a. Código 01.

Ficha RPT Nº2: Interventor/a. Código 02.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ficha RPT Nº15: Traballadora Social. Código 19.

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

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

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

Ficha RPT Nº19: Limpador/a. Código 24.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ficha RPT Nº28: Traballadora social SAF. Código 40.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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: 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 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, Servicio de Tesourería e Recaudación (Responsable de Servicio).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

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

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

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

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

Funcións específicas de Tesourería:

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

b) Xestión integral do endebedamento a curto prazo

c) Prestar o servizo de Caixa

Funcións específicas de Tesourería e Xestión tributaria:

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

b) Xestión de cobranza en período voluntario, sen prexuízo das atribucións das demais dependencias competentes en materia de xestión e control dos devanditos créditos e dereitos, sen prexuízo dos convenios con outras administracións nesta materia.

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

d) Tramitar os expedientes de aprazamento e fraccionamento.

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

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

-Dirección da xestión tributaria local.

Outras funcións:

-As sinaladas no artigo 169.1 b) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, nas materias seguintes: Desenvolvemento de tarefas de xestión administrativa e apoio de nivel intermedio comúns á actuación da Administración; fundamentalmente nos procedementos administrativos e económico-financeiros da Sección de Tesourería e Recadación.

-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/Concurso-oposición
- 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), Servizo de Urbanismo (Responsable do Servizo).
- 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 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:

-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 parcelación ou proxectos de expropiación.

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

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

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

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

- 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)
- Adscrición: Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais, Servicio de Contratación e Patrimonio, e Servicio de RRHH.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

-As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto 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, desafuizamentos, destino, utilización e alteración da cualificación xurídica de bens municipais.

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

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

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

Na Unidade Xurídico-administrativa do Servizo de Urbanismo:

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

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

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

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

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C2
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Auxiliar Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base o no singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD):12
- Complemento específico anual (CE): 3.559,92 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Servicios Sociais, Servicio de Servicios Sociais e Servicio SAF.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

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

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

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

- Cálculo de liquidacións de tributos municipais de servizos sociais.

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

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

- Buscar, recoller, preparar e 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 acordes ao seu cualificación.

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

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Especial, Servicios Especiales
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 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 Servicios Múltiples, Servicio de Seguridade Cidadán.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

- As funcións policiais básicas prevista na Lei Orgánica de Forzas e 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
- Nº 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 Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.

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

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

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

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

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

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No.
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 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 Servizo; procurar que os traballos ou asuntos que se encomenden sexan realizados con celeridade.

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

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

Específicas do posto:

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

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

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

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

-Notificacións e comunicacións aos interesados dentro do termo municipal.

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

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

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- 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 Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.

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

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

Específicas do posto:

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

Circunstancialmente:

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

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

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

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 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, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

Específicas do posto:

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

Circunstancialmente:

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

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

-Servizos Xerais como control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías;

control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

FICHA Nº 19. Posto de Traballo: Limpadora (Código 24)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Vacante: No
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 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 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 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, 28, 29 e 76)

- 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 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:

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

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

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

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

- 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 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 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, Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

Xerais:

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

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

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

-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, Servizo de educación familiar e apoio familiar (Responsable de Servizo).
- Principais funcións do posto:

Xenerais:

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

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

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

-Funcións xenéricas propias da titulación de Educación Social.

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

-Coordinación do persoal adscrito ao PAI.

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

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

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

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

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

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- 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): A2
- 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: No
- 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 Xeriatria (2) (Código 70,71)

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: No
- 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 xeriatria, coa debida coordinación coa responsable do centro.

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

-Acompañamento a persoas 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, Servicio 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 requíraselle.

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

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

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

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

Específicas do posto:

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

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

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

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

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 22.296,96 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo 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 asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

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

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

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

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

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

Específicas do posto:

-Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.

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

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

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

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

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

Guitiriz, 1 de febreiro de 2022.- A alcaldesa en funcións, Paula Campo Barral.

R. 0219

RIBADEO*Anuncio***APROBACIÓN PROVISIONAL****ORDENANZA FISCAL NÚMERO 15 REGULADORA DO IMPOSTO SOBRE INCREMENTO DE VALOR DOS TERREOS DE NATUREZA URBANA.**

O Pleno do Concello de Ribadeo, en sesión ordinaria celebrada o día 28 de xaneiro de 2022, acordou provisionalmente a modificación da Ordenanza fiscal núm. 15 reguladora do Imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza Urbana (IVTNU)

En cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese o expediente a información pública **polo prazo de trinta días a contar desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia**, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Se non se presentan reclamacións, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional, e procederase á súa publicación, xunto co texto íntegro da modificación da Ordenanza no BOP, non entrando en vigor ata que esta teña lugar.

Ribadeo, 1 de febreiro de 2022.- O alcalde, Fernando Suárez Barcia.

R. 0220

TRABADA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

De conformidade co establecido no artigo 17.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que transcorrido o prazo de trinta días hábiles de información pública do acordo plenario de data 1 de decembro de 2021 de aprobación inicial da modificación da **“Ordenanza fiscal reguladora do prezo público polo uso e funcionamento do ximnasio municipal”**, sen que durante dito período se presentase reclamación algunha, queda automaticamente elevado a definitivo o citado acordo de modificación do ANEXO I coa redacción que de seguido se transcribe:

“ANEXO I: TARIFAS

1.- Empadronados en Trabada:

- *Entrada diaria: 5 €*
- *Abono individual:*
 - *Abono mensual: 20 €*
 - *Abono anual: 200 €*
- *Abono familiar:*
 - *Abono mensual: 40 €*
 - *Abono anual: 400 €*

2.- Non empadronados en Trabada:

- *Entrada diaria: 8 €*
- *Abono individual:*
 - *Abono mensual: 30€*
 - *Abono anual: 250 €*
- *Abono familiar:*
 - *Abono mensual: 60 €*
 - *Abono anual: 600 €*
- *A forma de acreditar o empadronamento será co correspondente certificado (de empadronamento ou convivencia) expedido polo concello de Trabada.*
- *Por unidade familiar enténdese a integrada polos cónxuges ou persoas vinculadas por unión de feito reconecida e inscrita no rexistro oficial correspondente, así como os fillos que conviven cos pais. A estos efectos presentárase certificado de convivencia expedido polo concello en que residan.*
- *Os abonos son persoais e en ningún caso se poderá acceder ás instalacións con abonos de outras persoas que non sexan os titulares do mesmo.*
- *O xustificante da entrada diaria ou do abono correspondente deberá levarse sempre que se queira facer uso das instalacións e debe mostrarse cando llo solicite o persoal de control.*
- *Os xubilados que estén empadronados no Concello de Trabada e que teñan 65 anos ou máis, terán un desconto do 50% na tarifa que lles corresponda”*

Contra este acordo, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativo, no prazo de 2 meses, contados dende a data de publicación, sen prexuízo do exercicio de calquera outro recurso que estime oportuno.

Trabada, 2 de febreiro de 2022.- A alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 0221