**ACTA DA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA POLO PLENO DA CORPORACION EN DATA VINTE E TRES DE FEBREIRO DE DOUS MIL DEZASETE**

(A información contida no punto 2. – APROBACION CATALOGO POSTOS DE TRABALLO 2017 foi editado para a eliminación de datos persoais)

**PRESIDENTE:**

PABLO DIEGO MOREDA GIL

**MEMBROS:**

NICOLAS VERGARA QUINTIANA MANUEL PEREZ RIOLA

MARIA JOSE RODRIGUEZ PEREZ

MANUELA LOPEZ RODRIGUEZ

JOSE CAMILO CASAL GARCIA

ROBUSTIANO LABRAÑA BARRERO

LUIS RUBIDO RAMONDE

ALFREDO VILELA SANTALLA

MARÍA LUISA PEREZ PRIETO

ESTHER COUTO LAMIGUEIRO

ESTEBAN BLANCO GARROTE

**AUSENTES:**

PABLO LUIS NEBRIL LOPEZ

**SECRETARIA:**

ANA VELO RUIZ

**INTERVENTOR:**

JORGE MANUEL VIDAL ZAPATERO

No Casa Consistorial do Concello de Cedeira (A Coruña), ás 09:00 horas do día xoves 23 de febreiro de 2017, reúnese o Concello Pleno en primeira convocatoria, previa convocatoria para os efectos, co obxecto de realizar sesión Ordinaria, baixo a presidencia do Sr. Alcalde- Presidente e coa asistencia dos Sres./Sras. concelleiros/as que arriba se relacionan, actuando como Secretaria a titular da Corporación, dona Ana Velo Ruiz, que dá fe do acto.

A Presidencia, tras comprobar nos termos expostos que se dá o quórum legalmente esixido polo artigo 90 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado por Real decreto 2568/1986, para a válida realización das sesións plenarias, declara aberta ésta.

O Sr. Alcalde di que é a convocatoria do primeiro pleno ordinario e que se retrasou para evitar duplicidades.

**1.- APROBACIÓN DA ACTA DA SESIÓN ANTERIOR, CORRESPONDENTE Á ORDINARIA REALIZADA O DÍA 30 DE NOVEMBRO DE 2016.**

De conformidade co preceptuado no artigo 91 do R.O.F., a Presidencia pregunta se existe algunha obxección á acta da sesión realizada o 30.11.2016.

A Presidencia somete a votación ordinaria a aprobación da acta do pleno anterior, correspondente ao ordinario de 30.11.2016, resultando aprobada por unanimidade dos concelleiros presentes.

**2. – APROBACION CATALOGO POSTOS DE TRABALLO 2017**

Pola Secretaria dáse lectura ao ditame da Comisión Informativa de Plenos de 20 de febreiro de 2017, que dí: “Vista a Proposta da Alcaldía asinada dixitalmente en data 08.02.2017, que dí:

“Esta Alcaldía inicia expediente para levar a cabo a aprobación do catálogo de postos de traballo onde figura proposta descritiva no que se detallan as prazas do cadro de persoal municipal.

No proxecto de orzamento 2017 figura recollida dita previsión referida ao cadro de persoal, a súa dimensión económica ou sexa, sobre o gasto que, de ser o caso, supón a aprobación do cadro de persoal, sendo complementada coas tarefas asignadas a cada posto de traballo.

Dito catálogo de postos de traballo ven motivado pola necesidade de que a mesma responda aos principios de racionalidade, economía e eficiencia, e establecerse de acordo coa ordenación xeral da economía recollendo adaptacións producidas durante o 2016, como amortización de prazas por imperativo legal ou sinalando os postos vacantes e as persoas que as ocupan na actualidade.

A presente proposta de catálogo de postos de traballo responde á necesaria planificación dos recursos humáns dentro deste Concello como parte integrante da Administración Pública, a cal debe tender á procura e consecución da maior eficacia posible na prestación dos servizos públicos que ten encomendados, respectando escrupulosamente o ordenamento xurídico o que supón a utilización das técnicas e medidas establecidas na lexislación vixente, todo iso de acordo co mandato constitucional contido no artigo 103.1, que establece que a Administración pública serve con obxectividade os intereses xerais e actúa de acordo cos principios de eficacia, xerarquía descentralización, desconcentración, e coordinación con sometemento pleno á Lei e ao dereito.

Neste sentido a presente proposta é unha consecuencia da potestade de auto-organización do Concello, recoñecida no artigo 4.1.a) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, potestade que se manifesta, no que se refire aos recursos humáns, na discrecionalidade para configurar unha organización adaptada ás necesidades concretas de cada Entidade Local, e que supón unha obxetivación das funcións na que se definan as características referentes a cada posto de traballo (definición do traballo, enumeración de tarefas, horario e xornada de traballo, denominación do posto do que se depende, denominación e número aproximado de postos inmediatamente dependentes, etc.).

Visto todo o que antecede considérase que, previa a tramitación establecida na lexislación aplicable, procede a aprobación do expediente polo Pleno da corporación de acordo co artigo 22.2.i) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

En base ao exposto, se propoñe ao Concello Pleno a adopción do seguinte ACORDO:

PRIMEIRO. Que se aprobe inicialmente o catálogo de postos de traballo que figura como anexo da presente proposta.

SEGUNDO. Que se someta este acordo á información pública por un prazo de quince días mediante anuncio inserido no Boletín Oficial da Provincia. Durante dito prazo os interesados poderán examinar o expediente e presentar as alegacións e reclamacións que consideren pertinentes. Unha vez transcorrido dito prazo, se non se presentan alegacións entenderase como definitivo o acordo de aprobación inicial.

TERCEIRO. O presente catálogo de postos de traballo terá eficacia provisional en tanto en canto non se tramite e aprobe a preceptiva Relación de Postos de Traballo que dun xeito definitivo organice as distintas áreas do Concello, as tarefas e sistema retributivo de cada posto de traballo.

**ANEXO**

**CATALOGO DE POSTOS DE TRABALLO 2017**

As cantidades asignadas a cada praza son por xornada completa (37 horas e 30 minutos semanais), nos contratos a tempo parcial aplicarase o porcentaxe que para cada un corresponda en función da xornada que realice.

A diferencia, en cómputo mensual, entre a xornada regulamentaria de traballo e a efectivamente realizada dará lugar, salvo xustificación, a correspondente deducción proporcional de haberes.

En canto as retribucións estarase o sinalado neste catálogo, nos orzamentos, nas bases de execución do orzamento; e nas táboas salariais do Concello de Cedeira para o exercicio de 2017.

*O traballador/a que desempeñe a plena disponibilidade, terá dereito a percibir unha cantidade de 412,83 Euros brutos mensuais. Este traballador terá plena disponibilidade horaria sin que se supere, en computo anual, a xornada laboral ordinaria. Dito compremento denominarase “Compremento de Libre Disponibilidade (CdLD)”.*

*Se foran mais de un/unha os que desempeñaran a plena disponibilidade, a cantidade de 412,83 euros brutos mensuais repartiríase entre os mesmos.*

*A designación e cese da/s plenas disponibilidades farase mediante decreto da Alcaldía.*

*As persoas que desempeñen efectivamente as labores de secretaría da alcaldía e outros concelleiros, ou exerza as labores do Punto de Información Catastral e o mantemento do sistema de control horario terán dereito a percibir unha cantidade en concepto de productividade polo desempeño de funcións adicionais sen menoscabo das responsabilidades correspondentes ao seu posto de traballo. O importe mensual queda fixado en 180 € brutos mensuais polo desempeño das funcións da secretaría da alcaldía e outros concelleiros e 180 € brutos mensuais polo desempeño do Punto de Información Catastral e o mantemento do sistema de control horario. Si as labores se desempeñan entre máis dunha persoa o importe repartiríase proporcionalmente entre as devanditas persoas.*

*A designación e cese das persoas que desempeñen as devanditas funcións realizarase mediante decreto da Alcaldía.*

*O complemento específico está referido a unha mensualidade.*

***132 – SEGURIDADE E ORDE PÚBLICO***

***OFICIAL***

***Titular: XXXXXXXXXX***

***Código: 15022OFP01***

***Grupo: C1***

***Escala: Administración Especial***

***Subescala: Servicios Especiais***

***Escala C.P.L.: Básica***

***Categoría: Oficial***

***Nivel Complemento Destino: 20***

***Complemento Específico: 486,93***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Bacharelato ou equivalente Observacións:***

***Funcións e Tarefas:***

As propias do seu posto de traballo atribuidas pola Lei 4/2007 e a sua normativa de desenvolvemento. Policía Administrativa e participar nas funcións de policía xudicial na forma establecida no artigo

29.2 de Lei de Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.

Executar as directrices emanadas da Alcaldía ou concelleiro/a delegado/a. Apoiar as demais áreas funcionais cando así sexa disposto.

As demais estipuladas por Lei ou normativa de desenvolvemento.

***POLICÍA***

***Titular: XXXXXXXXXX***

***Código: 15022GP02***

***Grupo: C1***

***Escala: Administración Especial***

***Subescala: Servicios Especiais***

***Escala C.P.L.: Básica***

***Categoría: Policía***

***Nivel Complemento Destino: 18***

***Complemento Específico: 426,33***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Bacharelato ou equivalente Observacións:***

***Funcións e Tarefas:***

As propias do seu posto de traballo atribuidas pola Lei 4/2007 e a sua normativa de desenvolvemento. Policía Administrativa e participar nas funcións de policía xudicial na forma establecida no artigo

29.2 de Lei de Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.

Executar as directrices emanadas do seu superior xerarquico, Alcaldía ou concelleiro/a delegado/a. Apoiar as demais áreas funcionais cando así sexa disposto.

As demais estipuladas por Lei ou normativa de desenvolvemento.

***POLICÍA***

***Titular: XXXXXXXXXX***

***Código: 15022OFP03***

***Grupo: C1***

***Escala: Administración Especial***

***Subescala: Servicios Especiais***

***Escala C.P.L.: Básica***

***Categoría: Policía***

***Nivel Complemento Destino: 20***

***Complemento Específico: 486,93***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Bacharelato ou equivalente Observacións:***

***Funcións e Tarefas:***

As propias do seu posto de traballo atribuidas pola Lei 4/2007 e a sua normativa de desenvolvemento. Policía Administrativa e participar nas funcións de policía xudicial na forma establecida no artigo

29.2 de Lei de Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.

Executar as directrices emanadas da Alcaldía ou concelleiro/a delegado/a. Apoiar as demais áreas funcionais cando así sexa disposto.

As demais estipuladas por Lei ou normativa de desenvolvemento.

***POLICÍA***

***Titular: XXXXXXXXXX***

***Código: 15022GP04***

***Grupo: C1***

***Escala: Administración Especial***

***Subescala: Servicios Especiais***

***Escala C.P.L.: Básica***

***Categoría: Policía***

***Nivel Complemento Destino: 18***

***Complemento Específico: 426,33***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Bacharelato ou equivalente Observacións:***

***Funcións e Tarefas:***

As propias do seu posto de traballo atribuidas pola Lei 4/2007 e a sua normativa de desenvolvemento. Policía Administrativa e participar nas funcións de policía xudicial na forma establecida no artigo 29.2 de Lei de Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.

Executar as directrices emanadas do seu superior xerarquico, Alcaldía ou concelleiro/a delegado/a.

Apoiar as demais áreas funcionais cando así sexa disposto.

As demais estipuladas por Lei ou normativa de desenvolvemento.

***POLICÍA***

***Titular: XXXXXXXXXX***

***Código: 15022GP05***

***Grupo: C1***

***Escala: Administración Especial***

***Subescala: Servicios Especiais***

***Escala C.P.L.: Básica***

***Categoría: Policía***

***Nivel Complemento Destino: 18***

***Complemento Específico: 426,33***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Bacharelato ou equivalente Observacións:***

***Funcións e Tarefas:***

As propias do seu posto de traballo atribuidas pola Lei 4/2007 e a sua normativa de desenvolvemento. Policía Administrativa e participar nas funcións de policía xudicial na forma establecida no artigo

29.2 de Lei de Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.

Executar as directrices emanadas do seu superior xerarquico, Alcaldía ou concelleiro/a delegado/a. Apoiar as demais áreas funcionais cando así sexa disposto.

As demais estipuladas por Lei ou normativa de desenvolvemento.

***151 - URBANISMO***

***TÉCNICO MUNICIPAL***

***Código: 15022TM01***

***Titular: XXXXXXXXXX***

***Grupo: A1***

***Escala: Administración Especial***

***Subescala: Técnica***

***Clase: Superior***

***Nivel Complemento Destino: 24***

***Complemento Específico: 1.155,86***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Arquitecto Superior Observacións:***

***Funcións e Tarefas:***

Asesoramento ao concello en materia de planeamento ou xestión cando sexa requerida pola Alcaldía ou Concelleiro/a delegado/a.

Redación de memorias valoradas e anteproxectos que lle sexan enconmendados sobre obras, subministracións e servizos municipais.

Valoracións periciais e informes sobre bens, previstos na lexislación local, especialmente relativos a alleamento, adquisición, permuta ou aluguer de bens.

Colaboración, supervisión e seguimento en modificacíones ou revisións ao plan xeral de ordenación municipal e planeamento e desenrolo.

Prestación de asistencia tecnica e asesoramento requirido pola corporación e outros organos colexiados, nas materias da sua competencia.

Supervisión da cartografía do Municipio e elaboración dos sistemas de información xeográfica do municipio.

Elaboración de pregos de prescripcións técnicas particulares para a contratación de obras, subministracións e servizos.

Dirección, lnspección, control e vixiancia de obras municipais, subministracións e servizos municipais a petición da Concellaría de obras ou Alcaldía.

Demais traballos que se lle encomenden dende a Alcaldía ou Concelleiro/a delegado/a.

***APARELLADOR***

***Titular: XXXXXXXXXX***

***Código: 15022AP01***

***Posto: Laboral***

***Salario Base: 1.943,71***

***Complemento Convenio: 688,41***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Arquitecto Técnico - Aparejador***

***Funcións e Tarefas:***

Asesorar a Corporación nos asuntos relativos a obras, servizos e subministracións servicios municipais.

Informes de licenzas de obras menores, obras maiores, primeira ocupación, aperturas, parcelacións, ocupación do dominio público, reposición da legalidade e infraccións urbanísticas.

Informes de valoracións para ordenanzas fiscais e de prezos públicos.

Coordinación para o mantemento e conservación das obras, servicios, edificios e instalacións municipais.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***OFICIAL 1ª***

***Titular: XXXXXXXXXX***

***Código: 15022OF1ª01***

***Posto: Laboral***

***Salario Base: 576,42***

***C.Convenio: 741,95***

***C.Libre Dispoñibilidade: 412,83***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Graduado Escolar, FP1 óu equivalente***

***Observacións:***

***Funcións e Tarefas:***

Realizar os traballos propios da sua categoría profesional, electricista, nas dependencias municipais, instalacións, servicios e obras do Concello, así como as tarefas de vixilancia, mantemento e actividades complementarias nas instalacións utilizando se fose preciso medios de locomoción e de traballo especiais.

Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.

Manexo de todo tipo de maquinaria e de todo tipo de vehículo que se implante no Concello, sin menoscabo de realizar calquera do resto de funcións que se lle encomenden.

Mantemento complementario de instalacións e servicios, alumeado, limpeza, recollida do lixo, xardinería, alcantarillado, pavimentación, etc.

Responsable da correcta execución dos traballos encomendados.

Realizar calquera outros traballos que non gardando relación coa sua profesión habitual lle sexan encomendados polo encargado do persoal.

E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***OFICIAL 1ª***

***Titular: XXXXXXXXXX***

***Código: 15022OF1ª03***

***Posto: Laboral***

***Salario Base: 576,42***

***Complemento Convenio: 741,95***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Graduado Escolar, FP1 óu equivalente***

***Funcións e Tarefas:***

Realizar os traballos propios da sua categoría profesional nas dependencias municipais, instalacións, servicios e obras do Concello, así como as tarefas de vixilancia, mantemento e actividades complementarias nas instalacións utilizando se fose preciso medios de locomoción e de traballo especiais.

Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.

Manexo de todo tipo de maquinaria e de todo tipo de vehículo que se implante no Concello, sin menoscabo de realizar calquera do resto de funcións que se lle encomenden.

Mantemento complementario de instalacións e servicios, alumeado, limpeza, recollida do lixo, xardinería, alcantarillado, pavimentación, etc.

Responsable da correcta execución dos traballos encomendados.

Realizar calquera outros traballos que non gardando relación coa sua profesión habitual lle sexan encomendados polo encargado do persoal.

E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***OFICIAL 1ª XARDINEIRO/A***

***Titular: XXXXXXXXXX***

***Código: 15022OF1ªXAR 01***

***Posto: Laboral***

***Salario Base: 576,42***

***Complemento Convenio: 741,95***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Graduado Escolar, FP1 óu equivalente***

***Funcións e Tarefas:***

Realizar os traballos propios da sua categoría profesional –xardiñeiro- nas dependencias municipais, instalacións, servicios e obras do Concello, así como as tarefas de vixilancia, mantemento e actividades complementarias nas instalacións utilizando se fose preciso medios de locomoción e de traballo especiais.

Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.

Manexo de todo tipo de maquinaria e de todo tipo de vehículo que se implante no Concello, sin menoscabo de realizar calquera do resto de funcións que se lle encomenden.

Mantemento complementario de instalacións e servicios, alumeado, limpeza, recollida do lixo, xardinería, alcantarillado, pavimentación, etc.

Responsable da correcta execución dos traballos encomendados.

Realizar calquera outros traballos que non gardando relación coa sua profesión habitual lle sexan encomendados polo encargado do persoal.

E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***OPERARIO***

***Titular: XXXXXXXXXX***

***Código: 15022OS01***

***Grupo: Persoal Laboral***

***Salario Base: 576,42***

***Complemento Convenio: 741,95***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Funcións e Tarefas:***

Realizar os traballos propios da sua categoría profesional nas dependencias municipais, instalacións, servicios e obras do Concello, así como as tarefas de vixilancia, mantemento e actividades complementarias nas instalacións utilizando se fose preciso medios de locomoción e de traballo especiais.

Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.

Manexo de todo tipo de maquinaria e de todo tipo de vehículo que se implante no Concello, sin menoscabo de realizar calquera do resto de funcións que se lle encomenden.

Mantemento complementario de instalacións e servicios, alumeado, limpeza, recollida do lixo, xardinería, alcantarillado, pavimentación, etc.

Responsable da correcta execución dos traballos encomendados.

Realizar calquera outros traballos que non gardando relación coa sua profesión habitual lle sexan encomendados polo encargado do persoal.

E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***PEÓN***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXX***

***Código: 15022PE02***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Grupo: Laboral***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Funcións e Tarefas:***

Efectuar operacións manuales que non supoñan coñecemento de oficio e servir de axudante os oficiais.

Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.

Excavar, tapar, compactar, facer mezclas, limpar, pintar, realizar encargos, podar, plantar, talar, cargar, descargar, e outras tarefas similares requeridas polos servicios, obras e patrimonio municipal.

Acopiar e transportar materiais e medios.

Manexo de toda clase de maquinaria necesaria para a realización das suas tarefas que non necesiten unha capacitación específica que requira unha categoría superior.

Coñecemento elemental de materiais e medios empregados polo Concello.

Realizar calquera outros traballos que lle sexan encomendados polo encargado do persoal.

E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***PEÓN***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXX***

***Código: 15022PE03***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Grupo: Laboral***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Observacións:***

***Funcións e Tarefas:***

Efectuar operacións manuales que non supoñan coñecemento de oficio e servir de axudante os oficiais.

Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.

Excavar, tapar, compactar, facer mezclas, limpar, pintar, realizar encargos, podar, plantar, talar, cargar, descargar, e outras tarefas similares requeridas polos servicios, obras e patrimonio municipal.

Acopiar e transportar materiais e medios.

Manexo de toda clase de maquinaria necesaria para a realización das suas tarefas que non necesiten unha capacitación específica que requira unha categoría superior.

Coñecemento elemental de materiais e medios empregados polo Concello.

Realizar calquera outros traballos que lle sexan encomendados polo encargado do persoal.

E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***PEÓN***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: Vacante***

***Código: 15022PE04***

***Salario Base: 526,25(xornada completa)***

***Complemento Convenio: 578,85 (xornada completa)***

***Grupo: Laboral***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Observacións:***

***Funcións e Tarefas:***

Efectuar operacións manuales que non supoñan coñecemento de oficio e servir de axudante os oficiais.

Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.

Excavar, tapar, compactar, facer mezclas, limpar, pintar, realizar encargos, podar, plantar, talar, cargar, descargar, e outras tarefas similares requeridas polos servicios, obras e patrimonio municipal.

Acopiar e transportar materiais e medios.

Manexo de toda clase de maquinaria necesaria para a realización das suas tarefas que non necesiten unha capacitación específica que requira unha categoría superior.

Coñecemento elemental de materiais e medios empregados polo Concello.

Realizar calquera outros traballos que lle sexan encomendados polo encargado do persoal.

E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***231 – ACCIÓN SOCIAL***

***ASISTENTE SOCIAL***

***Titular: Laboral***

***Código: 15022AS-01***

***Cobertura temporal por: XXXXXXXXXXXX***

***Salario Base: 1.533,15***

***Complemento Covenio: 143,55***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Asistente Social***

***Observacións: Funcións e Tarefas:***

Propoñer temas e remitir informes e estudios a Concellería de Servicios Sociais por propia iniciativa ou ben elaborar informes e estudios a petición da mesma.

Informar a Concellería de Servicios Sociais sobre o funcionamento dos servicios municipais de carácter asistencial e social.

Asesorar a Corporación en materia de Benestar Social, elaborar estudios e programas para a sua actuación neste campo e colaborar a sua realización.

Manter actualizada a información sobre axudas e prestacions, recursos e servicios en materia de asistencia social, arbitradas por diversos organismos.

Valorar a situación social dos veciños e grupos de veciños que demanden algunha intervención por parte dos servicios municipais, diseñar e propoñer os implicados a forma mais adecuada de mellorar dita situación, contando para iso coas axudas, prestacions, recursos e servicios que sexan pertinentes e esteñan dispoñibles.

Prestar orientación e apoio e realizar o seguimento das situacions atendidas. Cando así se requira porpoñer a concesión de axudas municipais, valorar, informar e tramitar solicitudes ante o Concello e outros organismos efectuando o seu seguimento.

Elaborar estudios e programas de actuación orientados hacia a mellora das condicions de vida e convivencia e hacia a superación e prevención das situacions de desventaxa social, colaborar na sua coordinación e realización, promovendo a participación dos veciños, asociacións e institucións, e participando na sua evalución.

Establecer e manter relacións con asociacións, intitucions e organismos relacionados co benestar social.

E, en xeral, doda-las tarefas que dentro das suas funcións lle indique a Alcaldía e Concellería/o de Servicios Sociais, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***ASISTENTE SOCIAL***

***Titular: Laboral***

***Código: 15022AS-02***

***Cobertura temporal por: XXXXXXXXXXXXXXX***

***Salario Base: 945,67 (xornada completa)***

***Complemento Covenio: 554,79 (xornada completa)***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Asistente Social***

***Observacións: 100 % xornada Funcións e Tarefas:***

Propoñer temas e remitir informes e estudios a Concellería de Servicios Sociais por propia iniciativa ou ben elaborar informes e estudios a petición da mesma.

Informar a Concellería de Servicios Sociais sobre o funcionamento dos servicios municipais de carácter asistencial e social.

Asesorar a Corporación en materia de Benestar Social, elaborar estudios e programas para a sua actuación neste campo e colaborar a sua realización.

Manter actualizada a información sobre axudas e prestacions, recursos e servicios en materia de asistencia social, arbitradas por diversos organismos.

Valorar a situación social dos veciños e grupos de veciños que demanden algunha intervención por parte dos servicios municipais, diseñar e propoñer os implicados a forma mais adecuada de mellorar dita situación, contando para iso coas axudas, prestacions, recursos e servicios que sexan pertinentes e esteñan dispoñibles.

Prestar orientación e apoio e realizar o seguimento das situacions atendidas. Cando así se requira porpoñer a concesión de axudas municipais, valorar, informar e tramitar solicitudes ante o Concello e outros organismos efectuando o seu seguimento.

Elaborar estudios e programas de actuación orientados hacia a mellora das condicions de vida e convivencia e hacia a superación e prevención das situacions de desventaxa social, colaborar na sua coordinación e realización, promovendo a participación dos veciños, asociacións e institucións, e participando na sua evalución.

Establecer e manter relacións con asociacións, intitucions e organismos relacionados co benestar social.

E, en xeral, doda-las tarefas que dentro das suas funcións lle indique a Alcaldía e Concellería/o de Servicios Sociais, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***EDUCADOR/A FAMILIAR***

***Titular: Laboral***

***Código: 15022EF01***

***Cobertura temporal por: XXXXXXXXXXXXXXXXXX***

***Salario Base: 945,67(xornada compreta)***

***Complemento Covenio: 554,79 (xornada compreta)***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Titulación Grado Medio Formación Específica:***

***Observacións: 50 % xornada laboral***

***Funcións e Tarefas:***

Información xeral o público, solicitudes e informe de todo tipo de expedientes, distribución de documentación.

Informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes dos Servicios Sociais, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, etc.

E, en xeral, doda-las tarefas que dentro das suas funcións lle indique a Alcaldía e Concellería/o de Servicios Sociais, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***PSICÓLOGO/A***

***Titular: Vacante***

***Código: 15022PS01***

***Ocupado temporalmente***

***ó 66,66 % da xornada por: XXXXXXXXXXXXX***

***Salario Base: 1.114,26 (xornada compreta)***

***Complemento Covenio: 652,70 (xornada compreta)***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Observacións: Ocupada ó 66,66 % da xornada***

***Funcións e Tarefas:***

Asesoramento e consultaría ó persoal de servizos sociais, a concellería/o delegado/a e á corporación en materia de igualdade e de benestar social dende as perspectivas da psicoloxía clínica e da social, e elaborar estudios e programas para a súa actuación neste campo e colaborar na súa realización.

Propoñer temas e remitir informes e estudios a Concellería de Servizos Sociais por propia iniciativa ou ben elaborar informes e estudios a petición da mesma.

Atención directa clínica, a persoas e a grupos, realizando psicoterapia, diagnósticos e informes ben a petición das persoas usuarias, ben das institucións oficiais que o demanden; así como prestar orientación e apoio e realizar o seguimento das situacións atendidas.

Atención directa psiosocial, a persoas e a grupos tendendo, en todo caso, á construcción de competencias, habilidades e recursos das persoas usuarias, cara a que enfronten as súas problemáticas –e previndo, na medida do posible, as futuras-con posibiliades de éxito valorando a situación psicolóxica e/ou psicosocial, deseñando e propoñendo a forma máis adecuada de mellorar dita situación, incluido a orientación encamiñada á formación, á procura de emprego é ó uso do tempo libre, contando para iso coas axudas, prestacións, recursos e servizos que sexan pertinentes e estean dispoñibles. Prestar orientación e apoio e realizar o seguimento das situacións atendidas.

Realización de planificación e programas de servizos sociais especializados en coordinación coa Traballadora Social. Supervisión, seguimento e avaliación de ditos programas.

Manter actualizada a información sobre axudas e prestacións, recursos e servizos en materia de igualdade e demáis servizos sociais especializados, arbitrdas por diversos organismos.

Establecer e manter relacións, procuarando a coordinación, con asociaicións, institucións e organismos relacionados coa igualdade e o benestar social.

Planificación de campañas de sensibilización e concienciación á comunidade de problemas que afectean a colectivos específicos.

E, en xeral, tódalas tarefas relacionadas coa psicoloxía clínica e a social, dentro dos servicios sociais especializados, e aquelas que, dentro das súas funcións, lle indique a Alcaldía e Concellería delegada de Servicios Sociais, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

***Titular: Laboral***

***Código: 15022AUXSS-01***

***Cobertura temporal por: XXXXXXXXXXXXXXX***

***Salario Base: 576,42***

***Complemento Covenio: 741,95***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Graduado Escolar - F.P.1 Formación Específica:***

***Observacións: Aux.Administrativo Serv. Sociais***

***Funcións e Tarefas:***

Tarefas de mecanografía, taquigrafia, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, arquivo de documentos, atención o público, distribución de documentación, e outros similares.

Manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, maquinaria electrónica etc.

Utilización das ferramentas da administración electrónica.

Boletins, atención teléfono, proceder a tramitación e codificación das altas, baixas e modificacións producidas no Municipio que afecten o Padrón de Habitantes.

Confeccionar certificados de empadronamento, convivencia, residencia e outros. Confección, inscripción, modificación, e baixa de Padróns e listas de recaudación. Elaboración, conservación e actualización de estadísticas diversas.

Transcribir actas dos distintos organos colexiados, notificando os mesmos. Impresión e llevanza dos libros de actas e de resolucións.

Transcribir, en xeral, todo-los informes e documentos que se requiran por os seus superiores xerarquicos.

Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.

Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.

As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía e superiores xerárquicos.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXX Código: 15022AUXAF-01***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións:***

***Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXXXXX Código: 15022AUXAF-02***

***Grupo: Laboral***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por:***

***Código: 15022AUXAF-03***

***Grupo: Laboral***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

▪ Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

▪ Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período

de vacacións e baixas médicas.

▪ E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: Código: 15022AUXAF-04***

***Grupo: Laboral***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións:***

***Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por:***

***Código: 15022AUXAF-05***

***Grupo: Laboral***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR***

***Titular: Vacante***

***Ocupada temporalmente por:***

***Código: 15022AUXAF-06***

***Grupo: Laboral***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións:***

Ocupada temporalmente por XXXXXXXXXXXXXXXX ao 50 % xornada.

Con anterioridade a aprobación do presente catálogo, figura con media xornada, quedando condicionada a xornada compreta a aprobación definitiva do presente catálogo.

**Funcións e Tarefas:**

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por:***

***Código: 15022AUXAF-07***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXX***

***Código: 15022AUXAF-08***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AUXAF-09***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica:***

***Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AUXAF-10***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AUXAF-11***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AUXAF-12***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AUXAF-13***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AUXAF-14***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AUXAF-15***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AUXAF-16***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AUXAF-17***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica:***

***Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXXXXX C***

***ódigo: 15022AUXAF-18***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado interinamente por: XXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AUXAF-19***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AUXAF-20***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AUXAF-21***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Formación Específica:***

***Observacións:***

***Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AUXAF-22***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX***

***Ocupado temporalmente por:***

***Código: 15022AUXAF-23***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións:***

***Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: XXXXXXXXXXXXXX Ocupado temporalmente por:***

***Código: 15022AUXAF-24***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por:***

***Código: 15022AUXAF-25***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación:***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.

Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***241 – FOMENTO DO EMPREGO***

***AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL***

***Titular: Laboral***

***Ocupado temporalmente: XXXXXXXXXXX***

***Salario Base: 1.114,27***

***Complemento Convenio: 652,71***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Título Grado Superior Formación Específica:***

***Observacións: Funcións e Tarefas:***

Colaborar na implantación das políticas activas de emprego relacionadas coa creación de actividade empresarial.

Xestionar axudas para favorecer o emprego, centrándose sobre todo en aqueles colectivos con maiores dificultades á hora de conseguir emprego.

Informar as empresas dos instrumentos de promoción e fomento da competitividade empresarial dispoñibles, así como facilitar o seu acceso a eles.

Promover a cultura emprendedora fomentando iniciativas empresariais e apoiando novos proxectos de autoemprego individual ou colectivo informando das medidas de apoio existentes e poñendo en relación persoas emprendedoras e recursos.

Comunicar a empresas e persoas emprendedoras as subvencións para a formación e o emprego, así como facilitar o acceso a elas.

Facilitar a inserción laboral das persoas demandantes de emprego, en especial das participantes en políticas activas de emprego, identificando as necesidades de persoal das empresas a curto e medio prazo e propoñendo accións de mellora da empregabilidade da poboación desempregada.

Observación estratéxica do territorio e realización de estudos co fin de detectar necesidades formativas e educativas da poboación desempregada.

Contribuír ao desenvolvemento socioeconómico do territorio mediante:

1. A prospección de recursos ociosos ou infrautilizados e de proxectos empresariais de promoción económica e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego.
2. A difusión e estímulo das potenciais oportunidades de creación de actividades entre persoas desempregadas, promotores e promotoras, persoas emprendedoras e institucións colaboradoras.
3. O acompañamento técnico na iniciación de proxectos empresariais para a súa consolidación en empresas xeradoras de novos empregos, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en xeral, sobre os plans de lanzamento das empresas.
4. Apoio aos promotores e ás promotoras das empresas, unha vez constituídas estas, acompañándoos/as tecnicamente durante as primeiras etapas de funcionamento.

A tramitación dos expedientes de selección de persoal e de solicitude e xustificación de subvencións.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións lle indique o/a responsable da súa área, as demais que dispoña a lexislación vixente e as ordeadas pola Alcaldía.

***3232 – SERVIZOS COMPLEMENTARIOS EDUCACIÓN***

***PEÓN CONSERXE COLEXIOS***

***Titular: XXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022CO01***

***Grupo: Laboral***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Salario Base:*** | ***526,25*** |
| ***Complemento Convenio:*** | ***578,85*** |
| ***Complemento Destino:*** | ***211,52*** |
| ***Adscripción:*** | ***Administración Local*** |
| ***Observacións:*** |  |
| ***Funcións e Tarefas:*** |  |

Vixiar o bo uso dos edificios, instalacións, e mobiliario por parte dos alumnos e profesorado e facer cumprir as normas que se determinen a este respecto.

Abrir e cerrar as portas de acceso ós edificios nos horarios establecidos.

Realizar as pequenas reparacións que sexan necesarias para o correcto mantemento do colexio (electricidade, carpintería, pintura, etc.).

Trasladar o seu superior notificacións das averias e desperfectos que se produzcan no centro.

Axudas en traballos de transporte, carga e descarga de elementos ata a sua correcta ubicación no interior da instalación e vehículos de transporte.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***3321 – PROMOCION CULTURAL***

***Bibliotecaria/o***

***Titular: XXXXXXXXXXXXX.***

***Código: 15022CUBL01***

***Salario Base: 1.114,26***

***Complemento Convenio: 652,70***

***Titulación: Licenciatura***

***Observacións: Funcións e Tarefas:***

En xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións lle sexan encomendadas pola Alcaldía - Presidencia, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

***Titular: Vacante***

***Código: 15022CUAX01***

***Grupo: C2***

***Escala: Administración Xeral***

***Subescala: Auxiliar***

***Nivel Complemento Destino: 18***

***Complemento Específico: 351,28***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Graduado Escolar - F.P.1***

***Observacións: Interina: XXXXXXXXXXX***

***Funcións e Tarefas:***

Tarefas de mecanografía, taquigrafia, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, arquivo de documentos, atención o público, distribución de documentación, e outros similares.

Manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, maquinaria electrónica etc.

Utilización das ferramentas da administración electrónica.

Boletins, atención teléfono, proceder a tramitación e codificación das altas, baixas e modificacións producidas no Municipio que afecten o Padrón de Habitantes.

Confeccionar certificados de empadronamento, convivencia, residencia e outros. Confección, inscripción, modificación, e baixa de Padróns e listas de recaudación. Elaboración, conservación e actualización de estadísticas diversas.

Transcribir actas dos distintos organos colexiados, notificando os mesmos. Impresión e llevanza dos libros de actas e de resolucións.

Transcribir, en xeral, todo-los informes e documentos que se requiran por os seus superiores xerarquicos.

Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.

Sustitucións dos funcionarios en réximen de vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.

As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía e superiores xerárquicos.

***341 – PROMOCIÓN E FOMENTO DO DEPORTE***

***OPERARIO GRUPO E POLIDEPORTIVO***

***Titular: Laboral***

***Código: 15022OPGREPOL-01***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Instalaciones deportivas Municipales***

***Ocupado temporalmente: XXXXXXXXXXXXX***

***Funcións e Tarefas:***

As que lle ordene o Alcalde - Presidente ou Concelleiro/a delegado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***OPERARIO GRUPO E POLIDEPORTIVO***

***Titular: Laboral***

***Código: 15022OPGREPOL-02***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Instalaciones deportivas Municipales***

***Ocupado temporalmente: XXXXXXXXXXXXXX***

***Funcións e Tarefas:***

As que lle ordene o Alcalde - Presidente ou Concelleiro/a delegado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***MONITOR COORDINADOR POLIDEPORTIVO***

***Titular: XXXXXXXXXXXX***

***Cógigo: 15022MOP01***

***Grupo: Personal Laboral***

***Salario Base: 782,63***

***Complemento Convenio: 279,72***

***Adscripción: Instalaciones deportivas Municipales Funcións e Tarefas:***

As que lle ordene o Alcalde - Presidente ou Concelleiro/a delegado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***SUBALTERNO***

***Titular: XXXXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022SUBALT-01***

***Grupo: E(AP)***

***Salario Base: 553,96***

***C.Específico: 293,85***

***C.D.: 14***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica:***

***Observacións: Xornada compreta Funcións e Tarefas:***

Labores de conserxería e limpeza e mantemento das instalacións municipais, incluido o Castelo da Concepción.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro Delegado ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***432 – ORDENACIÓN E PROMOCIÓN TURÍSTICA***

***ENCARGADO/A OFICINA TURISMO***

***Titular: XXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022TUR01***

***Salario Base: 945,67***

***Complemento Convenio: 554,79***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Diplomatura***

***Formación Específica: Observacións: Funcións e Tarefas:***

Detectar as necesidades da Oficina de Información e Turismo e informar delas o responsable de área, atender e informar o público que acuda a oficina.

Mantemento, catalogación, rexistro, organización e control da información turistica.

Desenrrolar tarefas auxiliares de administración e, en xeral de oficina, tales como mecanografía, manexo de máquinas, introducción de datos ó ordenador, arquivo e manipulación de documentos.

Ordenación, actualización e arquivo de toda clase de datos e documentación propia da área. Atención ó público e ó teléfono.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións lle indique o Alcalde e responsable de área.

***920 - ADMINISTRACIÓN XERAL***

***SECRETARIO:***

***Titular: XXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022SE01***

***Grupo: A1***

***Escala: Habilitación Estatal***

***Subescala: Secretaría***

***Nivel Complemento Destino: 30***

***Complemento Específico: 1.610,06***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Licenciado/a***

***Observacións: Funcións e Tarefas:***

Funcións públicas de secretaría, comprensiva da fe pública e o asesoramento legal preceptivo incluídas no R.D. 1174/87, do 18 de setembro.

As demais que dispoña a lexislación vixente.

***TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL:***

***Titular: XXXXXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022TAX01***

***Grupo: A1***

***Escala: Administración Xeral***

***Subescala: Técnica***

***Nivel Complemento Destino: 22***

***Complemento Específico: 817,06***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Licenciada***

***Funcións e Tarefas:***

Baixo a dependencia do Secretario levará o asesoramento das áreas de Urbanísmo, Medio e Patrimonio.

En coordinación co Técnico Municipal informará xurídicamente dos expedientes en materia de disciplina urbanística (obras maiores, menores, reparcelacións, expedientes contradictorios de ruina, resposición da legalidade urbanística, infraccións etc.

Realizará informes xurídicos e formulará propostas de resolución cando así se lle requira.

Substituirá en caso de ausencia ou vacante ao titular da Secretaría segundo a orde de prelación establecida na Resolución de nomeamento accidental da Dirección Xeral de Administración Local de 03.10.2014. Xustificadamente en casos excepcionais e por Resolución de Alcaldía procederase a aprobación dunha compensación económica.

Coordinación das oficinas xerais (rexistro, portelo, estadística, contratación administrativa, cemiterios, licenzas de autorización taxi, etc.)

Elaboración de borradores de ordenanzas, contratos, convenios e outros.

As demais que dispoña á lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía ou pola Secretaría.

***ADMINISTRATIVO/A***

***Titular: XXXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AD01***

***Grupo: C1***

***Nivel Complemento Destino: 20***

***Complemento Específico: 381,10***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Bacharel Superior - F.P.2***

***Observacións: Adm. Adm. Xeral Funcións e Tarefas:***

Información xeral o público, rexistro, solicitudes e informe de todo tipo e expedientes, distribución de documentación.

Boletins, atención teléfono, arquivo, informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes, asuntos xerais Corporación, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, etc.

Utilización das ferramentas da administración electrónica.

Transcribir actas dos distintos organos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores.Levanza dos libros de actas e de resolucións.

Remitir as actas ós Organos e Institucións correspondentes.

Proceder a devolución de expedientes dos distintos organos colexiados as diferentes áreas.

Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.

Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.

Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.

As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía.

As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerarquico.

***ADMINISTRATIVO/A***

***Titular: XXXXXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AD02***

***Grupo: C1***

***Nivel Complemento Destino: 20***

***Complemento Específico: 381,10***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Bacharel Superior - F.P.2***

***Observacións: Adm. Adm. Xeral Funcións e Tarefas:***

Información xeral o público, rexistro, solicitudes e informe de todo tipo e expedientes, distribución de documentación.

Boletins, atención teléfono, arquivo, informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes, asuntos xerais Corporación, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, etc.

Utilización das ferramentas da administración electrónica.

Transcribir actas dos distintos organos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores.Levanza dos libros de actas e de resolucións.

Remitir as actas ós Organos e Institucións correspondentes.

Proceder a devolución de expedientes dos distintos organos colexiados as diferentes áreas. Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.

Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.

Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.

Substituirá en caso de ausencia ou vacante ao titular da Secretaría segundo a orde de prelación establecida na Resolución de nomeamento accidental da Dirección Xeral de Administración Local de 03.10.2014.

As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía.

As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerarquico.

***ADMINISTRATIVO/A (promoción interna)***

***Titular: Vacante***

***Código: 15022AD06***

***Grupo: C1***

***Nivel Complemento Destino: 20***

***Complemento Específico: 381,10***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Bacharel Superior - F.P.2***

***Observacións: Adm. Adm. Xeral***

***Funcións e Tarefas:***

Información xeral o público, rexistro, solicitudes e informe de todo tipo e expedientes, distribución de documentación.

Boletins, atención teléfono, arquivo, informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes, asuntos xerais Corporación, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, etc.

Utilización das ferramentas da administración electrónica.

Transcribir actas dos distintos organos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores.Levanza dos libros de actas e de resolucións.

Remitir as actas ós Organos e Institucións correspondentes.

Proceder a devolución de expedientes dos distintos organos colexiados as diferentes áreas. Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.

Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.

Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.

As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía.

As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerarquico.

***ADMINISTRATIVO/A (promoción interna)***

***Titular: Vacante***

***Código: 15022AD07***

***Grupo: C1***

***Nivel Complemento Destino: 20***

***Complemento Específico: 381,10***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Bacharel Superior - F.P.2***

***Observacións: Adm. Adm. Xeral Funcións e Tarefas:***

Información xeral o público, rexistro, solicitudes e informe de todo tipo e expedientes, distribución de documentación.

Boletins, atención teléfono, arquivo, informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes, asuntos xerais Corporación, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, etc.

Utilización das ferramentas da administración electrónica.

Transcribir actas dos distintos organos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores.Levanza dos libros de actas e de resolucións.

Remitir as actas ós Organos e Institucións correspondentes.

Proceder a devolución de expedientes dos distintos organos colexiados as diferentes áreas. Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.

Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.

As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía.

As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerarquico.

***AUXILIAR ADMINISTRATIVO (a extinguir)***

***Titular: XXXXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AXAD01***

***Grupo: C2***

***Escala: Administración Xeral***

***Subescala: Auxiliar***

***Nivel Complemento Destino: 18***

***Complemento Específico: 351,28***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Graduado Escolar - F.P.1***

***Observacións: Aux. Adm. Xeral***

***Funcións e Tarefas:***

Tarefas de mecanografía, taquigrafia, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, arquivo de documentos, atención o público, distribución de documentación, e outros similares.

Manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, maquinaria electrónica etc.

Utilización das ferramentas da administración electrónica.

Boletins, atención teléfono, proceder a tramitación e codificación das altas, baixas e modificacións producidas no Municipio que afecten o Padrón de Habitantes.

Confeccionar certificados de empadronamento, convivencia, residencia e outros. Confección, inscripción, modificación, e baixa de Padróns e listas de recaudación. Elaboración, conservación e actualización de estadísticas diversas.

Transcribir actas dos distintos organos colexiados, notificando os mesmos. Impresión e llevanza dos libros de actas e de resolucións.

Transcribir, en xeral, todo-los informes e documentos que se requiran por os seus superiores xerarquicos.

Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.

Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.

As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía e superiores xerárquicos.

***AUXILIAR ADMINISTRATIVO (a extinguir)***

***Titular: XXXXXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AXAD02***

***Grupo: C2***

***Escala: Administración Xeral***

***Subescala: Auxiliar***

***Nivel Complemento Destino: 18***

***Complemento Específico: 351,28***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Graduado Escolar - F.P.1***

***Observacións: Aux. Adm. Xeral Funcións e Tarefas:***

Tarefas de mecanografía, taquigrafia, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, arquivo de documentos, atención o público, distribución de documentación, e outros similares.

Manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, maquinaria electrónica etc.

Utilización das ferramentas da administración electrónica.

Boletins, atención teléfono, proceder a tramitación e codificación das altas, baixas e modificacións producidas no Municipio que afecten o Padrón de Habitantes.

Confeccionar certificados de empadronamento, convivencia, residencia e outros. Confección, inscripción, modificación, e baixa de Padróns e listas de recaudación. Elaboración, conservación e actualización de estadísticas diversas.

Transcribir actas dos distintos organos colexiados, notificando os mesmos. Impresión e llevanza dos libros de actas e de resolucións.

Transcribir, en xeral, todo-los informes e documentos que se requiran por os seus superiores xerarquicos.

Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.

Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.

As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía e superiores xerárquicos.

***LIMPADOR/A***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporamente por: XXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022LIMP-01***

***Grupo: Laboral***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Funcións e Tarefas:***

Manter limpas as instalacións o seu cargo, poñer en coñecemento do Alcalde e Concelleiro/a Delegado/a calquera percance ou problema surxido no desempeño das suas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.

Facer as sustitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleir/a Delegado/a ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***LIMPADOR/A***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXX.***

***Código: 15022LIMP-02***

***Grupo: Laboral***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación:***

***Funcións e Tarefas:***

Manter limpas as instalacións o seu cargo, poñer en coñecemento do Alcalde e Concelleiro/a Delegado/a calquera percance ou problema surxido no desempeño das suas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.

Facer as sustitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***LIMPADOR/A***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXXX. Código: 15022LIMP-03***

***Grupo: Laboral***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Funcións e Tarefas:***

Manter limpas as instalacións o seu cargo, poñer en coñecemento do Alcalde e Concelleiro/a Delegado/a calquera percance ou problema surxido no desempeño das suas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.

Facer as sustitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***LIMPADOR/A***

***Titular: Vacante***

***Ocupado interinamente por: XXXXXXXXXXXXX.***

***Código: 15022LIMP-04***

***Grupo: Laboral***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Funcións e Tarefas:***

Manter limpas as instalacións o seu cargo, poñer en coñecemento do Alcalde e Concelleiro/a Delegado/a calquera percance ou problema surxido no desempeño das suas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.

Facer as sustitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***LIMPADOR/A***

***Titular: Vacante***

***Ocupado interinamente por: XXXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022LIMP-05***

***Grupo: Laboral***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Funcións e Tarefas:***

Manter limpas as instalacións o seu cargo, poñer en coñecemento do Alcalde e Concelleiro/a Delegado/a calquera percance ou problema surxido no desempeño das suas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.

Facer as sustitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***LIMPADOR/A***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXXXXXX.***

***Código: 15022LIMP-06***

***Grupo: Laboral***

***Salario Base: 263,14***

***Complemento Convenio: 289,43***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Observacións: Media xornada. Funcións e Tarefas:***

Manter limpas as instalacións o seu cargo, poñer en coñecemento do Alcalde e Concelleiro/a Delegado/a calquera percance ou problema surxido no desempeño das suas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.

Facer as sustitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***LIMPADOR/A***

***Titular: Vacante***

***Ocupado temporalmente por: XXXXXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022LIMP-07***

***Grupo: Laboral***

***Salario Base: 263,14***

***Complemento Convenio: 289,43***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Observacións: Media Xornada Funcións e Tarefas:***

Manter limpas as instalacións o seu cargo, poñer en coñecemento do Alcalde e Concelleiro/a Delegado/a calquera percance ou problema surxido no desempeño das suas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.

Facer as sustitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***SUBALTERNO***

***Titular: Vacante***

***Ocupada interinamente por: XXXXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022SUBALT-02***

***Salario Base: 526,25***

***Complemento Convenio: 578,85***

***Adscripción: Administración Local Titulación:***

***Formación Específica:***

***Observacións: Laboral***

***Funcións e Tarefas:***

Vixiar o bo uso dos edificios, instalacións, e mobiliario e facer cumprir as normas que se determinen a este respecto.

Abrir e cerrar as portas de acceso ós edificios nos horarios establecidos.

Realizar as pequenas reparacións que sexan necesarias para o correcto mantemento das instalacións (electricidade, carpintería, pintura, etc.).

Trasladar o seu superior notificacións das averias e desperfectos que se produzcan nas instalacións.

Axudas en traballos de transporte, carga e descarga de elementos ata a sua correcta ubicación no interior da instalación e vehículos de transporte.

Funcións de conserxería e taquilla no Centro Socio Cultural e Auditorio, podendo esixir ditos traballos que a xornada se teña que realizar en sábados, domingos e festivos.

Manexo de toda clase de maquinaria, instalacións e ferramenta necesaria para a realización das suas tarefas.

Coñecemento elemental de materiais e medios empregados polo Concello.

E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

***931 – POLÍTICA ECONÓMICA E FISCAL***

***INTERVENTOR:***

***Titular: XXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022IN01***

***Grupo: A1***

***Escala: Habilitación Nacional***

***Subescala: Intervención***

***Nivel Complemento Destino: 30***

***Complemento Específico: 1.610,06***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Licenciado***

***Funcións e Tarefas:***

Funcións públicas de Intervención: control e a fiscalización interna da xestión económico-financeira e presupostaria, e a contabilidade incluidas no R.D. 1174/87, do 18 de setembro.

As demais que dispoña a lexislación vixente.

***TESOUREIRO:***

***Titular: Vacante***

***Código: 15022TE01***

***Grupo: A1***

***Escala: Habilitación Nacional***

***Subescala: Intervención-Tesouraría***

***Nivel Complemento Destino: 26***

***Complemento Específico: 1.142,34***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Licenciado***

***Funcións e Tarefas:***

Funcións públicas de tesourería municipal incluidas no R.D. 1174/87, de 18 de setembro, sen prexuizo das delegacións en materia de recadación a favor da Deputación Provincial.

As demais que dispoña a lexislación vixente.

***TÉCNICO XESTIÓN(ADM. XERAL):***

***Titular: XXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022TXRRHHAX01***

***Grupo: A2***

***Escala: Administración Xeral***

***Subescala: de Xestión***

***Clase: Media***

***Nivel Complemento Destino: 22***

***Complemento Específico: 1.142,34***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Diplomado***

***Formación Específica: Funcións e Tarefas:***

Altas, baixas, IT e modificacións de persoal ante a TGSS mediante o sistema RED.

Confección dos contratos laborais e prórrogas e posterior envio a través de Contrat@, adxuntando a correspondente copia básica á representación sindical.

Certificados empresa dos traballadores e transmisión dos mesmos a través de Certific@, así como os certificados para maternidad, incapacidade permanente. e outros.

Confección das nóminas mensuais do persoal unha vez introducidas as incidencias mensuais: altas e baixas, IT, Accidentes, partes de confirmación, indemnizacións por razón do servizo e outras.

Confección mensualmente dos seguros sociais para o envio polo sistema SILTR@ e ficheros CRA. Confeccionar partes de accidentes de trabajo con baixa médica e sin baixa médica e trasmitirlos por Delt@.

Confección dos partes de asistencia sanitaria para a Mutua de Accidentes de Traballo e Enfermedade Profesional.

Xestionar o reparto e a recepción para a entrega do modelo 190 de la Declaración informativa de retencións e ingresos a conta.

Certificados de retencións dos empleados.

Confeccionar para la AEAT modelos 115 trimestral; 180 anual; 111 trimestral; 190 anual; 303 trimestral y 390 anual. Remitir anualmente o 347 telemáticamente.

Xestión das citas individuais e colectivas coa Sociedade de Prevención para os recoñecementos médicos dos traballadores que inician a súa relación laboral, así como a xestión e coordinación do recoñecemento médico anual de todo o personal.

Preparación da documentación e dos informes para a elaboración das contestaciones ou aclaracións dirixidos á TGSS, AEAT, DELT@, RED, INSS, CRET@, NOTES e otros organismos, así como documentación requirida pola Inspección de Traballo. Infomnes para a Mutua de Accidentes de Traballo.

Informes relacionados con nóminas e seguros sociais para a xustificación de subvencións, así como informes de servizos prestados para cálculo de trienios ou para xustificar tempo de traballo e categoría laboral.

Colaborar e coordinar os procesos relativos a selección de personal, ofertas de emprego público, contratacions laborais, etc.

Colaborar e coordinar a elaboración da plantilla de persoal, o análise e a descripción da la relación de postos de traballo e a valoración e fixación das retribuciones dos postos de traballo.

Supervisar as tarefas de control do cumprimento do horario e absentismo laboral.

Supervisar e controlar o cumplimento da normativa en materia de seguridade e hixiene no traballo. Xestión, estudio e elaboración de informes relativos a expedientes de xestión de persoal.

Tramitación telemática de expedientes de MUFACE.

Coordinación dos servicios tributarios de Concello e emisión de informes en materia tributaria. Substituirá en caso de ausencia ou vacante ao titular da Tesouraría sen prexuízo de nomeamento accidental da Dirección Xeral de Administración Local para dito posto.

As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerarquico.

***ADMINISTRATIVO/A***

***Titular: Vacante***

***Código: 15022AD03***

***Grupo: C1***

***Escala: Administración Xeral***

***Subescala: Administrativa***

***Nivel Complemento Destino: 20***

***Complemento Específico: 381,10***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Bachiller Superior - F.P.2***

***Observacións: Administrativo de Tesouraría***

***Posto ocupado interinamente: XXXXXXXXXXXX***

***Funcións e Tarefas:***

Información xeral o público, rexistro, solicitudes e informe de todo tipo e expedientes, distribución de documentación.

Boletins, atención teléfono, arquivo, informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes, asuntos xerais Corporación, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, etc.

Utilización das ferramentas da administración electrónica.

Transcribir actas dos distintos organos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores. Levanza dos libros de actas e de resolucións.

Remitir as actas ós Organos e Institucións correspondentes.

Proceder a devolución de expedientes dos distintos organos colexiados as diferentes áreas. Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.

Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.

Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.

As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía.

As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerarquico.

***ADMINISTRATIVO***

***Titular: Vacante***

***Código: 15022AD04***

***Grupo: C1***

***Escala: Administración Xeral***

***Subescala: Administrativa***

***Nivel Complemento Destino: 20***

***Complemento Específico: 381,10***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Bachiller Superior - F.P.2***

***Observacións: Administrativo de Intervención***

***Posto ocupado interinamente : XXXXXXXXXXXXXXX***

***Funcións e Tarefas:***

Información xeral o público, rexistro, solicitudes e informe de todo tipo e expedientes, distribución de documentación.

Boletins, atención teléfono, arquivo, informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes, asuntos xerais Corporación, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, etc.

Utilización das ferramentas da administración electrónica.

Transcribir actas dos distintos organos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores.Levanza dos libros de actas e de resolucións.

Remitir as actas ós Organos e Institucións correspondentes.

Proceder a devolución de expedientes dos distintos organos colexiados as diferentes áreas. Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.

Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.

Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.

As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía.

As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerarquico.

***ADMINISTRATIVO***

***Titular: XXXXXXXXXXXXXXX***

***Código: 15022AD05***

***Grupo: C1***

***Escala: Administración Xeral***

***Subescala: Administrativa***

***Nivel Complemento Destino: 20***

***Complemento Específico: 381,10***

***Adscripción: Administración Local***

***Titulación: Bachiller Superior - F.P.2***

***Observacións: Administrativo de Intervención***

***Funcións e Tarefas:***

Información xeral o público, rexistro, solicitudes e informe de todo tipo e expedientes, distribución de documentación.

Boletins, atención teléfono, arquivo, informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes, asuntos xerais Corporación, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, etc.

Utilización das ferramentas da administración electrónica.

Transcribir actas dos distintos organos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores.Levanza dos libros de actas e de resolucións.

Remitir as actas ós Organos e Institucións correspondentes.

Proceder a devolución de expedientes dos distintos organos colexiados as diferentes áreas.

Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.

Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.

Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.

As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía.

As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerarquico."

A Comisión, por catro votos a favor do PSdG-PSOE (dous), do BNG (un) e de ANOVA (un), e tres abstencións do PP, acorda ditaminar devandita proposición favorablemente e propoñer ao Pleno a súa aprobación.”

Aberto o turno de intervencións, prodúcense as seguintes:

A Sra. Rodríguez Pérez di: O máis destacable do catálogo – cadro de persoal para este 2017 sería o aumento das prazas de auxiliar de axuda no fogar, en cinco e media. De dezanove e media pasamos a vintecinco. Despóis xa falará disto a concelleira Manoli, pero a min gustaríame que cosntara en acta con respecto a este tema a doble moral do goberno do PP da Xunta de Galicia. Por unha parte dende política Social dísenos que temos 600 horas a maiores para cubrir e por iso podemos incrementar os auxiliares, pero a aportación económica da Xunta é de 9,5 euros por hora mentres que a nós, ó Concello, cóstanos cada unha 23,68 euros, tal como se pode ver no informe sobre o presuposto 2017 do Interventor municipal, e ademáis as competencias municipais en materia de servizos sociais a día de hoxe están limitadas á avaliación e información de situacións de necesidade social e á atención inmediata a persoas en situación en risco de exclusión social, sendo as actividades e competencias asumidas polo Concello moito maiores das sinaladas pola lei. Tamén o dí o informe do Interventor. É dicir, e resumindo, o que para nós, para todo o grupo de goberno municipal é unha prioridade absoluta, o bo funcionamento dos servizos sociais, debido á desatención “legal” e económica do goberno do PP da Xunta de Galicia só nos leva a acumular reparos por parte da Intervención municipal.

O Concello Pleno, en votación ordinaria, por sete (7) votos a favor do PSdG-PSOE (3), do BNG (2) e de ANOVA (2), e cinco (5) votos en contra do PP, ACORDA: APROBAR o ditame da Comisión informativa de Plenos nos termos nos que quedou transcrito.

**3.- ORZAMENTO 2017**

Pola Secretaria dáse lectura ao ditame da Comisión Informativa de Plenos de data 20 de febreiro de 2017, que dí:

**“**Vista a Proposta da Alcaldía asinada dixitalmente con data 17.02.2017, que dí:

**“EMENDA Á PROPOSTA DÁ ALCALDÍA AO PLENO**

Visto o expediente de aprobación do Presuposto para o 2017, e considerando a conveniencia dá súa aprobación no presente exercicio, sométese o Pleno para o seu estudio, e se procéde, aprobación para a súa vixencia dito exercicio.

Na memoria do expediente explícanse as principais novidades e a xustificación das principales novidades e alteracións respecto do exercicio anterior e a motivación do levantamento do reparo da Intervención municipal respecto do expediente elevado.

Respecto da proposta anterior, modificáronse as cantidades adicadas do POS entre gasto corrente e investimentos para incorporar dentro do plan o pagamento a proveedores da liquidación da obra Acondicionamento de camiños en Candales e Veciñeira por importe de 24.616,49 €

Por todo iso, proponse ao Pleno a aprobación do seguinte acordo:

**Primeiro**.- Levantar a nota de reparo da Intevención municipal

**Segundo**.- Aprobar inicialmente o presuposto para o exercicio 2017, xunto coas bases de execución, plantilla, anexos e demais documentación complementaria que lle acompaña o resumo de capítulos da cal é o seguinte:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPÍTULO** | **INGRESOS** | **IMPORTE 2017** |
| 1 | Impostos Directos | 2.011.000,00 |
| 2 | Impostos Indirectos | 16.000,00 |
| 3 | Tasas e outros Ingresos | 742.800,00 |
| 4 | Transferencias Correntes | 2.351.312,47 |
| 5 | Ingresos Patrimonias | 95.734,20 |
| 6 | Alleamento Inversións  Reales | 0,00 |
| 7 | Transferencias de Capital | 223.124,63 |
| 8 | Activos Financeiros | 5.000,00 |
| 9 | Pasivos Financeiros | 213.396,25 |
| **TOTALES** |  | **5.658.367,55** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPÍTULO** | **GASTOS** | **IMPORTE 2017** |
| 1 | Gastos de Personal | 2.299.670,00 | |
| 2 | Gastos Bens Correntes e  Serv. | 2.037.357,59 | |
| 3 | Gastos Financeiros | 5.300,00 | |
| 4 | Transferencias Correntes | 330.741,59 | |
| 6 | Investimentos Reais | 964.598,37 | |
| 7 | Transferencias de Capital | 15.700,00 | |
| 8 | Activos Financeiros | 5.000,00 | |
| 9 | Pasivos Financeiros | 0,00 | |
| **TOTALES** | | **5.658.367,55** | |

**Terceiro**.-O expediente, xunto co seu correspondente acordo, quedará exposto ao público na Intervención do Concello por prazo de 15 días hábiles, contados a partir do seguinte aquel en que apareza publicado o correspondente anuncio no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos do Concello, durante o cal os interesados que estean lexitimados poderán examinalo e presentar reclamacións ante o pleno.

En caso de non se presentar reclamacións ao termo do período de exposición, o expediente considerarase definitivamente aprobado, sen necesidade dun novo acordo plenario, de conformidade co disposto no art.169.1 do Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo.”

Sometida a proposta a votación, a Comisión, por catro votos a favor do PSdG-PSOE (dous), do BNG (un) e de ANOVA (un), e tres abstencións do PP, acorda ditaminar devandita proposición favorablemente e propoñer ao Pleno a súa aprobación.”

Aberto o turno de intervencións, prodúcense as seguintes:

O Sr. Alcalde di: O Concello de Cedeira conta cunha rede de saneamento municipal en parte do núcleo urbano e gran parte dos núcleos das parroquias, pero hoxe en día todavía quedan algúns lugares que non contan con este servizo indispensable para toda familia, o cal supón unha xestión o máis atomizada posible de todos os residuos domésticos a base de fosas sépticas individuais para cada vivenda. Dentro deste pequeno pero entendible análise dos problemas de saneamento que ten o noso concello o grupo de goberno presenta neste pleno as liñas a seguir en canto á mellora de infraetruturas de saneamento tanto na zona urbana como no rural que se van a levar a cabo no presente exercicio orzamentario.

Dentro do Plan único da Deputación invistiremos o 100 % da achega 2016 en duas obras que son “Saneamento nas Pontigas” e “Saneamento en Casal de María e Vila do Río” por un importe en conxunto de 198.508,14 €. Como proxecto complementario a este plan único será utilizado íntegramente para saneamento co título de “Saneamento de varias rúas do casco urbano 2017” cun importe de execución material de 146.896

€.

Este goberno mostra unha especial atención ao respecto e á protección do medio ambiente, con diferentes actuacións no eido da posta en valor dos espazos naturais, da recuperación do noso patrimonio natural, da correcta xestión do lixo, na difusión do emprego das enerxías renovables, e nos servizos de abastecemento e tratamento de augas residuais.

Hoxe eiquí presentamos un sistema de saneamento autónomo, sen consumo de ningún tipo de enerxía e cun mantemento moi reducido no lugar das Pontigas, na saída do núcleo urbano de Cedeira cara a Santo André de Teixido.

Entendemos dende o goberno local e vendo que este tipo de actuacións levan funcionando moitos anos en comunidades como Cataluña e o País Vasco así como en algunha localidade galega que este sistema de fitodepuración en balsa húmida é a solución máis axeitada para o lugar das Pontigas, motivado sobre todo polo respecto ao medio ambiente así como polos reducidos custos, tanto de construción como de mantemento si o comparamos cunha minidepuradora convencional como as que xa dispoñemos en Cedeira.

O feito de implantar un sistema deste tipo en pequenos núcleos son múltiples; por unha parte, o Concello de Cedeira mellora a calidade ambiental do municipio ao evitar verquidos ou reboses accidentáis das fosas sépticas individuais coas que contan a maioría dos veciños das parroquias a día de hoxe, por outra banda, os propios veciños van a despreocuparse das súas fosas sépticas ao quedar centralizada a recollida das augas residuais por medio dun novo colector que remata nunha balsa de fitodepuración, polo tanto cremos que é unha actuación na que todos gañamos.

Pero ademáis este tipo de instalacións teñen os seguintes beneficios: non ten consumo eléctrico, xa que o sistema de recollida faise por gravidade e a balsa non ten ningún aparello eléctrico; solución sinxela, fiable e barata; baixas necesidades de mantemento; unha parte dos residuos son reutilizados como nutrientes do solo; vida útil longa; as instalación intégranse perfectamente no contorno natural; adáptase ben ás variacións de caudal; non emite cheiros desagradables; non proliferan as colonias de insectos.

A Actuación nº 2 de mellora de saneamento vaise a facer nos lugares de Casal de María e de Vila do Río.

Na parroquia de San Román dispoñemos dunha EDAR que ten capacidade para absorber os 24 lugares que ten a parroquia e dentro deles encóntranse os dous antes mencionados. As actuacións que se van a acometer nesta obra contemplan: creación dunha rede de colectores e pozos para o desenrolo da rede de saneamento, conexión á rede existente, reposición de firmes, falamos de máis dun km de lonxitude.

Neste caso, e comparando coa obra de saneamento das Pontigas antes citada, a diferencia entre facer unha minidepuradora biolóxica é que xa dispoñemos dunha EDAR en Montoxo e sabemos que son plantas depuradoras que funcionan mellor canto maior cantidade de augas residuais lles cheguen aínda que teñen un custo de mantemento máis elevado.

Por último como Proxecto en mellora do Saneamento dentro do casco urbano e despois de consénsualo coa empresa responsable do saneamento en Cedeira tomamos a decisión de levar a cabo o Proxecto de melloras na rede de saneamento municipal das rúas Paz, Silva e Floreal orzamentado nun importe de 146.896 €. Unha obra necesaria onde se proxecta a renovación da rede de saneamento existente, así como a canalización destinada á recollida de pluviais, co cal teríamos a tan anhelada rede separativa, seguindo as instruccións técnicas para obras Hidráulicas de Galicia, publicadas pola Xunta.

Estas actuacións como ben dixemos en moitas ocasións servirán para mellorar o funcionamento da EDAR de Cedeira o que influirá en que a Estación de Bombeo non alivie en días de choiva e debido ao carecer de rede separativa ao río Condomiñas co cal evitamos pouco a pouco a contaminación das nosas augas.

Dentro desta liña de Proxectos do Plan Unico da Deputación levaremos a cabo a execución da rehabilitación do edificio Pazo de Moscoso para a mellora das dependencias municipais na súa fase nº 1.

Nesta primeira fase o proxecto contempla a demolición de toda a tabiquería existente, a restauración de todo o contenedor do inmoble (fachadas e cubertas), e forxados, así como a resolución arquitectónica da escada e o ascensor do eficicio. Con este fin pretendemos sentar as bases que orientarán a definición e a execución das fases sucesivas ata acadar a posta en sevizo do edificio como dependencias administrativas da administración municipal.

Dentro da futura segunda fase invitaremos aos membros da oposición para que revisen xunto ao grupo de goberno as posibilidades e propostas que ofrece o edificio para albergar unas segundas dependencias municipais situadas tan só a 15 metros da actual casa do consistorio pois entendemos que calquera actuación deste tipo debe ser consensuada por toda a corporación municipal.

En total falamos dunha actuación de rehabilitación de 532,88 m2 construidos dos cales teremos un aproveitamento útil de 351,37 m2. O importe do proxecto é de 213.000 €

Este ano firmaremos un convenio coa Deputación da Coruña para facer unha intervención entendemos que moi necesaria debido ao estado actual da maioría das beirarrúas da nosa vila, nas cales encontramos plaquetas e bordillos destrozados, nun estado pésimo de conservación debido á falta de mantemento dos derradeiros anos, tramos que precisan dunha reparación urxente; este proxecto denomínase “Reparación de beirarrúas e na pavimentación das rúas Avda. da Area e rúa Fraga Iribarne” cun orzamento de base de licitación de

150.000 € onde a Deputación aportará a cantidade de 100.000 €.

As obras consistirán no seguinte: na Avda. da Area, no sentido Cedeira – Campo do Hospital, realizaránse novas beirarrúas no marxe esquerdo, no tramo comprendido entre a rúa Eduardo Pondal e a Travesía da Silva, e no marxe dereito entre o entronque da Avda. de Castelao coa praza de Galicia e a Rúa Neda. Tamén se actuará no tramo de beirarrúas da Praza de Galicia, que hai entre a rúa Eduardo Pondal e a Avda. Zumalacárregui. Como derradeira actuación neste proxecto será a realización de novas beirarrúas na Avda. Fraga Iribarne, no tramo comprendido entre a rúa Estrada e o Camiño Real da Magdalena. En total falamos dunha actuación de máis de 1.400 m2 de reposición de plaquetas e de 640 mL de colocación de bordillo así como da conexión das baixantes á rede de pluviais co cal se conseguirá que moita auga dos tellados non colapse a estación de bombeo de Cedeira e se reducirán os alivios desta ao río.

Pasamos agora ao capìtulo de subvencións:

No apartado de subvencións, este ano dentro da do fondo de compensación medioambiental en liña de concorrencia non competiviva volveremos a apostar polo emprego, destinando a metade da subvención en concurrencia non competitiva (máximo permitido polas bases da subvención) a cantidade de 45.937,44 € na contratación de persoal para gastos adicados ao funcionamento dos servizos municipais de protección do medio ambiente e do espazo natural.

Tamén apostaremos por mellorar a eficiencia enerxética no casco vello de Cedeira. Unha actuación cun importe de licitación de 30.250,00 € que se centrará na sustitución das luminarias existentes de vapor de sodio por outras de tecnoloxía led co cal acadaremos un aforro enerxético moi importante, o cal leva consigo un aforro económico, unha disminución da emisións de dióxido de carbono e a reducción da contaminación lumínica.

Dende o concello de Cedeira somos coñecedores de que os problemas medioambientais derivados do consumo de recursos enerxéticos fósiles non renovables constitúen actualmente un dos maiores problemas de maior importancia a nivel global. Deste xeito optamos por unha política enerxética que vai encamiñada a mellorar a eficiencia enerxética do alumeado público intrducindo unha serie de melloras na eficiencia enerxética co obxetivo de obter unha reducción da cantidade de enerxía consumida para un mesmo nivel de actividade.

As instalación indicadas que se proxectan levaranse a cabo no cadro da Rúa Costa que da servizo eléctrico de alumeado ás seguintes rúas que a continuación se enumeran: Sra. Do Mar, Crónicas, Cristo, Real, Tetuán, Costa, Hortas, Mariñeiro, Zoas verdes.

A terceira e última actuación nesta subvención é a actuación de mellora medioambiental cubre contenedores co que se pretende ocultar parcialmente os colectores de orgánicos e plásticos. Esta actuación será por un importe de licitación de 15.754,20 €.

Na liña das subvencións do fondo de compensación en concorrencia competitiva presentamos un proxecto denominado saneamento na rúa Amor Hermoso.O proxecto corresponde a unha actuación de saneamento na rúa amor hermoso. O investimento consiste en cambiar a rede de sumidoiros existente da rúa Amor Hermoso, entre os seus números 2 e 14, por unha rede separativa formada por unha rede de augas residuais, que substituirá ao colector existente por colectores de residuais de PVC liso e unha rede de augas pluviais, que se proxecta nova, con colectores de PVC corrugado dobre parede.

A necesidade deste tipo de actuacións de saneamento xa foi anteriormente descrita nesta lectura. O importe total de licitación é de 30.758 euros.

A segunda subvención que se solicita á Xunta de Galicia en concorrencia competitiva entra dentro da convocatoria “para a creación e mellora das infraestructuras, dotacións, instalación e equipamentos vinculados á prestación de servizos municipais”. Entendemos que dentro desta subvención entra o Proxecto que se presentou, uns “Vestiarios no campo de futbol de Cedeira”. Unha obra de gran importancia nestes momentos debido ao gran número de nenas e mozas que practican deporte no campo de fútbol municipal de Cedeira, e neste caso o Concello precisa aumentar a superficie destinada a vestiarios do campo de fútbol, xa que os existentes non reúnen as condicións adecuadas para ser ocupados ao mesmo tempo por nenos e nenas ou mozos e mozas usuarios. Coa realización desta obra preténdese mellorar tanto as condicións actuais do campo de fútbol como adaptar as instalación a un uso apto para todos os xéneros co conseguinte beneficio para os usuarios directamente afectados, e en xeral para o termo municipal. Estes novos vestiarios adaptaranse ao entorno, respetando a tipoloxía da edificación adxacente, mantendo o ancho e a altura das pezas existentes. O importe de licitación do proxecto é de 66.224 €.

A terceira subvención solicitada á Xunta de Galicia entra dentro da liña de concorrencia competitiva das “subvencións a entidades locais para o fomento da accesibilidade e sinalización de recursos turísticos no medio rural”.

O noso concello está declarado como Municipio Turístico Galego así como un referente dentro do turismo dos concellos representativos das Rías Altas galegas. Este sector representa una alta porcentaxe na economía da vila sobre todo nos meses do verán. E si ben é certo moitos dos visitantes que se achegan a Cedeira en época estival fano para disfrutar tanto do ambiente tranquilo das súas praias urbanas, como doutro tipo de oferta turística cada vez mais demandada según o amosan os datos recollidos na oficina de turismo municipal. Demanda para a que este concello conta cunha enorme potencialidade que é preciso fomentar e non só tendo en conta a todo o turismo externo ou foráneo, senon tamén aos propios veciños e veciñas da localidade que tamén inciden na necesidade de que se lles ofreza a posibilidade de disfrutar da riqueza paisaxística, medioambiental ou histórica do municipio.

Un elemento formal moi destacado nesta costa constitúeno, sen dúbida, os grandes cantís, xerados pola presenza de serras moi próximas ao mar, como A Capelada. Os planos rochosos moi verticais son un elemento formal dunha enorme personalidade, contrastada coa horizontalidade do mar aberto ata o horizonte. Os miradoiros de San Andrés de Teixido e da garita de Herbeira entre outros, son verdadeiros balcóns suspendidos sobre os cantís, que irán descubrindo sucesivas vistas panorámicas da agreste costa e dos núcleos de poboación que se asentan no interior das rías. Os miradoiros nesta costa están entre os máis apreciados de Galicia, xa que, debido á presenza das serras litorais, son numerosas as vistas dende puntos de grande altura e proximidade ao mar. O orzamento de licitación deste proxecto é de 21.695 €.

Neste contexto é no que habería que incluír o carácter prioritario da sinalización dos miradoiros do concello, áreas de especial interés paisaxístico, así como a sinalización de todos os puntos de interese do concello existentes a través dunha app turística como as praias, igrexas, o Castelo da Concepción, San Andrés de Teixido, os cantís, etc., para terminais iOs e Android, integrándolle un xestor de contido dinámico que permita e facilite a realización de cambios as persoas con coñecementos informáticos básicos.

Localización: miradoiro Punta Sarridal, miradoiro de San Antonio de Corveiro, miradoiro de Punta Candieira, miradoiro de Teixedelo-Cruceiro, miradoiro Garita da Herbeira, miradoiro dos Carris, miradoiro Chao do Monte, miradoiro do Faro de Robaleira, miradorio de San Fiz.

En derradeiro lugar imos a repasar as obras que están pendentes, que se encontran en trámites de contratación que veñen dos plans do ano pasado, son as seguintes:

Dotación de parques infantís na rúa ortigueira e Paseo da Madalena cun importe de licitación de 43.500,59 €. Instalación de xogos biosaludables e infantis cun importe de licitación de 36.588,22 €.

Area de ocio e descanso no Parque do Romeiro cun importe de licitación de 37.409 €.

Acondicionamento do entorno das instalación de depuración de augas residuais por un importe de licitación de 35.876,89 €.

Actuacións de mellora na accesibilidade e outros na biblioteca municipal: 249.246,31 €.

Proxecto técnico da mellora da eficencia enerxética do concello de Cedeira por un importe de licitación de 24.676,26 €.

Instalación red inalámbrica núcleos rurais por un importe de licitación de 43.570,31 €.

Conservación e mantemento na carpintería exterior dos escolares de Piñeiro e Esteiro por un importe de licitación de 59.475,76 €.

Como remate deste pequeno resumo das actuacións que se van a desenrolar no ano 2017 dende a concellería de obras será a contratación dun plan de mobilidade urbana sostible, un plan que acadará unha mellora na mobilidade e na accesibilidade peatonal, así como no aumento dos desprazamentos máis sostibles.

Entendemos que a elaboración dun Plan de Mobilidade Urbana Sostible require unha metodoloxía de participación e concenciación social, información e educación por parte das autoridades locais.

Os obxetivos previamente definidos poderanse acadar facendo un Plan de Mobilidade cos obxetivos que demanden os veciños, polo que se acudirá a reunión de traballo, na que intervirán asociacións de veciños, de comerciantes ou outros que neste caso requira o concello.

Os obxetivos que contempla este plan irán incluidos no seguinte bloque de medidas: 1.- Medidas de fomento e mellora dos desprazamentos en modos non motorizados. 2.- Medidas de reordenación e mellora do transporte público.

3.- Medidas para o futuro denserolo viario e adecuación ás modificacións previstas.

4.- Melloras de medida na accesibilidade e mobilidade peaotonal, supresión de barreiras arquitectónicas para o peatón e a bicicleta.

5.- Medidas da recuperación da calidade cidadá mediante a mellora da rede de itinerarios peatonais principais. 6.- Medidas para a mellora da xestión de aparcamento.

7.- Medidas de desconxestión viaria. 8.- Medidas de seguridade vial.

9.- Medidas medioambientais e de protección. 10.- Medidas de interferencia modal.

11.- Medidas de outras actividades de mobilidade. 12.-Seguimento da mobilidade sostible.

13.- Medidas de financiación de propostas.

Destacamos tamén que se aumenta nun 100 % a aportación dende o concello ao Plan Marco de mellora de camiños municipais de acceso a explotacións agrarias 2017, quedando así a achega municipal en 40.000 €.

Cabe destacar que se vai adicar unha partida de 70.000 € dentro destes orzamentos á compra dun camión para o servizo principalmente de alumeado público, partindo da precariedade de medios cos que disponen hoxe os poucos traballadores que temos no servizo de alumeado e obras xa que o actual camión, comprado de segunda man no ano 1.999 esta a piques de non pasar a seguinte inspección técnica de vehículos e non sae do taller das continuas averías que sofre. Este camión que se vai a comprar tamén supón unha mellora nos rendementos do traballo xa que permite que unha soa persoa poida manipular o elevador á hora de realizar diferentes traballos a diferencia do que acontece agora xa que sempre ten que ser manipulado por dous operarios.

Este é un pequeño resumo das obras máis grandes que non as máis importantes que contemplan os orzamentos do 2017, sin esquecer a compra de maquinaria, señalización vial, mobiliario urbán, compra de colectores e soportes metálicos, suxeitacontenedores, investimentos en edificios…

A Sra. López Rodríguez di: Fixen un esquema para explicar o orzamento de Servizos Sociais. O orzamento presenta un incremento porcentual dun 10,25 %. O que máis importa é o incremento de cinco prazas e media, que son máis de seiscentas horas. Ofreceremos cursos, como de ximnasia terapéutica, memoria e baile activo durante todo o ano. Queremos impulsar a conciliación da través de subvencións como a da ANPA Picapeixe, 15.700 € (conciliación en vacacións e servizo de madrugadores). Apostamos por continuar colaborando con AFAL, con ALCER, con ASFEDRO tamén, pero sobre todo, con AFAL e con ALCER. Completamos a xornada da traballadora social, que estaba a media xornada, a xornada completa. Intentaremos conseguir (si o departamento de política social da Xunta o permite) unha media xornada para un auxiliar administrativo en servizos sociais, porque necesitamos máis apoio e máis persoal. Tamén vai unha partida en plan piloto, queremos levar a cabo o transporte das parroquias en convenio cos taxistas. Intentaremos que a xente que veña ao centro de saúde dende as parroquias podan utilizar este medio de transporte financiado polo Concello.

A Sra. Rodríguez Pérez di: Falando de cultura, de turismo e urbanismo. O incremento en cultura é dun 17,23

% con respecto ó ano pasado. O orzamento total en cultura é de 405.390,83 euros. Vai adicado a festas

130.000 euros, separados nos orzamentos do que son os restantes gastos de cultura. O resto son gastos de cultura en sí. Nestes gastos de cultura irían as distintas actividades que temos programadas para todo o ano. Rede cultural de Deputación, Agadic, Cinemas de Galicia, cursos de pintura, Samaín, música na rúa do mes de xullo, cantos e contos no solpor en setembro, outubro máxico (imos facer unhas actuación de maxia), certame de teatro en novembro e unha idea que bautizamos como “cantigas de maio” que aínda que vaian orzamentadas en cultura, falará despois delas Tiano que é o artífice do que imos desenvolver este ano. Outro proxecto incluido nestes orzamentos é a intervención arqueolóxica no Campo do Castro. Volvemos a solicitar subvención ó Galp, para o desenvolvemento do proxecto bianual “O sentir mariñeiro: achega do mar á terra a través dos recursos e artes pesqueiros” no que se incluirá a festa do Percebe e tamén outra de exaltación da Merluza. Ademáis de todas as actividades que desenvolvemos dende o Concello o unhas que colaboremos, para nós é fundamental o traballo de todas as asociacións que desenvolven o seu traballo no noso Concello. Convocaremos de novo as subvencións de libre concorrencia para actividades e investimentos.

En materia de turismo o orzamento é de 99.497,59 e a porcentaxe máis alta sería a adicada ó proxecto “Entre arcos e cantís”. O proxecto é subvencionado polo Galp en conxunto con Burela e Ribadeo. Dentro deste proxecto bianual 2016-2017 desenvolveremos distintas actividades, por unha parte as xeorutas, que ampliamos a catro despois do éxito que tiveron as tres que ofrecíamos todos os fins de semana do verán pasado, portal web, aplicación móvil, actividades de formación para hostelería, programa de visitas guiadas… Proporanse unidades didácticas dirixidas a centros escolares, catro audiovisuais, curso de guías locais do litoral e deseño e execución do programa. Intentaremos incluir unha ruta a pé polo río Condomiñas. É importante tamén para o desenvolvemento dun turismo sostible polo que apostamos ir avanzando cos Concellos da nosa contorna para a creación dun xeoparque. Parece que a Deputación ten previsto convocar subvención nese sentido e por ahí tiraremos tamén.

En urbanismo gustaríanos retomar a revisión do Plan Xeral de Ordenación Municipal. Houbo unha subvención no 2007 e ó longo do 2008 e 2010 executáronse distintas fases, quedando parado antes da aprobación inicial. Do que se trataría agora sería de revisar a documentación que xa está elaborada é continuar co proceso. O que nos gustaría é ter o consenso e acordo de toda a Corporación municipal. Cremos que nun tema como este é fundamental a participación de toda a corporación e pídolles en nome do goberno a súa colaboración.

O Sr. Labraña Barrero di: Vou a dividir a miña intervención en dúas partes. Por unha parte, falarei das competencias da concellería de Ensino, e logo de temas de carácter transversal.

En canto ás competencias da Concellería de Ensino, están bastante limitadas pola normativa e se reducen ó persoal municipal non docente, gastos do colexio, xa que no IES non temos competencias, e algunhas partidas puntuais en actividades a través da ANPA. Aquí está todo máis ou menos definido. Gustaríame sinalar que se recibiu unha oferta do Círculo Ferrolano do Xadrez, para impartir uns cursiños de iniciación, non como asignatura, pola importancia e os beneficios que aporta o xadrez ós escolares. Intentaremos que como plan piloto teña cabida no colexio, se son receptivos. En función do resultado intentaremos amplialo. A finais de marzo organizaremos as xornadas de educación vial coa participación da policía local e tamén a colaboración do concello de Narón que vai a ceder un parque móvil infantil municipal que funcionará no colexio por unha semana, forma parte dun plan para aumentar a seguridade vial da comunidade educativa, nenos, familias e docentes.

Outro apartado que é unha prioridade para o grupo de goberno é a normalización lingüística, aproveitando subvencións da Xunta e Deputación, parécenos moi oportuno porque a política da Xunta vai acumulando fracaso tras fracaso na perda de galegofalantes habituais. Parécenos ben facer xestos, pero cómpre facer unha aposta máis forte. Temos programado para nove meses a xornada completa a creación do servizo de normalización lingüística. O perfil da bolsa é licenciado e iso obriga ó Concello a facer unha aportación. Vai dirixido prioritariamente aos ámbitos social, comercial e deportivo. Tamén no administrativo, pero entendemos que é menos necesario, aínda que na convocatoria precisa con claridade as funcións deste servizo.

Outro tema importante é o da Memoria Histórica. O ano pasado fixemos intervencións, charlas, exposicións... Este ano centrarémolo na colocación dunha placa de bronce que queremos adicarlle ás víctimas da represión da dictadura. É algo que se tiña que ter feito hai tempo. Queremos que teña unha certa relevancia artística. Encargamos o diseño a Siro López e a parte material a Manuel Ferreiro Fandiño, que foron os que diseñaron as medallas das letras galegas e son persoas con relevancia no mundo da arte. Non chegará a tres mil euros. Pode parecer unha cantidade importante pero é que según eu fun coñecendo a realidade daquela época en Cedeira houbo desparecidos, represaliados, paseados…. Trátase simplemente da recuperación da memoria histórica.

En canto ó tema do Festival Galego Portugués, é un festival de música que ten cabida pola tradición musical. Nace polo espíritu de mostrar o que se fai no mundo da música en Portugal. Cada ano adicarase a un tipo de música diferente. Este festival este ano ten carácter especial porque hai trinta anos morreu José Afonso, que foi o referente e tivo a sorte ou a mala sorte de nacer en Portugal. Estivo en Cedeira no ano 74 dando un concerto no Tres de Oros, organizado pola Asociación de Veciños A Marieta, que fixo un enorme esforzo. Isto creou unha enorme simpatía por Portugal. A partir de aquel momento descubrimos que Portugal era un país fantástico. Creouse un movemento, e hoxe é normal que na xira as canción portuguesas formen parte do noso repertorio, por iso, un festival deste tipo era oportuno facelo aquí en Cedeira. Cremos que o merece tamén pola súa dimensión humana. Ten previsto celebrarse entre o 19 e o 21 de maio, están previstos unha serie de actos, sinalar que faremos un apartado que é Cedeira canta a José Afonso, no que os cedeireses poden participar. Haberá unha exposición, destacar que o sábado intervirá un sobriño que é Joâo Afonso. E tamén o grupo “De outra margem”, coa posible presencia puntual de Guadi Galego. No domingo 21 celebraráse unha charla sobre o triángulo máxico de José Afonso: Portugal, África e Galicia, e un concerto didáctico do grupo de Intervención da A.J.A. Todo isto só é posible si outras administracións con máis recursos nos apoian e intentaremos captar subvencións da Deputación.

O Sr. Casal García di: No eido medioambiental, pretendemos no punto limpo facer unha especie de caseta para meter nela os residuos dos aparellos eléctricos e electrónicos, aínda que somos conscientes de que o punto limpo non pode servir de referencia.

Imos seguir coa compra de composteiros e chegaremos ó centenar de vivendas, que é unha cifra respetable. Pretendemos aumentar o número de colectores amarelos, sobre todo no rural. Aportaremos un certo diñeiro e estamos solicitando a Ecoembes. Se están facendo as actuacións por número de habitantes, non ao chou ou por amiguismo. Pretendemos recuperar algunha fonte ou lavadoiro, pero non sei canto diñeiro poderemos destiñar.

Vanse impartir charliñas sobre saúde alimentaria, parécenos fundamental este tema polo número de rapaces moi novos con obesidade.

Imos eliminar plumeiros da Pampa que por ahí pululan e temos que erradicar algúns. Vaise facer unha campaña de castración da poboación gatuna e do control das enfermedades que poidan transmitir. Son necesarios os gatos, pero que se reproduzan non é tan neceario.

Melloraremos a xardinería do Parque do Floreal. Plantaremos piñeiros, carballos e castiñeiros na área recreativa detrás do Castelo, os piñeiros na parte baixa onde reciben o salitre. E no patio interior do Concello hai un quiosco desaproveitado e intentaremos facer un invernadoiro.

O Sr. Alcalde di: A concellería de deportes presenta varias novidades nesta área respecto ás actuacións que se están levando a cabo nos derradeiros anos e que van a supoñer unha novidade.

Por un lado as subvencións ás entidades deportivas van a ser a través dun proceso de libre concorrencia, establecendo uns criterios obxetivos para que haxa un reparto equitativo entre os distintos clubes. A cantidade máis alta á que se pode optar será de 7.000 € por entidade. Entendemos que desta forma todos os clubes se equiparan nas mesmas posibilidades para obter unha subvención e que estas virán consignadas a través dos correspondentes criterios que as rixan e evalúen. Os clubes tamén a través desta liña verán premiada a organización de eventos deportivos. Este grupo de goberno entende que o apoio ás diferentes asociacións e clubes do concello debe ser de obrigado cumprimento pois para nós a sociedade civil de Cedeira ven representada a través destas entidades, pero tamén queremos rematar coa falta de criterio que houbo en anos anteriores á hora do reparto destas subvencións.

Outra das novidades deste ano vai a ser que Cedeira será unha das sedes do Campus Fundación da Federación Española de fútbol, un campus que se vai asinar a través dun acordo entre a Federación Española, a Deputación da Coruña e os concellos de Cedeira, Boiro e Cerceda e que terá lugar, estamos pendentes da confirmación das datas, na segunda quincena do mes de xullo. Un campus para nenas e nenos en idades comprendidas entre 8 e 17 anos e que contará cun corpo técnico formado por: Entrenadores con titulación nacional, Licenciados en INEF, Diplomados en maxisterio, Socorristas, Especialistas en Dietética e Nutrición,Cociñeiros, Persoal de mantemento.

Para realizar as actividades deste campus uilizaremos as instalación do campo de fútbol, do polideportivo, das pistas de pádel, colexio… A cada neno se lle entregará unha equipación oficial da Federación Española de fútbol, unha equipación de entrenamento da Federación Española, un diploma de asistencia pola súa participación no curso e unha foto de recordo.

Por último e como feito destacable será a regata de traineras que se organizará entre os meses de xullo e agosto (aínda estamos pendentes da confirmación da data por parte da Asamblea da Liga Galega de Traineras) e na cal en principio van a participar 7 traineras (Club de Remo Cedeira, Club de Remo Mugardos, Club de Remo Muros, Club de Remo Vila de Cangas, Club de Remo Esteirana, Club de Remo Mera e Club de Remo Virxe da Guía). Este evento traerá un total de 150 remeiros a maiores de familiares, directivos, chegando a

1.000 persoas as que directamente poden achegarse ese día a Cedeira.

Continuaremos na liña do ano pasado de facer reparacións e melloras dentro das nosas instalacións deportivas, así como a compra de desfibriladores para o campo de fútbol e o polideportivo.

O Sr. Rubido Ramonde di: Aquí houbo unha exposición de moita literatura, pero o que se veu facer é un inventario extenso programativo de actuacións que poden vir ou non vir. Hai moita literatura e lles faltou ler a garantía do camión ou o programa da París de Noia. Falemos dunha bandeira que vostede levantouna, que é o gasto social. O gasto social en relación ós recursos, que hai un aumento na mesma medida. Agora hai máis recursos e é debido ó feito no mandato anterior. O Alcalde, que eu entendía como ultraliberal antes desta andadura, gustaríanos un recoñecemento institucional en canto á xestión de servizos públicos, recollida do lixo, augas….. Vai vostede a dar o paso do ecuador do mandato en xuño e non moveron un milímetro nese punto. Gustaríanos un recoñecemento. Botamos de menos políticas de emprego e é hai unha desproporción entre políticas de eventos co gasto social. Segue como antes, cando hai xente que o pasa mal e non vemos un compromiso en gasto social.

O Sr. Alcalde di: Supoño que se referirá á exclusión social, etc. Porque ¿gasto social é moi amplo? Entendemos que o gasto social non comprende só o gasto social, senón tamén o pobo, as asociacións, e sobre todo con criterios obxectivos. Fixéronse moitas axudas. Creamos unha ordenanza de emerxencia social. Recordo que as axudas para compra de libros as sacou vostede un mes antes das eleccións. O importante é a cantidade de actividades. Co tema da recollida do lixo, é imposible que o concello poida asumir esa xestión. Hai unha persoa en mantemento e é imposible facer todo. Por moitísimas horas que traballe non se pode facer. No pleno hai que explicar os proxectos que se van a executar. Unha demanda da FEGAMP é a proposta de que na Xunta haxa un plan único para os Concellos. Todos sabemos cómo se reparte o diñeiro entre distintas administracións. Na Deputación o reparto vai con criterios obxectivos.

A Sra. Rodríguez Pérez, di: No tema das axudas a nenos en idade escolar, e a convocatoria que vostedes fixeron, revisámola para ver si podíamos tirar por ahí, e non era exemplo para repartir. Non estaba ben feita a convocatoria destas axudas. Falando con axentes sociais implicados din que coas axudas da Xunta que estaban cubertas, que o que necesitaban do Concello eran outro tipo de axudas, o ano pasado utilizaronse para nenos en emerxencia social e vimolo claro e lóxico, porque dentro dos nenos os hai con moitas máis necesidades uns que outros. Este ano imos convocar a subvención para nenos en idade escolar e faremos as bases para complementar cousas con necesidades que poidemos conseguir por outro lado. En canto a servizos públicos falaba de recoñecemento, ¿qué quere dicir?

O Sr. Rubido Ramonde di: Que co goberno do PP a xestión de servizos públicos foi boa. Hoxe hai recursos. O que esperamos é, unha vez que pensaron que a privatización é o mellor, que o recoñezan.

O Sr. Pérez Riola di: Vostede como avogado debe saber máis que ninguén que si rescindimos o contrato teriamos que indemnizar. Cando o contrato finalice ese contrato non se renovará.

O Sr. Rubido Ramonde di: Creo que fala de rescate.

O Sr. Alcalde di: Cedeira non ten un gran parque empresarial e tivo un momento de capacidade económica polo catastrazo. Sobre o que dí o Sr. Pérez Riola, o problema é contratar pola empresa privada, porque o Concello non pode contratar.

O Sr. Rubido Ramonde di: As axudas de ortodoncia, etc, están ahí nas bases, porque cando vimos a nota de prensa dixemos: Esta nota a redactou Pingota sin ler as bases. ¿Que foi un tema electoral? Pois quince días antes das eleccións non se pode improvisar. Teñen doce meses para facer a modificación presupostaria que crean necesaria.

O Concello Pleno, en votación ordinaria, por sete (7) votos a favor do PSdG-PSOE (3), do BNG (2) e de ANOVA (2), e cinco (5) votos en contra do PP, ACORDA: APROBAR o ditame da Comisión informativa de Plenos nos termos nos que quedou transcrito.

**4.- SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA DO PROXECTO DE BEIRARRÚAS E PAVIMENTACIÓN NA AV. AREA E RÚA FRAGA IRIBARNE E APROBACIÓN DO PROXECTO TÉCNICO.**

Pola Secretaria dáse lectura ao ditame da Comisión Informativa de Plenos de data 20 de febreiro de 2017, que dí:

**“**Vista a Proposta da Alcaldía asinada dixitalmente en data 15.02.2017, que dí:

“**PROPOSTA DE ALCALDÍA**

Este concello desexa levar a cabo a obra denominada “REPARACIÓN E MELLORA NAS BEIRARRÚAS E NA PAVIMENTACIÓN DAS RÚAS AVDA. DA AREA E RÚA FRAGA IRIBARNE”, e para o seu

financiamento necesita solicitar unha subvención nominativa á Excma. Deputación Provincial.

Por isto, propoño ao Pleno a adopción do seguinte acordo:

1.- Aprobar a solicitude de inclusión do investimento denominado “REPARACIÓN E MELLORA NAS BEIRARRÚAS E NA PAVIMENTACIÓN DAS RÚAS AVDA. DA AREA E RÚA FRAGA IRIBARNE”

como subvención nominativa da Excma. Deputación Provincial, co seguinte desglose económico:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominación da obra ou subministración** | **Financiamento do investimento** | | |
| **Deputació**  **n** | **Concello** | **Orzamento**  **total** |
| REPARACIÓN E MELLORA NAS BEIRARRÚAS  E NA PAVIMENTACIÓN DAS RÚAS AVDA. DA AREA E RÚA FRAGA IRIBARNE | 100.000,0  0 € | 50.000,00 € | 150.000,00 € |
| **TOTAL** | 100.000,0  0 € | 50.000,00 € | 150.000,00 € |

2.- Aprobar o correspondente proxecto técnico.

3.- Declarar que o concello ten a dispoñibilidade dos terreos, augas e servidumes para a execución dos investimentos, e que ten resolto todo o relacionado coas concesións e autorizacións administrativas que legalmente sexan necesarias.

4.- Comprometerse o concello a incluír no orzamento municipal do 2017 os fondos necesarios para facer fronte á achega municipal dos investimentos incluídos na anualidade do 2017, se a houbera.

5.- Solicitar da Deputación Provincial da Coruña, a delegación neste concello da contratación e execución das obras ou subministracións incluídas no plan, que se entenderá aceptada si esta se produce efectivamente.

6.- Declarar que o concello non solicitou nin percibiu ningunha subvención doutras Administracións públicas para o financiamento das distintas actuacións incluídas neste Plan, e no caso de que existan axudas ou subvencións concorrentes doutras Administracións, achégase o detalle de cada unha delas, acreditándose que a súa suma total non supera o 100% do seu importe.

7.- Autorizase á Deputación Provincial da Coruña a obter as certificacións da Axencia Estatal de Administración Tributaria e da Tesourería da Seguridade Social nas que se acredite que o concello está ao corrente nas súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

8.- Facultar expresamente á Alcaldía para todo o relacionado coa tramitación e xestión do presente acordo e o correspondente expediente.”

A Comisión, por unanimidade, acorda ditaminar devandita proposición favorablemente e propoñer ao Pleno a súa aprobación.”

Aberto o turno de intervencións non se produce ningunha.

O Concello Pleno, en votación ordinaria, por unanimidade dos membros presentes, ACORDA: APROBAR o ditame da Comisión informativa de Plenos nos termos nos que quedou transcrito.

**5.- PROCEDEMENTO DE CESIÓN DO DEREITO PARA A CONSERVACIÓN DE RESTOS NO CEMITERIO MUNICIPAL**

Pola Secretaria dáse lectura ao ditame da Comisión Informativa de Plenos de data 20 de febreiro de 2017, que dí:

**“**Vista a Proposta da Alcaldía asinada dixitalmente con data 15.02.2017, que dí:

**“PROPOSICIÓN DA ALCALDÍA.**

**Procedemento de cesión do dereito para a conservación de restos no cemiterio municipal.**

Resultando que mediante a Resolución de Alcaldía núm. 371/2016 de 20 de xullo foi adxudicada á empresa “Construcciones Guerreiro Somozas, S.L.” a obra denominada CONSTRUCIÓN DE NICHOS NO CEMITERIO MUNICIPAL, formalizándose a Acta de recepción das obras con data 14.11.2016,

Resultando que existe unha grande demanda de nichos e unha certa urxencia debido ao agotamento dos existentes,

Considerando o disposto no art. 6 da Ordenanza Fiscal núm. 2.5 reguladora da taxa do Cemiterio Municipal, Propoño ao Concello Pleno a adopción do seguinte ACORDO:

Primeiro.- O inicio do procedemento para a adxudicación da cesión do dereito para conservar restos no cemiterio municipal.

Segundo.- A aprobación das Bases para a adxudicación da cesión do dereito para conservar restos, sen transmisión da propiedade, no cemiterio municipal, propostas pola Alcaldía o 13 de febreiro de 2017, e que se xuntan como Anexo.

Terceiro.- A delegación na Xunta de Goberno Local da competencia regulada na Disposición Adicional Segunda do Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de noviembre, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público, respecto da adxudicación da cesión do dereito para conservar restos, en aplicación do disposto no artigo 22.4. da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

Anexo

BASES PARA A ADXUDICACIÓN DA CESIÓN DO DEREITO PARA CONSERVAR RESTOS, SEN TRANSMISIÓN DA PROPIEDADE, NO CEMITERIO MUNICIPAL.

CLÁUSULA PRIMEIRA. Obxecto

Estas bases teñen por obxecto regular o procedemento para a adxudicación da cesión do dereito para conservar restos, sen transmisión da propiedade, utilización do dominio público municipal, nin autorización concreta de utilización do dominio público segundo o disposto no art. 6 da Ordenanza Fiscal núm. 2.5 reguladora da taxa do Cemiterio Municipal.

Adxudicaránse 88 dos 112 nichos obxecto do proxecto técnico aprobado en sesión plenaria realizada o 17 de decembro de 2015. O número de nichos a adxudicar poderáse elevar ata 100 en función do número de solicitudes presentadas. Os nichos non adxudicados iranse outorgando conforme xurdan as necesidade de acordo, no seu caso, coa lista de espera aprobada, e de acordo coa Ordenanza Fiscal reguladora da taxa do Cemiterio Municipal en vigor.

CLÁUSULA SEGUNDA. Capacidade

Poderán presentar proposicións as persoas físicas, españolas ou estranxeiras, por si mesmas ou por medio de representantes, que teñan capacidade para iso.

CLÁUSULA TERCEIRA. Taxa

A establecida no art. 6 da Ordenanza Fiscal núm. 2.5 reguladora da taxa do Cemiterio Municipal:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CESIÓN A 75 ANOS DO DEREITO PARA CESIÓN POR 5 ANOS, PRORROGABLES CONSERVAR RESTOS POR OUTROS 5 (MÁXIMO 10 ANOS) DO  DEREITO PARA CONSERVAR RESTOS | | | |
| 1 nicho | 430,00 € | 1 nicho | 75,00 € |
| 2 nichos | 860,00 € | 2 nichos | 150,00 € |
| 3 nichos | 1.290,00 € | 3 nichos | 225,00 € |
| 4 nichos | 1.720,00 € | 4 nichos | 300,00 € |

Cada unidade familiar soamente poderá optar como máximo a catro unidades de enterramento (4 nichos).

A unidade familiar que esté composta por unha soa persoa poderá optar como máximo a unha unidade de enterramento (1 nicho).

Aos efectos do previsto na presente cláusula entenderáse que forman unha unidade familiar as persoas que convivan nun mesmo domicilio con parentesco de consanguinidade ou afinidade entre sí.

A cantidade farase efectiva en réxime de autoliquidación, conforme ao establecido no artigo 8º da Ordenanza Fiscal núm. 2.5 reguladora da taxa do Cemiterio Municipal, debendo presentarse simultáneamente coa solicitude.

CLÁUSULA CUARTA. Criterios de Adxudicación

ADXUDICACIÓN EN RÉXIME DE CONCURRENCIA

1. O reparto de nichos realizaráse atendendo á distribución recollida no Anexo II en función do número de unidades de enterramento que se solicitan.
2. Si existira un número de solicitudes inferior ou igual ao número de nichos en adxudicación se atenderá a toda-las solicitudes.
3. Si existira un número de solicitudes superior ao número de nichos en adxudicación se terán en conta os seguintes criterios de preferencia:

1º: Os solicitantes de maior idade.

2º: Os solicitantes do dereito a conservar restos a 75 de anos. 3º: A orde de presentación das solicitudes.

1. As adxudicacións a solicitantes de un, dous ou tres nichos, realizaránse empezando por aqueles situados máis altos, adxudicandose os nichos segundo a orde establecida no Anexo II.

As solicitudes que non puideran ser atendidas quedarán nunha lista de espera. CLÁUSULA

QUINTA. Presentación de Solicitudes

As solicitudes presentaranse no Concello, de acordo co establecido no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo comprendido entre o 15 de marzo e o 26 de abril do 2017, ambos inclusive, previa publicación dos correspondentes anuncios no taboleiro de anuncios do Concello e no Boletín Oficial da Provincia.

Non se poderá presentar máis de unha solicitude por unidade familiar. A presentación de solicitudes supón a aceptación incondicional das cláusulas destas Bases, sen salvidade ningunha.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Copia do D.N.I. do solicitante.
2. Volante de empadroamento colectivo no que consten os residentes na vivenda do solicitante (esixible unicamente no caso de solicitantes non empadroados no Concello de Cedeira)
3. Solicitude conforme ao seguinte modelo:

"D. , con domicilio a efecto de notificacións en , rúa

, n.º , con DNI n.º , nado o día , decatado da convocatoria de adxudicación da cesión do dereito para conservar restos, sen transmisión da propiedade, no cemiterio municipal, manifesta que coñece e acepta as Bases que a rexen, declara que non posee ningún outro nicho en dito cemiterio, e solicita a adxudicación de nichos (máximo 4) no cemiterio municipal, por un prazo de duración de anos (indicar 75 ou 5).

Asdo.

En , a de de 2017.

CLÁUSULA SEXTA. Adxudicación

Vistas as solicitudes presentadas a Xunta de Goberno Local realizará as adxudicacións en aplicación dos criterios relacionados na Clausula Cuarta. Asimesmo establecerase una lista de espera para as solicitudes que non podan ser atendidas.

Neste sentido, o acordo plenario de aprobación destas bases suporá a delegación na Xunta de Goberno Local da competencia regulada na Disposición Adicional Segunda do Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de noviembre, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público, respecto da adxudicación da cesión do dereito para conservar restos, en aplicación do artigo 22.4 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

Expediráse a cada un dos adxudicatarios os correspondentes títulos unha vez aprobadas as adxudicacións pola Xunta de Goberno Local.

CLÁUSULA SÉTIMA. Normativa aplicable

Para o non disposto no presente prego, aplicarase o disposto na Ordenanza Fiscal núm. 2.5 reguladora da taxa do Cemiterio Municipal, no Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de noviembre, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público, e nas Leis 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento común das Administracións Públicas e 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.

Cedeira, 13 de febreiro de 2017 O Alcalde

Pablo Diego Moreda Gil

ANEXO I

MODELOS DO TÍTULO DE DEREITO DE CONSERVAR RESTOS

“Cemiterio Municipal de Cedeira

D...................................................................., con DNI nº …................... e domicilio

en ............................................,satisfixo a cantidade fixada na Ordenanza Fiscal (Carta de Pago

núm..............de data ................................) e, de conformidade coas disposicións vixentes e o acordo adoptado pola Xunta de Goberno Local en Sesión de...... de................ de 20.., cédeselle a setenta e cinco anos o dereito para conservar restos, sen transmisión da propiedade, no cemiterio municipal, segundo o disposto no artigo 6 da Ordenanza Fiscal núm. 2.5 reguladora da taxa do Cemiterio Municipal, e expídeselle o presente Título de dereito de conservar restos no Nicho núm................................Departamento..............................................Cadro ou

bloque.....................fila.................do dito Cemiterio; co que queda suxeito ás normas que dicte o Concello sobre o particular.

Cedeira,.............de...............de 20..

Vº e Prace

O Alcalde O Secretario.

Rexistrado ó núm. ...................”

“Cemiterio Municipal de Cedeira

D...................................................................., con DNI nº …................... e domicilio

en ............................................,satisfixo a cantidade fixada na Ordenanza Fiscal (Carta de Pago

núm..............de data ................................) e, de conformidade coas disposicións vixentes e o acordo adoptado pola Xunta de Goberno Local en Sesión de...... de................ de 20.., cédeselle por cinco anos, prorrogables por outros cinco, cun máximo de dez anos, o dereito para conservar restos, no cemiterio municipal, segundo o disposto no artigo 6 da Ordenanza Fiscal núm. 2.5 reguladora da taxa do Cemiterio Municipal, e expídeselle o presente Título de dereito de conservar restos no Nicho núm................................Departamento..............................................Cadro ou

bloque.....................fila.................do dito Cemiterio; co que queda suxeito ás normas que dicte o Concello sobre o particular.

Cedeira,.............de...............de 20..

Vº e Prace

O Alcalde O Secretario.

Rexistrado ó núm. ...................” ANEXO II (en documento adxunto)

A Comisión, por catro votos a favor do PSdG-PSOE (dous), do BNG (un) e de ANOVA (un), e tres abstencións do PP, acorda ditaminar devandita proposición favorablemente e propoñer ao Pleno a súa aprobación.”

Aberto o turno de intervencións, non se produce ningunha.

O Concello Pleno, en votación ordinaria, por sete (7) votos a favor do PSdG-PSOE (3), do BNG (2) e de ANOVA (2), e cinco (5) abstencións do PP, ACORDA: APROBAR o ditame da Comisión informativa de Plenos nos termos nos que quedou transcrito.

**6.- APROBACION REX 1-2017**

Pola Secretaria dáse lectura ao ditame da Comisión Informativa de Plenos de data 20 de febreiro de 2017, que dí:

**“**Vista a Proposta da Alcaldía asinada dixitalmente con data 07.02.2017, que dí:

“PROPOSTA DA ALCALDÍA

Figurando pendente de pagamento diversas facturas por gastos pola realización de diferentes obras e servizos ou a adquisición de bens, que non puideron ser aplicadas ao correspondente exercicio por diversas razóns, é polo que, ao amparo do establecido nos artigos 23.1.e) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, 60.2 do Real Decreto 500/1990, do 20 de abril, polo que se desenvolve o Capítulo Primero del Título Sexto da Lei 39/1988, do 28 de decembro, reguladora das Facendas Locais, en materia de presupostos, e 14 das Bases de Execución do Presuposto, elévase ao Pleno da Corporación.

Figura no expediente informe de reparo da Intervención municipal polo trámite de facturas e gastos do mandato anterior sen o preceptivo trámite orzamentario.

Tendo en conta que de non tramitar as facturas se trataría de un enriquecimento inxusto para a Administración pois se trata de gastos efectivamente realizados que teñen o seu conforme na recepción dos gastos ou servizos e que pola urxencia nos gastos se fixeron efectivos.

Por todo iso proponse ao Pleno, para a súa aprobación se así estímase oportuno, a adopción do seguinte acordo:

**Primeiro**.- Levantar a nota de reparo incorporada ao expediente**.**

**Segundo.-** O recoñecemento extraxudicial dos créditos obrantes no expediente instruído que constan de 51 rexistros e un importe total de TRINTA MIL NOVECENTOS SESENTA E DOUS EUROS CON SESENTA E DOUS CÉNTIMOS DE EURO (30.962,62€) nos termos que se detallan a continuación, **quedando a factura F/2017/99 de Siluj Iluminacion SL condicionada a existencia de crédito**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº REX. | DATA FRA. | | TEXTO EXPLICATIVO | | PRG | EC | IMPORTE |
| F/2016/2584 | 05/12/2016 | | PELLET DE MADERA 6MM | | 341 | 22103 | 1.383,03 € |
| F/2017/3 | 03/01/2017 | | SIN PLOMO 95 - GENERADOR - 22/12/16  / DIESEL OPTIMA - C6378BL - 02/12/2016 / GASOLEO A - M6252NL  - 12/12/2016 / GASOLEO | | 450 | 22103 | 366,33 € |
| F/2017/4 | 03/01/2017 | | GASOLEO A - E4436BFV  - 02/12/2016 / GASOLEO A - C104738 - 05/12/2016  / GASOLEO A - E4436BFV - 14/12/2016 / GASOLEO A - 4 | | 450 | 22103 | 599,78 € |
| F/2017/5 | 03/01/2017 | | GASOLEO A - 7408JGN - 15/12/2016 | | 132 | 22103 | 42,00 € |
| F/2017/7 | 04/01/2017 | | CONSUMO TELEFONIA MOVIL Y DATOS  ( AAPP\_devolucionfactur [as\_FACE@vodafone.es|](mailto:as_FACE@vodafone.es)| https://webservice.face.g ob.es/sspp ) | | 231  3232  3321  341  432  920 | 22200  22200  22200  22200  22200  22200 | 694,38 € |
| F/2017/10 | 04/01/2017 | | IMPUESTO SOBRE ELECTRICIDAD 03/02/2016 - 04/04/2016  240,12 EUR x 0,05113 ( CUPS  ES0022000004989260H  H1P Direccion PS ALDE | | 165 | 22100 | 308,71 € |
| F/2017/11 | 04/01/2017 | | IMPUESTO SOBRE ELECTRICIDAD 05/02/2016 - 06/04/2016  345,88 EUR x 0,05113 ( CUPS  ES0022000004989261H  L1P Direccion PS ALDE | | 165 | 22100 | 442,11 € |
| F/2017/12 | 04/01/2017 | | IMPUESTO SOBRE ELECTRICIDAD 02/02/2016 - 04/04/2016  308,42 EUR x 0,05113 ( CUPS  ES0022000004989258H  Q1P Direccion PS RIO | | 165 | 22100 | 394,80 € |
| F/2017/13 | 04/01/2017 | | IMPUESTO SOBRE ELECTRICIDAD 02/02/2016 - 04/04/2016  205,36 EUR x 0,05113 ( CUPS  ES0022000008005866YJ  1P Direccion PS RIO | | 165 | 22100 | 264,29 € |
| F/2017/15 | 05/01/2017 | | PELLET 15KG. (COMBUSTIBLE ESTUFAS  BIOMASA)\*16Y | | 231 | 22103 | 266,81 € |
| F/2017/16 | 05/01/2017 | | POTENCIA ELEC. MODO 1 28/09/2016 - 27/11/2016 10,35 KW x  7.80377331 DÍAS x  0,00000 EUR/DÍAS ( CUPS  ES0022000004989241V E1 | | 165 | 22100 | 445,85 € |
| F/2017/17 | 05/01/2017 | | SERVICIOS PRESTADOS CON CAMIoN / ML. TUBO 315  / OBRA: XUNQUEIRA | | 450 | 22199 | 520,30 € |
| F/2017/18 | 05/01/2017 | | POTENCIA ELEC. MODO 1 04/10/2016 - 02/12/2016 2,944 KW x  7.0180974 DÍAS x  0,00000 EUR/DÍAS ( CUPS  ES0022000004989268LA 1P | | 165 | 22100 | 253,04 € |
| F/2017/19 | 06/01/2017 | | POTENCIA ELEC. MODO 1 29/09/2016 - 29/11/2016 10,35 KW x  7.93170402 DÍAS x  0,00000 EUR/DÍAS ( CUPS  ES0022000004989242H T1 | | 165 | 22100 | 671,27 € |
| F/2017/20 | 06/01/2017 | | IMPUESTO SOBRE ELECTRICIDAD 06/10/2016 - 04/11/2016  1.332,79 EUR x 0,05113 ( CUPS ES0022000008324992N  Z1P Direccion PS MA | | 920 | 22100 | 1.708,41 € |
| F/2017/21 | 06/01/2017 | | IMPUESTO SOBRE ELECTRICIDAD 04/11/2016 - 02/12/2016  262,52 EUR x 0,05113 ( CUPS  ES0022000007465333B  A1P Direccion PS REAL | | 3232 | 22100 | 333,89 € |
| F/2017/22 | 06/01/2017 | | POTENCIA ELEC. MODO 1 04/11/2016 - 02/12/2016 11,28 KW x  3.70999059 DÍAS x  0,00000 EUR/DÍAS ( CUPS  ES0022000004989238VL 1 | | 165 | 22100 | 599,42 € |
| F/2017/23 | 06/01/2017 | | POTENCIA ELEC. MODO 1 05/11/2016 - 05/12/2016 12,3 KW x  3.96585201 DÍAS x  0,00000 EUR/DÍAS ( CUPS  ES0022000004989235V Q1P | | 165 | 22100 | 705,96 € |
| F/2017/24 | 06/01/2017 | | POTENCIA ELEC. MODO 1 05/11/2016 - 05/12/2016 16,757 KW x  3.96585201 DÍAS x  0,00000 EUR/DÍAS ( CUPS  ES0022000004989243H R | | 3321 | 22100 | 510,45 € |
| F/2017/25 | 06/01/2017 | | IMPUESTO SOBRE ELECTRICIDAD 05/11/2016 - 05/12/2016  504,67 EUR x 0,05113 ( CUPS  ES0022000007345474C  C1P Direccion PS REAL | | 920 | 22100 | 655,59 € |
| F/2017/26 | 06/01/2017 | | POTENCIA ELEC. MODO 1 05/10/2016 - 05/12/2016 10,35 KW x  7.93170402 DÍAS x  0,00000 EUR/DÍAS ( CUPS  ES0022000004989262H C1 | | 165 | 22100 | 582,47 € |
| F/2017/27 | 06/01/2017 | | POTENCIA ELEC. MODO 1 30/09/2016 - 01/12/2016 10,35 KW x  8.10278469 DÍAS x  0,00000 EUR/DÍAS ( CUPS  ES0022000004989260H H1 | | 165 | 22100 | 318,30 € |
| F/2017/28 | 06/01/2017 | | POTENCIA ELEC. MODO 1 06/10/2016 - 30/11/2016 8,833 KW x  7.18713352 DÍAS x  0,00000 EUR/DÍAS ( CUPS  ES0022000007924438P M1 | | 3232 | 22100 | 153,45 € |
| F/2017/29 | 06/01/2017 | | POTENCIA ELEC. MODO 1 06/10/2016 - 02/12/2016 11,22 KW x  7.41998118 DÍAS x  0,00000 EUR/DÍAS ( CUPS  ES0022000007767281Y F1 | | 165 | 22100 | 929,39 € |
| F/2017/30 | 06/01/2017 | | CONSUMO ELECTRICIDAD DIA 04/10/2016 - 02/12/2016  509,00 KWH x 0,15007 EUR/KWH ( CUPS ES0022000008005866YJ  1P Direccion PS | | 165 | 22100 | 243,39 € |
| F/2017/31 | 06/01/2017 | | POTENCIA ELEC. MODO 1 04/10/2016 - 02/12/2016 3,91 KW x  6.2537136 DÍAS x  0,00000 EUR/DÍAS ( CUPS  ES0022000004989258H Q1P | | 165 | 22100 | 356,03 € |
| F/2017/32 | 06/01/2017 | | POTENCIA ELEC. MODO 1 04/10/2016 - 02/12/2016 8,798 KW x  7.6758426 DÍAS x  0,00000 EUR/DÍAS ( CUPS  ES0022000004989269L G1P | | 165 | 22100 | 451,31 € |
| F/2017/33 | 06/01/2017 | | POTENCIA ELEC. MODO 1 05/10/2016 - 05/12/2016 13,2 KW x  7.93170402 DÍAS x  0,00000 EUR/DÍAS ( CUPS  ES0022000004989261H L1P | | 165 | 22100 | 469,43 € |
| F/2017/35 | 06/01/2017 | | POTENCIA ELEC. MODO 1 04/10/2016 - 02/12/2016 10,35 KW x  7.6758426 DÍAS x  0,00000 EUR/DÍAS ( CUPS  ES0022000004989263H K1P | | 165 | 22100 | 415,62 € |  |
| F/2017/36 | 06/01/2017 | | IMPUESTO SOBRE ELECTRICIDAD 04/11/2016 - 02/12/2016  1.493,91 EUR x 0,05113 ( CUPS ES0022000007225725N  D1P Direccion PS ES | | 341 | 22100 | 1.913,34 € |
| F/2017/37 | 06/01/2017 | | IMPUESTO SOBRE ELECTRICIDAD 05/11/2016 - 05/12/2016  1.347,25 EUR x 0,05113 ( CUPS ES0022000004989248H  Y1P Direccion PS RE | | 3232 | 22100 | 1.727,24 € |
| F/2017/39 | 09/01/2017 | | Total servicio  ( AAPP\_devolucionfactur [as\_FACE@vodafone.es|](mailto:as_FACE@vodafone.es)| https://webservice.face.g ob.es/facturasspp ) | | 231  3232  3321  341  432  920 | 22200  22200  22200  22200  22200  22200 | 250,47 € |
| F/2017/40 | 09/01/2017 | | CONCELLO DE CEDEIRA LOTERIA-16 (F) 23/12/2016 | | 334 | 22710 | 151,25 € |
| F/2017/53 | 11/01/2017 | | TALLERES DE ESTIMULACION COGNITIVA 2 DIAS A SEMAN DURANTE O MES DE SETEMBRO NAS INSTALACIONS DE SERVIZOS SOCIAIS (AUDITO | | 231 | 22799 | 200,00 € |
| F/2017/56 | 13/01/2017 | | ORDEN OD107051 TÍTULOS CONCELLO DE CEDERIA. FIESTA FIN DE AÑO DÍAS INSERCIÓN DIC-31  MEDIO Monográficos Voz Galicia (I) | | 334 | 22710 | 181,50 € |
| F/2017/58 | 13/01/2017 | | POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL NUMERO DE APARATOS INDICADOS  Dirección de Instalación: RU/REAL ,15 - Cedeira Period | | 3231  3232  920 | 21302  21302  21303 | 356,95 € |
| F/2017/65 | 12/01/2017 | | RAMO REGALO IRENE - LA VOZ | | 912 | 22601 | 50,00 € |
| F/2017/71 | 09/01/2017 | | SUBCARPETA POCKET Y PORTES | | 231 | 22000 | 49,61 € |
| F/2017/73 | 16/01/2017 | | GYM-BALL, BALLON FUTSAL, MAVIS, VOLANTES- MATERIAL DEPORTIVO | | 341 | 22199 | 170,91 € |
| F/2017/74 | 16/01/2017 | | TABLET HISENSE | | 341 | 62600 | 109,00 € |
| F/2017/75 | 18/01/2017 | | CARAMELO FRUTAS 1 KG. PATITO CABALGATA REIS | | 334 | 22710 | 60,50 € |
| F/2017/76 | 19/01/2017 | | MCEL-PLACA BUJARDADA GRANITO CINZA 40X60X3 | | 450 | 22199 | 1.892,13 € |
| F/2017/78 | 18/01/2017 | | AFINACION PIANO CONCIERTO | | 334 | 22710 |  |
|  |  | | AUDITORIO | |  |  | 199,41 € |
| F/2017/84 | 20/01/2017 | | HORAS SAD DICIEMBRE 2016 HORAS ORDINARIAS  279.66 Y FESTIVAS 15. | | 231 | 22799 | 4.166,24 € |
| F/2017/85 | 29/12/2016 | | JUGUETES - CONV LA CAIXA | | 231 | 48900 | 1.174,02 € |
| F/2017/86 | 21/12/2016 | | JUGUETES - CONV LA CAIXA | | 231 | 48900 | 760,00 € |
| F/2017/93 | 24/01/2017 | | ROLLO PAPEL, FIXO, CARTULINAS, FRASCOS PURPURINA,  CARPETAS | | 231 | 22199 | 14,00 € |
| F/2017/97 | 26/01/2017 | | COMENTARIO - Cargo  Parte 2016//1825 / C0 - REPARAR RADIADORES EN GUARDERIA / MOCON - MANO DE OBRA / DESCON - DESPLAZA | | 3231 | 21303 | 103,02 € |
| F/2017/98 | 26/01/2017 | | S/PLOMO 95  ( Matrícula:GARRXARDI N ) | | 171 | 22199 | 52,00 € |
| F/2017/99 | 26/01/2017 | | TBA-GREY - SUELO DE DANZA TWO TONE NEGRO/GRIS ROLLO 20  mts x / TBA-GREY-1 - SUELO DE DANZA TWO TONE NEGRO/GRIS 2 MTS AN | | 334  334 | 63200  62300 | 1.695,22 € |
| F/2017/104 | 26/01/2017 | | PROCESION MARITIMA A CARGO DA BANDA DE MUSICA VILA DE CEDEIRA - FESTAS PATRONAIS 2016 | | 334 | 22710 | 600,00 € |
| F/2017/113 | 31/12/2016 | | CENTROS FLORALES FUNERALES Y PLANTA SPATIPLIM | | 171  912 | 22799  22601 | 600,00 € |
| **TOTAL** | | **30.962,62 €** | |

A Comisión, por catro votos a favor do PSdG-PSOE (dous), do BNG (un) e de ANOVA (un), e tres abstencións do PP, acorda ditaminar devandita proposición favorablemente e propoñer ao Pleno a súa aprobación.”

Aberto o turno de intervencións, non se produce ningunha.

O Concello Pleno, en votación ordinaria, por unanimidade dos membros presentes, ACORDA: APROBAR o ditame da Comisión informativa de Plenos nos termos nos que quedou transcrito.

**7.- APROBACION REX 2-2017**

Pola Secretaria dáse lectura ao ditame da Comisión Informativa de Plenos de data 20 de febreiro de 2017, que dí:

**“**Vista a Proposta da Alcaldía asinada dixitalmente con data 07.02.2017, que dí:

**“RECOÑECEMENTO EXTRAXUDICIAL DE CRÉDITO 2/2017- LIQUIDACIÓN DO CONTRATO “ACONDICIONAMENTO DE CAMIÑOS EN CANDALES E VECIÑEIRA”**

O proxecto técnico da obra “Acondicionamento de camiños municipais en Os Candales e Veciñeira”, cun presuposto de 42.073,00 euros e 8.835,33 euros de IVE (total: 50.908,33 euros) e un prazo de execución de dez (10) semanas, foi aprobado pola Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 29.04.2016, adxudicándose á empresa FRANCISCO GÓMEZ Y CÍA, S.L.

A acta de comprobación de replanteo formalizouse con data 18.05.2016.

Por resolución de Alcaldía de data 10.06.2016 aprobouse o Plan de Seguridade e Saúde da obra “Acondicionamento de camiños municipais en Os Candales e Veciñeira”.

Con data 15.04.2016 ten entrada no rexistro xeral do Concello certificación UNO (1) – FINAL da obra, así como informe de liquidación asinado polo director da obra.

Con data 24.07.2016, xa finalizado o prazo de execución, o o adxudicatario solicita prórroga no prazo de execución das obras.

Consta no expediente informe desfavorable da Intervención municipal, de data 21.09.2016, polo que, entre outros, require certificación-liquidación da obra e non un mero informe de liquidación.

Con data 12.12.2016 a empresa adxudicataria presenta certificación-liquidación das obras de “Acondicionamento de camiños municpais en Os Candales e Veciñeira”, asinado polo director das obras con data 28.10.2016, cun saldo de liquidación a 24.616,49 euros.

Constan no expediente os informes de Secretaría e de reparo da Intervención municipal, de datas 20.12.2016 e 21.12.2016 respectivamente, relativos ao procedemento de resolución contractual por incumprimento do contratista.

No informe de reparo de Intervención sinálase entre outros defectos que ou ben a acta de comprobación do reformulo non se efectuou convenientemente, ou que con posterioridade se ocuparon apresuradamente os terreos por diversos veciños, sen que se acredite no expediente nin unha cousa nin a contraria.

Coa adopción do presente acordo, debe entenderse implícita a modificación do acordo da Xunta de Goberno Local na súa sesión de data 29.04.2016, recoñecendo a baixa na adxudicación en 15.091,99 € pola obra non executada.

Sen perxuicio das responsabilidades que se sinalan nos informes da Secretaría e Intervención municipais e da depuración física e xurídica dos terreos afectados no expediente, e ineludible a obriga de pagamento da obra efectivamente realizada para evitar o enriquecimento inxusto da administración.

No borrador do orzamento de 2017 figura crédito para o pagamento da certificación obxecto do expediente. Por todo iso proponse ao Pleno, para a súa aprobación se así estímase oportuno, a adopción do seguinte

**ACORDO**:

**Primeiro**- Levantar a nota de reparo emitida pola Intervención municipal.

**Segundo**- Aprobar a certificación 1 e final de obra Acondicionamento de camiños municipais en Os Candales e Veciñeira e a factura 11325 que se indica polo importe de 24.616,49 €, **condicionada a existencia de crédito no orzamento 2017**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº REX. | | DATA FRA. | | | TEXTO EXPLICATIVO | | | PRG | | EC | | IMPORTE | | |
| F/2016/409 | | 24/02/2016 | | | PAVIMENTACION DE CAMIÑOS MUNICIPAIS EN OS CANDALES E VECIÑEIRA | | | 1532 | | 61900 | | 24.616,49 € |  | |
| **TOTAL** | | | **24.616,49 €** | | |

**Terceiro**-Considerar liquidada a obra polo importe certificado no punto anterior.

**Cuarto**. Iniciar expediente de recuperación de oficio dos terreos afectados pola parte non executada do proxecto aprobado.”

A Comisión, por catro votos a favor do PSdG-PSOE (dous), do BNG (un) e de ANOVA (un), e tres abstencións do PP, acorda ditaminar devandita proposición favorablemente e propoñer ao Pleno a súa aprobación.”

Aberto o turno de intervencións, prodúcense as seguintes:

O Sr. Alcalde di: Eu queríalle preguntar ó Sr. Vilela se recorda se os terreos se ocuparon antes ou despóis da acta do replanteo, comentouse que os veciños non deixaban facer o camiño. Íase facer a pista no ámbito do camiño público. Estaremos ó que diga a empresa pero deberíamos sempre facer un levantamento topográfico.

O Sr. Vilela Santallla di: O técnico fixo un informe de dispoñibilidade dos terreos. O Sr. Pérez Riola di: O camiño, chegado a un punto, estaba ocupado polos veciños.

O Concello Pleno, en votación ordinaria, por unanimidade dos membros presentes, ACORDA: APROBAR o ditame da Comisión informativa de Plenos nos termos nos que quedou transcrito.

**8- INFORME SOBRE MOROSIDADE E PERÍODO MEDIO DE PAGAMENTO- CUARTO TRIMESTRE DE 2016**

En cumprimento do disposto nos artigos 4 e 5 da Lei 15/2010, de 5 de xullo, de modificación da Lei 3/2004, de 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais, dáse conta pola Intervención municipal do informe sobre morosidade e período medio de pagamento, correspondente ó 4º trimestre do exercicio 2016, emitido o 23 de xaneiro de 2017, do seguinte teor literal:

**“INFORME SOBRE MOROSIDADE E PERÍODO MEDIO DE PAGAMENTO**

**Período: 4º Trimestre Exercicio 2016**

**Primeiro.- Morosidade segundo a lei 15/2010, de 5 de julio**

**A lei 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, regula a morosidade o rexistro de facturas na administración local e sinala ao respecto:**

***Artículo cuarto. Morosidad de las Administraciones Públicas.***

* 1. *El Interventor General del Estado elaborará trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en esta Ley para el pago de las obligaciones de la Administración General del Estado, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.*
  2. *Las Comunidades Autónomas establecerán su propio sistema de información trimestral pública sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago en esta Ley.*
  3. *Los Tesoreros o, en su defecto, Interventores de las Corporaciones locales elaborarán trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en esta Ley para el pago de las obligaciones de cada Entidad local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.*
  4. *Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación local, dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y, en su respectivo ámbito territorial, a los de las Comunidades Autónomas que, con arreglo a sus respectivos Estatutos de Autonomía, tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades locales. Tales órganos podrán igualmente requerir la remisión de los citados informes.*
  5. *La información así obtenida podrá ser utilizada por las Administraciones receptoras para la elaboración de un informe periódico y de carácter público sobre el cumplimiento de los plazos para el pago por parte de las Administraciones Públicas.*

***Artículo quinto. Registro de facturas en las Administraciones locales.***

*1.La Entidad local dispondrá de un registro de todas las facturas y demás documentos mitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponderá a la Intervención u órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad.*

*2.Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el apartado anterior con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica.*

*3.Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención o el órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.*

*4.La Intervención u órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad incorporará al informe trimestral al Pleno regulado en el artículo anterior, una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos. El Pleno, en el plazo de 15 días contados desde el día de la reunión en la que tenga conocimiento de dicha información, publicará un informe agregado de la relación de facturas y documentos que se le hayan presentado agrupándolos según su estado de tramitación.*

O prazo máximo de pago a proveedores ven regulado na **lei 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, que modifica o artigo 200.4 do Texto refundido da lei de contratos do sector público que queda redactado do seguinte modo:**

*4. La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, sin perjuicio del plazo especial establecido en el artículo 205.4, y, si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la* Ley 3/2004, de 29 de diciembre*, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Cuando no proceda la expedición de certificación de obra y la fecha de recibo de la factura o solicitud de pago equivalente se preste a duda o sea anterior a la recepción de las mercancías o a la prestación de los servicios, el plazo de treinta días se contará desde dicha fecha de recepción o prestación.*

Segundo a Contabilidade municipal, o período medio de pago a proveedores segundo a Lei 15/2010 dos pagamentos realizados no trimestre é de **30,64 días**, dentro do prazo máximo legalmente admitido de 30 días para a aprobación e 30 días para o pagamento dende a aprobación (Total 60 días).

Foi excluído da listaxe o pagamento da obra de Captación e abastecemento en San Andrés de Teixido por un total de 121.121.00 € (IVE engadido). O motivo da exclusión é que a factura correspóndese coa certificación 1 e final da obra. A factura foi emitida o 25 de febreiro de 2016, pero hasta o 13 de xuño non se recibiu o informe de control externo e posteriormente a empresa adxudicataria tivo que presentar diversa documentación durante o mes de xullo de 2016. Todos estes retrasos dificultan un axeitado cómputo do prazo de pagamento imputable ao Concello e o debido a factores externos, polo que optouse por excluir da listaxe o pagamento. O pagamente efectuouse finalmente 04 de outubro de 2016, aínda que quedan aspectos do expediente por rematar.

Tamén excluíronse das listaxes de pagamentos as facturas que aprobadas polo Concello no proxecto do libro galego da Biblioteca (2016 3 BIBLO 1 1) pero que pagaba directamente a Xunta de Galicia aos proveedores. A Xunta de Galicia comunicou o pagamento das facturas o 30 de decembro de 2016, aínda que as facturas teñen data entre o 15 de xullo e o 15 de setembro.

**Segundo.- Período medio de pagamento segundo o Real decreto 635/2014, do 25 de xullo**

O Real decreto 635/2014, do 25 de xullo, polo que se desenvolve a metodoloxía de cálculo do período medio de pago a proveedores, establece a metodoloxía e publicidade do periodo medio de pago a proveedores, diferente da sinalada na lei 15/2010:

*Artículo 5. Cálculo del período medio de pago de cada entidad.*

1. A los efectos del cálculo del periodo medio de pago global al que se refiere el artículo anterior, el período medio de pago de cada entidad se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Periodo medio de

pago de cada entidad = ratio operaciones pagadas \* importe total pagos realizados +

ratio operaciones pendientes de pago \* \* importe total pagos pendientes

importe total pagos realizados + importe total pagos pendientes

*2.Para los pagos realizados en el mes, se calculará el ratio de las operaciones pagadas de acuerdo con la siguiente fórmula:*

Ratio de las operaciones

pagadas =Σ (número de días de pago\* importe de la operación pagada)

Importe total de pagos realizados

*Se entenderá por número de días de pago, los días naturales transcurridos desde:*

*Los treinta posteriores a la fecha de entrada de la factura en el registro administrativo, según conste en el registro contable de facturas o sistema equivalente, o desde la fecha de aprobación de la certificación mensual de obra, según corresponda, hasta la fecha de pago material por parte de la Administración. En los supuestos en los que no haya obligación de disponer de registro administrativo, se tomará la fecha de recepción de la factura.*

*En el caso de las facturas que se paguen con cargo al Fondo de Liquidez Autonómico o con cargo a la retención de importes a satisfacer por los recursos de los regímenes de financiación para pagar directamente a los proveedores, se considerará como fecha de pago material la fecha de la propuesta de pago definitiva formulada por la Comunidad Autónoma o la Corporación Local, según corresponda.*

*Para las operaciones pendientes de pago al.final del mes se calculará la ratio de operaciones pendientes de pago de acuerdo con la siguiente fórmula:*

Ratio de operaciones

pendiente de pago= Σ (número de días pendientes de pago\* importe de la operación

pendiente de pago)

Importe total de pagos pendientes

*Se entenderá por número de días pendientes de pago, los días naturales transcurridos desde los treinta posteriores a la fecha de anotación de la factura en el registro administrativo, según conste en el registro contable de facturas o sistema equivalente, o desde la fecha de aprobación de la certificación mensual de obra, según corresponda, hasta el último día del periodo al que se refieran los datos publicados. En los supuestos en que no haya obligación de disponer de registro administrativo, se tomará la fecha de recepción de la factura.*

*Art. 6.2. Las comunidades autónomas y las corporaciones locales remitirán al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y publicarán periódicamente, de acuerdo con lo que se prevea en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, la siguiente información relativa a su período medio de pago a proveedores referido, según corresponda, al mes o al trimestre anterior:*

1. *El período medio de pago global a proveedores mensual o trimestral, según corresponda, y su serie histórica.*
2. *El período medio de pago mensual o trimestral, según corresponda, de cada entidad y su serie histórica.*
3. *La ratio mensual o trimestral, según corresponda, de operaciones pagadas de cada entidad y su serie histórica.*
4. *La ratio de operaciones pendientes de pago, mensual o trimestral, según corresponda, de cada entidad y su serie histórica.*

*La información se publicará en sus portales web siguiendo criterios homogéneos que permitan garantizar la accesibilidad y transparencia de la misma, para lo que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas facilitará a las comunidades autónomas y corporaciones locales modelos tipo de publicación.*

No referente a estes cálculos o programa de Contabilidade subministra os seguintes datos:

Ratio operaciones pagadas: 0,76 días

Importe pagos realizados: 625.261,89 €

Ratio operaciones pendientes: 14,19 días

Importe pagos pendientes: 296.651,56 €

PMP: 5,08 días

A efectos de dar cumprimento do sinalado na referida lei, achéganse os informes e listaxes subministrados polo programa da Deputación, segundo os datos subministrados polo programa de contabilidade do período sinalado no encabezamento.”

O Pleno queda enterado.

**9. – DAR CONTA DOS REPAROS EFECTUADOS NO ANO 2016**

En cumprimento do disposto no artigo 218 do Real Decreto Lexislativo 2/2014, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei 39/1988, de 28 de decembro, reguladora das facendas locais, pola Intervención municipal se eleva informe, de data 19.01.2017, ó Pleno de reparos e anomalías en materia de ingresos no ano 2016, do seguinte teor literal:

**“INFORME DA INTERVENCIÓN AO PLENO**

**ASUNTO: REPAROS E ANOMALÍAS EN MATERIA DE INGRESOS NO 2016**

O presente informe-anexo ten como obxecto ofrecer información máis completa aos concelleiros do Concello respecto de lo estipulado no artígo 218 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei 39/88, de 28 de dicembro, Reguladora das Facendas Locais (TRLRFL).

O artigo 218 do TRLRFL, modificado pola Lei 27/2013 de racionalización e sostenibilidade da Administración Local, sinala ao respecto:

*1. El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.*

*Lo contenido en este apartado constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.*

*El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.*

*2. Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.*

*3. El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación local.*

*En cumprimento do disposto anteriormente, elévase ao Pleno informe comprensivo das resolucións contrarias aos reparos efectuados. Inclúense también os reparos levantados polo Pleno para facilitar a rendición ao Tribunal de Contas e que os membros da corporación teñan coñecemento da relación completa a remitir.*

*Primeiro.-Esta Intervención municipal ten constancia dos siguientes informes de reparo efectuados ou resoltos no exercicio 2016, facendo un total de 19 rexistros:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NUM.** | **DATA REPARO** | **CONCEPTO** | **ÓRGANO RESOLUCIÓN** | **DATA LEVANTAMENTO** | **DECRETO** |
| **1** | 25/01/2016 | LEVANTAMIENTO DE REPARO- APROBACION TAXA POR UTILIZACION DO DOMINIO PÚBLICO LOCAL 2016 | ALCALDÍA | 25/01/2016 | 30 |
| **2** | 04/02/2016 | ORDENANZA MUNICIPAL DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE CEDEIRA | PLENO | 16/03/2016 |  |
| **3** | 26/02/2016 | LEVANTAMENTO NOTA DE REPARO XUSTIFICACION SUBVENCION A.V. PROTECCION CIVIL 2015 | ALCALDÍA | 03/02/2016 | 94 |
| **4** | 11/03/2016 | INCORPORACION Á ASOCIACION SEN ANIMO DE LUCRO DO GRUPO DE ACCION LOCAL PARA XESTION DOS FONDOS LEADER 2014-2020 | PLENO | 16/03/2016 |  |
| **5** | 01/04/2016 | LEVANTAMENTO DE REPARO PROGRAMA DIFUSION CINEMATOGRÁFICA CINEMAS DE GALICIA | ALCALDÍA | 01/04/2016 | 134 |
| **6** | 18/04/2016 | RECOÑECEMENTO EXTRAXUDICIAL DE CRÉDITOS (REX 1/2016) | PLENO | 28/04/2016 |  |
| **7** | 30/06/2016 | LEVANTAMENTO REPARO CONTRATACION LABORAL TEMPORAL DE TRES MONITORES PARA O SERVIZO NAS VACACIÓNS: IGUALDADE, XOGO E CONCILIACION | ALCALDÍA | 30/06/2016 | 332 |
| **8** | 30/06/2016 | LEVANTAMENTO DE REPARO APROBACIÓN DE CONVENIO COA ANPA PICAPEIXE (CAMPUS PICAPEIXE 2016) | ALCALDÍA | 01/07/2016 | 334 |
| **9** | 19/07/2016 | LEVANTAMENTO DE REPARO POR APROBACIÓN DE FACTURAS | ALCALDÍA | 19/07/2016 | 367 |
| **10** | 23/09/2016 | LEVANTAMENTO DE REPARO POR APROBACIÓN DE FACTURAS | ALCALDÍA | 23/09/2016 | 475 |
| **11** | 30/09/2016 | APROBACION CONVENIO ENTRO O CONCELLO DE CARIÑO, CEDEIRA, CERDIDO, MAÑON E ORTIGUERIA PARA A SOLICITUDE DE SUBVENCION DO PROGRAMA DE APOIO Ó CENTRO DE INFORMACION Á MULLER | ALCALDÍA | 03/10/2016 | 497 |
| **12** | 27/09/2016 | LEVANTAMENTO DE REPARO SOBRE O PAGAMENTO DE FACTURAS COMO EMERXENCIAS SOCIAIS DO "CAMPUS PICAPEIXE" NOS MESES DE XULLO E AGOSTO | ALCALDÍA | 15/10/2016 | 523 |
| **13** | 21/10/2016 | LEVANTAMENTO REPARO CONTRATACION LABORAL TEMPORAL DE TRES MONITORES PARA O SERVIZO NAS VACACIÓNS: IGUALDADE, XOGO E CONCILIACION | ALCALDÍA | 24/10/2016 | 527 |
| **14** | 28/10/2016 | CONVENIO MARCO DE COLABORACION ENTRE A CONSELLERIA DE MEDIO AMBIENTE E ORDENACION DO TERRITORIO E A FEGAMP, EN MATERIA DE XESTION DE RESIDUOS | PLENO | 30/11/2016 |  |
| **15** | 02/12/2016 | LEVANTAMENTO DE REPARO POR APROBACIÓN DE FACTURAS | ALCALDÍA | 02/12/2016 | 653 |
| **16** | 21/09/2016 21/12/2016 | CERTIFICACION OBRA: ACONCICIONAMENTO DE CAMIÑOS EN CANDALES DE VECIÑEIRA |  | Pendente |  |
| **17** | 26/12/2016 | LEVANTAMENTO NOTA DE REPARO POR PAGAMENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS | ALCALDÍA | 26/12/2016 | 743 |
| **18** | 29/12/2016 | LEVANTAMENTO REPARO-APROBACION XUSTIFICACIONS DE SUBVENCIÓNS DE CULTURA PARA ACTIVIDADES E INVESTIMENTOS PARA 2016 | ALCALDÍA | 30/12/2016 | 771 |
| **19** | 30/12/2016 | LEVANTAMENTO DE REPARO-APROBACION DE SUBVENCION A PROTECCION CIVIL | ALCALDÍA | 30/12/2016 | 775 |

**10. – DAR CONTA DAS RESOLCIÓNS DE ALCALDÍA ADOPTADAS DENDE A ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA**

En cumprimento do disposto no artigo 42 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado por RD 2568/1986, a Alcaldía-Presidencia procede a dar conta das Resolucións adoptadas desde a realización da última sesión plenaria con carácter ordinario, aos efectos de control e fiscalización dos órganos previstos no artigo 22.2.a) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº de Expediente** | **Asunto** | **Nº**  **Decreto** |
| 2016/G003/000617 | EXP. DE DEBER DE CONSERVACION - ARQUIVO DO  EXPEDIENTE 54/2016 | 604/2016 |
| 2016/G003/000618 | EXP. DE DEBER DE CONSERVACION - ARQUIVO DO  EXPEDIENTE 56/2016 | 605/2016 |
| 2016/G003/000619 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2016/U007/000001) | 606/2016 |
| 2016/G003/000620 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2016/U026/000035) | 607/2016 |
| 2016/G003/000621 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2016/U026/000030) | 608/2016 |
| 2016/G003/000623 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2016/U026/000058) | 609/2016 |
| 2016/G003/000640 | DISPOSICION DE GASTOS POR ASISTENCIAS A PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS DURANTE O ANO 2016 | 610/2016 |
| 2016/G003/000639 | APROBACIÓN DEFINITIVA MC 11 2016 CA 01 2016 | 611/2016 |
| 2016/G003/000624 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2016/V011/000010) | 612/2016 |
| 2016/G003/000625 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2016/V011/000020) | 613/2016 |
| 2016/G003/000626 | APROBACIÓN DA CONTA XUSTIFICATIVA DA SUBVENCIÓN CONCEDIDA PARA ELABORACIÓN DUNHA ESTRATEXIA DE  SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL | 614/2016 |
| 2016/G003/000627 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2015/U009/000103) | 615/2016 |
| 2016/G003/000629 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2015/U009/000100) | 616/2016 |
| 2016/G003/000628 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2015/U009/000101) | 617/2016 |
| 2016/G003/000630 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2015/U009/000096) | 618/2016 |
| 2016/G003/000631 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  ( 2015/U009/000095) | 619/2016 |
| 2016/G003/000632 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2015/U009/000088) | 620/2016 |
| 2016/G003/000633 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2015/U009/000083) | 621/2016 |
| 2016/G003/000634 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  ( 2015/U009/000054) | 622/2016 |
| 2016/G003/000635 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2015/U007/000006) | 623/2016 |
| 2016/G003/000622 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2016/U026/000048) | 624/2016 |
| 2016/G003/000637 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2015/U009/000036) | 625/2016 |
| 2016/G003/000636 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2015/U007/000002) | 626/2016 |
| 2016/G003/000638 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2015/U013/000009) | 627/2016 |
| 2016/G003/000642 | EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS RELATIVOS AO  EXP. DE OBRA 76/1993 | 628/2016 |
| 2016/G003/000643 | CONSULTA DE EXPEDIENTE | 629/2016 |
| 2016/G003/000644 | CONSULTA DE EXPEDIENTE | 630/2016 |
| 2016/G003/000646 | EXP. DE DEBER DE CONSERVACIÓN - ARQUIVO DO  EXPEDIENTE 64/2016 | 631/2016 |
| 2016/G003/000645 | APROBACIÓN EXPTE. CONTRATACIÓN DA OBRA DE ALUMADO PASEO FLUVIAL E PARQUE SAGRADO CORAZÓN | 632/2016 |
| 2016/G003/000641 | CONCESION DE TARXETA DE ESTACIONAMENTO PARA  PERSOAS CON DISCAPACIDADE | 633/2016 |
| 2016/G003/000647 | CONCESION DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL A DONA  M.V.F. | 634/2016 |
| 2016/G003/000648 | REMISIÓN DA OFERTA AO SERVIZO PÚBLICO DE EMPREGO,  PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUN/HA AXENTE DE DEMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL | 635/2016 |
| 2016/G003/000649 | CONCESION DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR  MUNICIPAL | 636/2016 |
| 2016/G003/000650 | NOMINA DE NOVEMBRO DE 2016 | 637/2016 |
| 2016/G003/000651 | CONCESION DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR  MUNICIPAL POR LIBRE CONCORRENCIA | 638/2016 |
| 2016/G003/000652 | MANDAMENTO PAGO A XUSTIFICAR PARA PAGO ITV  VEHICULO C-6378-BL | 639/2016 |
| 2016/G003/000655 | APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E DAS BASES ESPECÍFICAS PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA REALIZAR CONTRATACIÓNS LABORAIS TEMPORAIS OU NOMEAMENTOS INTERINOS COMO  MONITORES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS | 640/2016 |
| 2016/G003/000653 | CONCESION DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR  MUNICIPAL POR LIBRE CONCORRENCIA | 641/2016 |
| 2016/G003/000656 | CONCESION DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL A DONA  M.M.R. | 642/2016 |
| 2016/G003/000657 | EXP. DE DEBER DE CONSERVACION - ARQUIVO DO  EXPEDIENTE 50/2016 | 643/2016 |
| 2016/G003/000658 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 644/2016 |
| 2016/G003/000659 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 645/2016 |
| 2016/G003/000660 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2014/U008/000015) | 646/2016 |
| 2016/G003/000661 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2014/U009/000031) | 647/2016 |
| 2016/G003/000663 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2014/U009/000026) | 648/2016 |
| 2016/G003/000665 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2014/U009/000011) | 649/2016 |
| 2016/G003/000666 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO (4Z/2015) | 650/2016 |
| 2016/G003/000668 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2014/U009/000007) | 651/2016 |
| 2016/G003/000670 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2014/U013/000001) | 652/2016 |
| 2016/G003/000674 | LEVANTAMIENTO DE REPARO | 653/2016 |
| 2016/G003/000664 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2014/U009/000022) | 654/2016 |
| 2016/G003/000669 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2014/U009/000009) | 655/2016 |
| 2016/G003/000672 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2014/U002/000012) | 656/2016 |
| 2016/G003/000662 | EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL 9/14 RP PROMOVIDO A INSTANCIA DE J.F.V. | 657/2016 |
| 2016/G003/000667 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2014/U009/000133) | 658/2016 |
| 2016/G003/000673 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2014/U013/000010) | 659/2016 |
| 2016/G003/000671 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2014/U013/000003) | 660/2016 |
| 2016/G003/000654 | CONCESION DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR  MUNICIPAL POR LIBRE CONCORRENCIA | 661/2016 |
| 2016/G003/000675 | APROBACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO PARA REALIZAR  CONTRATACIÓNS LABORAIS TEMPORAIS OU NOMEAMENTOS INTERINOS COMO LIMPADOR/A | 662/2016 |
| 2016/G003/000676 | CONVOCATORIA DA COMISIÓN SELECCIONADORA E DATA DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUNHA PERSOA COMO AXENTE DE  EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL | 663/2016 |
| 2016/G003/000677 | APROBACIÓN DEFINITIVA MC 13 2016 TC 05 2016 | 664/2016 |
| 2016/G003/000678 | XUSTIFICACION AXUDA EMERXENCIA SOCIAL DE J.J.G.P. | 665/2016 |
| 2016/G003/000679 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2011/008/000007) | 666/2016 |
| 2016/G003/000681 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  ( 2011/024/000003) | 667/2016 |
| 2016/G003/000683 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2011/024/000005) | 668/2016 |
| 2016/G003/000684 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2011/008/000017) | 669/2016 |
| 2016/G003/000685 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2011/032/000008) | 670/2016 |
| 2016/G003/000686 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2011/03Z/000006) | 671/2016 |
| 2016/G003/000687 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2013/U008/000014) | 672/2016 |
| 2016/G003/000688 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2013/U014/000002) | 673/2016 |
| 2016/G003/000689 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2013/U009/000090) | 674/2016 |
| 2016/G003/000690 | XUSTIFCACION AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL DE J.J.G.P. | 675/2016 |
| 2016/G003/000680 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2011/024/000002) | 676/2016 |
| 2016/G003/000691 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2013/U009/000088) | 677/2016 |
| 2016/G003/000682 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2011/008/000011) | 678/2016 |
| 2016/G003/000692 | CONTRATO MENOR DE OBRAS DE BACHEOS EN PISTAS  MUNICIPAIS | 679/2016 |
| 2016/G003/000693 | ASISTENCIAS MEMBROS CORPORACIÓN MUNICIPAL DO 1  AO 30 DE NOVEMBRO DE 2016 | 680/2016 |
| 2016/G003/000694 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2013/U009/000082) | 681/2016 |
| 2016/G003/000696 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2013/U009/000022) | 682/2016 |
| 2016/G003/000697 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  ( 2013/U009/000002) | 683/2016 |
| 2016/G003/000698 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2013/U002/000002) | 684/2016 |
| 2016/G003/000695 | CONCESION DE TARXETA DE ESTACIONAMENTO PARA  PERSOAS CON DISCAPACIDADE | 685/2016 |
| 2016/G003/000700 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO | 686/2016 |
|  | (2012/U009/000046) |  |
| 2016/G003/000701 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2012/U009/000021) | 687/2016 |
| 2016/G003/000703 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2012/U009/000012) | 688/2016 |
| 2016/G003/000705 | EXP. DE DEBER DE CONSERVACIÓN - ARQUIVO DO  EXPEDIENTE 75/2016 | 689/2016 |
| 2016/G003/000706 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2012/U009/000106) | 690/2016 |
| 2016/G003/000702 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2012/U007/000001) | 691/2016 |
| 2016/G003/000699 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2012/U009/000065) | 692/2016 |
| 2016/G003/000707 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2012/U009/000093) | 693/2016 |
| 2016/G003/000711 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO (9Z/2012) | 694/2016 |
| 2016/G003/000704 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2012/U008/00001) | 695/2016 |
| 2016/G003/000709 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2012/U009/000064) | 696/2016 |
| 2016/G003/000708 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO (23V/2012) | 697/2016 |
| 2016/G003/000710 | ARQUIVO DO EXPEDIENTE POR DESISTIMENTO  (2012/U009/000088) | 698/2016 |
| 2016/G003/000724 | ADXUDICACIÓN DO CONTRATO DE OBRAS DE  "ACONDICIONAMENTO RÚAS ZONA URBANA (lote 1) e "NOVA REDE SANEAMENTO NA RÚAS AS PONTES (lote 2)" | 699/2016 |
| 2016/G003/000713 | APROBACIÓN DEFINITIVA MC 14 2016 GC 06 2016 | 700/2016 |
| 2016/G003/000712 | DECLARACION DE DESISTIMENTO DA RECLAMACION DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL PRESENTADA POR D. E.M.R. EN REPRESENTACION DE AGRUPACION MUTUAL ASEGURADORA (AMA) E M.G.P. | 701/2016 |
| 2016/G003/000714 | CONCESION DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL A DONA  N.T. | 702/2016 |
| 2016/G003/000715 | DECLARACION DESISTIMENTO DA RECLAMACION DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL PRESENTADA POR ALLIANZ COMPAÑIA DE SEGUROS E REASEGUROS SA  ( EXPTE 2016/P001/000010) | 703/2016 |
| 2016/G003/000716 | DECLARACION DE DESISTIMENTO DA RECLAMACION DE  RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL PRESENTADA POR Dª I.A.F. ( EXPTE 2016/P001/000008) | 704/2016 |
| 2016/G003/000719 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 705/2016 |
| 2016/G003/000718 | EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL 9/15 RP PROMOVIDO A INSTANCIA DE D. J.M.S.P. | 706/2016 |
| 2016/G003/000720 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 707/2016 |
| 2016/G003/000721 | DECRETO NÓMINA EXTRAORDINARIA DE NADAL 2016 | 708/2016 |
| 2016/G003/000725 | LISTAS PROVISIONAIS DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS AO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A FORMACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO PARA REALIZAR CONTRATACIÓNS LABORAIS TEMPORAIS OU NOMEAMENTOS INTERINOS  COMO ANIMADOR/A CULTURAL | 709/2016 |
| 2016/G003/000722 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 710/2016 |
| 2016/G003/000726 | ACEPTACION DO DESISTIMENTO PRESENTADO POR D.  A.M.D. NO EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL 2016/P001/000001 | 711/2016 |
| 2016/G003/000723 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 712/2016 |
| 2016/G003/000727 | ALTAS NO PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.  NOVEMBRO 2016 | 713/2016 |
| 2016/G003/000728 | EXP. DE DEBER DE CONSERVACION - ARQUIVO DO  EXPEDIENTE 44/2016 | 714/2016 |
| 2016/G003/000729 | EXP. DE DEBER DE CONSERVACIÓN - ARQUIVO DO  EXPEDIENTE 21/2016 | 715/2016 |
| 2016/G003/000731 | EXP. DE DEBER DE CONSERVACION- LIMPEZA DE FINCAS -  ORDE DE EXECUCION E APERCIBIMENTO DE EXECUCION FORZOSA (EXP. 7/2016) | 716/2016 |
| 2016/G003/000730 | INICIO PROCEDEMENTOS SANCIONADORES DE TRAFICO | 717/2016 |
| 2016/G003/000732 | DELEGACIÓN DE FUNCIÓNS DA ALCALDÍA NA PRIMEIRA TENENTE DE ALCALDE - PRESIDENCIA XUNTA DE  GOBERNO LOCAL DÍA 19.12.2016 | 718/2016 |
| 2016/G003/000733 | DÍAS ADICIONAIS DE PERMISO POR ASUNTOS  PARTICULARES E DÍAS ADICIONAIS DE VACACIÓNS POR ANTIGÜEDADE | 719/2016 |
| 2016/G003/000736 | DEVOLUCIÓN DE AVAL | 720/2016 |
| 2016/G003/000734 | CONTRATACIÓN DUNHA LIMPADORA POLA BOLSA DE TRABALLO PARA REALIZAR CONTRATACIÓNS LABORAIS TEMPORAIS OU NOMEAMENTOS INTERINOS COMO  LIMPADOR/A. | 721/2016 |
| 2016/G003/000737 | APROBACIÓN DA CERTIFICACIÓN NÚM. 3 DA OBRA DE INSTALACIÓN DE DÚAS PISTAS DE PÁDEL CUBERTAS | 722/2016 |
| 2016/G003/000739 | PRORROGA DA CONTRATACION LABORAL TEMPORAL DE MARIA LUISA PEREZ PIÑON COMO ASISTENTE SOCIAL DO  CONCELLO | 723/2016 |
| 2016/G003/000740 | NOMEAMENTO SECRETARIA ACCTAL | 724/2016 |
| 2016/G003/000741 | NOMEAMENTO DE I.P.L. PARA  SUBSTITUCIÓN DAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS DO CONCELLO | 725/2016 |
| 2016/G003/000742 | CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUNHA AUXILIAR PARA O SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR EN SUBSTITUCION  DE M.R.F.R. | 726/2016 |
| 2016/G003/000743 | RENUNCIA Á SUBVENCIÓN CONCEDIDA PARA CREACIÓN  DO SERVIZO LINGÜÍSTICO | 727/2016 |
| 2016/G003/000744 | CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUNHA AXENTE DE  EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL | 728/2016 |
| 2016/G003/000745 | LEVANTAMENTO DA CONDICIÓN PARA INICIAR A OBRA DE CONSERVACIÓN DE CAMIÑOS MUNICIPAIS | 729/2016 |
| 2016/G003/000746 | AVOCACIÓN DE COMPETENCIA E APROBACIÓN FACTURA AREOSA COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCIÓN, SL | 730/2016 |
| 2016/G003/000749 | EXP. DE PREVENCION E DEFENSA CONTRA OS INCENDIOS  FORESTAIS - ARQUIVO DO EXP. 20/2016 | 731/2016 |
| 2016/G003/000747 | INDEMNIZACIONS POR RAZÓN DO SERVIZO-LOCOMOCIÓN | 732/2016 |
| 2016/G003/000750 | EXP. DE PREVENCION E DEFENSA CONTRA OS INCENDIOS  FORESTAIS - ARQUIVO DO EXP. 24/2016 | 733/2016 |
| 2016/G003/000751 | EXP. DE PREVENCION E DEFENSA CONTRA OS INCENDIOS  FORESTAIS - ARQUIVO DO EXP. 25/2016 | 734/2016 |
| 2016/G003/000752 | EXP. DE PREVENCION E DEFENSA CONTRA OS INCENDIOS  FORESTAIS - ARQUIVO DO EXP. 26/2016 | 735/2016 |
| 2016/G003/000753 | EXP. DE DEBER DE CONSERVACION - ARQUIVO DO  EXPEDIENTE 74/2016 | 736/2016 |
| 2016/G003/000754 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 737/2016 |
| 2016/G003/000755 | ARQUIVO DO EXP. DE COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRA  2016/U026/000134 | 738/2016 |
| 2016/G003/000748 | APROBACIÓN DEFINITIVA MC 15 2016 TC 06 2016 | 739/2016 |
| 2016/G003/000756 | PAGAMENTO HORAS EXTRAORDINARIAS A M.  M.P.G. | 740/2016 |
| 2016/G003/000757 | PAGAMENTO HORAS EXTRAORDINARIAS A E.V.M. | 741/2016 |
| 2016/G003/000758 | PAGAMENTO HORAS EXTRAORDINARIAS A B.L.P.  PEREZ | 742/2016 |
| 2016/G003/000759 | LEVANTAMENTO NOTA DE REPARO E PAGAMENTO HORAS EXTRAORDINARIAS A Á.F.F. | 743/2016 |
| 2016/G003/000761 | MODIFICACION DO CONTRATO REXISTRADO NA OFICINA  DE EMPREGO DE FERROL - ESTEIRO CON NUMERO 31760 DE DATA 3 DE FEBREIRO DE 2004 | 744/2016 |
| 2016/G003/000762 | CONCESION DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL | 745/2016 |
| 2016/G003/000763 | CONCESION DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL | 746/2016 |
| 2016/G003/000765 | DISPOSICION DE GASTOS POR ASISTENCIAS A COMISIÓN SELECCIONADORA BOLSA TRABALLO LIMPADOR/A NO ANO  2016 | 747/2016 |
| 2016/G003/000766 | CONCESION DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL | 748/2016 |
| 2016/G003/000767 | DENEGACION DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL | 749/2016 |
| 2016/G003/000764 | APORTACIÓN GRUPOS POLÍTICOS DE XANEIRO A  DECEMBRO 2016 EN CANTO AO GRUPO E AO NÚMERO DE CONCELLEIROS | 750/2016 |
| 2016/G003/000768 | CONCESION DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL | 751/2016 |
| 2016/G003/000769 | REPARTO DA PRODUTIVIDADE SEGUNDO O SINALADO NA XUNTA DE MESA DE NEGOCIACION DO 24/10/2016 | 752/2016 |
| 2016/G003/000770 | CANCELACIÓN DO PRÉSTAMO CO MINISTERIO DE INDUSTRIA POLO VIVEIRO DE EMPRESAS/CENTRO  MUNICIPAL DE EMPRESAS | 753/2016 |
| 2016/G003/000760 | OCUPACIÓN DE VIA PÚBLICA | 754/2016 |
| 2016/G003/000771 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 755/2016 |
| 2016/G003/000772 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 756/2016 |
| 2016/G003/000773 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 757/2016 |
| 2016/G003/000776 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 758/2016 |
| 2016/G003/000774 | MODIFICACIÓN DA RESOLUCIÓN DE REPARTO DA  PRODUCTIVIDADE SEGUNDO O SINALADO NA XUNTA DA MESA DE NEGOCIACIÓN DO 24/10/2016 | 759/2016 |
| 2016/G003/000777 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 760/2016 |
| 2016/G003/000778 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 761/2016 |
| 2016/G003/000779 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 762/2016 |
| 2016/G003/000780 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 763/2016 |
| 2016/G003/000781 | OCUPACIÓN DA VIA PÚBLICA | 764/2016 |
| 2016/G003/000782 | NOMINA DE DECEMBRO DE 2016 | 765/2016 |
| 2016/G003/000775 | ALTA DUNHA ASOCIACIÓN NO REXISTRO MUNICIPAL DE  ASOCIACIÓNS VECIÑAIS | 766/2016 |
| 2016/G003/000783 | PRÓRROGA DA VIXENCIA DA BOLSA DE TRABALLO PARA CONTRATACIÓNS LABORAIS TEMPORAIS OU NOMEAMENTOS INTERINOS DE MONITORES/AS DE  ACTIVIDADES DEPORTIVAS | 767/2016 |
| 2016/G003/000785 | CONSULTA DE EXPEDIENTE | 768/2016 |
| 2016/G003/000784 | DELEGACIÓN DE FUNCIÓNS DA ALCALDÍA NA PRIMEIRA  TENENTE DE ALCALDE | 769/2016 |
| 2016/G003/000786 | APROBACIÓN DEFINITIVA MC 16 2016 GC 07 2016 | 770/2016 |
| 2016/G003/000787 | LEVANTAMENTO DE REPARO-APROBACIÓN DE XUSTIFICACIÓNS DE SUBVENCIÓNS DE CULTURA PARA  ACTIVIDADES E INVESTIMENTOS PARA 2016 | 771/2016 |
| 2016/G003/000788 | APROBACIÓN DE XUSTIFICACIÓNS DE SUBVENCIÓNS ÁS  COMISIÓNS DE FESTAS E CONCESIÓN DEFINTIVA DE SUBVENCIÓN | 772/2016 |
| 2016/G003/000789 | AUTORIZACION A D. F.J.M.L. PARA A CONSULTA DO CATASTRO ANTIGO | 773/2016 |
| 2016/G003/000790 | APROBACIÓN DEFINITIVA MC 17 2016 TC 07 2016 | 774/2016 |
| 2016/G003/000791 | LEVANTAMENTO DE REPARO-APROBACION DE  SUBVENCION A PROTECCION CIVIL 2016 | 775/2016 |
| 2016/G003/000792 | APROBACIÓN DE PREMIOS II CERTAME DE PINTURA  RAPIDA VILA DE CEDEIRA | 776/2016 |
| 2016/G003/000793 | ESTIMACION Á RECLAMACIÓN DO CLUB NATACION CEDEIRA PARA ABONO RESTO GASTOS SUBVENCIÓN PARA  O 2ª TRIATLÓN POPULAR DE CEDERIA | 777/2016 |
| 2016/G003/000794 | APROBACIÓN DE XUSTIFICACIÓN E CONCESIÓN DE  SUBVENCIÓN Á ANPA PICAPEIXE | 778/2016 |
| 2017/G003/000001 | PRORROGA ORZAMENTO DE 2016 PARA 2017 | ene-17 |
| 2017/G003/000003 | RESOLUCION EXPEDIENTE SANCIONADOR DE TRAFICO | feb-17 |
| 2017/G003/000002 | ALTAS NO PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.  DECEMBRO 2016 | mar-17 |
| 2017/G003/000004 | INICIO PROCEDEMENTOS SANCIONADORES DE TRAFICO | abr-17 |
| 2017/G003/000005 | RENUNCIA Á SUBVENCIÓN CONCEDIDA POLA DEPUTACIÓN  PROVINVIAL DA CORUÑA PARA A CONTRATACIÓN DUNHA PERSOA COMO ANIMADOR CULTURAL | may-17 |
| 2017/G003/000006 | LEVANTAMENTO DE REPARO E CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE MONITORES DAS ESCOLAS DEPORTIVAS  DURANTE O 1ª SEMESTRE DE 2017 | jun-17 |
| 2017/G003/000007 | MANDAMENTO PAGO A XUSTIFICAR PARA PAGO ITV  VEHICULO EXXXXXXXXX | jul-17 |
| 2017/G003/000008 | ARCHIVO DEL EXPEDIENTE 2/16 MP ( INDEMNIZACION  REPOSICION MOBILIARIO PUBLICO) | ago-17 |
| 2017/G003/000009 | EXCLUSIÓN DE INES BARCIA FÁBREGAS DA BOLSA DE  EMPREGO COMO MONITORA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS | sep-17 |
| 2017/G003/000010 | DELEGACIÓN DE FUNCIÓNS DA ALCALDÍA NA PRIMEIRA  TENENTE DE ALCALDE | oct-17 |
| 2017/G003/000012 | RESOLUCION ALCALDIA: LEVANTAMENTO DE REPARO E  APROBACION DE FACTURAS | nov-17 |
| 2017/G003/000013 | DECLARACIÓN DE VALIDEZ DA RESOLUCION DA ALCALDÍA  11/2017 | dic-17 |
| 2017/G003/000014 | MODIFICACION DA XORNADA TRABALLO DE Dª B.P.V. | 13/2017 |
| 2017/G003/000015 | REINTEGRO DOS ANTICIPOS DAS SUBVENCIÓNS CONCEDIDAS POLA DEPUTACIÓN DA CORUÑA PARA A CONTRATACIÓN DO PERSOAL PARA CREACIÓN DO SERVIZO LINGÜÍSTICO E DO ANIMADOR CULTURAL DE  CEDEIRA | 14/2017 |
| 2017/G003/000016 | APROBACIÓN PLANS SEG. E SAÚDE DAS OBRAS  "ACONDIC. RÚAS ZONA URBANA" E "NOVA REDE DE SANEAMENTO NA RÚA AS PONTES" | 15/2017 |
| 2017/G003/000017 | DISPOSICION DE GASTOS POR ASISTENCIAS A PROCESO DE SELECCIÓN DE AEDL REALIZADO NO ANO 2016 | 16/2017 |
| 2017/G003/000018 | CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUNHA LIMPADORA POLA BOLSA DE TRABALLO APROBADA EN SUBSTITUCIÓN  DE M.J.I.C. | 17/2017 |
| 2017/G003/000019 | MODELOS AEAT 111, 115 E 303 DO CUARTO TRIMESTRE  DE 2016 | 18/2017 |
| 2017/G003/000020 | ASISTENCIAS MEMBROS CORPORACIÓN MUNICIPAL DO 1  AO 31 DE DECEMBRO DE 2016 | 19/2017 |
| 2017/G003/000022 | CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUN MONITOR PARA AS ESCOLAS DEPORTIVAS DURANTE O 1ª SEMESTRE DE | 20/2017 |
|  | 2017 |  |
| 2017/G003/000021 | LEVANTAMENTO DE REPARO POLO EXERCICIO DAS FUNCIÓNS DA TESOURERÍA POR FUNCIONARIO PROPIO DA CORPORACIÓN | 21/2017 |
| 2017/G003/000024 | DEVOLUCIÓN DE FIANZA/AVAL (EXP. 11Z/2014) | 22/2017 |
| 2017/G003/000023 | DEVOLUCIÓN DE FIANZA/AVAL (EXP. 1Z/2014) | 23/2017 |
| 2017/G003/000025 | SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN Á EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA PARA A CREACIÓN DO SERVIZO  LINGÜÍSTICO | 24/2017 |
| 2017/G003/000026 | NOMINA DE XANEIRO DE 2017 | 25/2017 |
| 2017/G003/000027 | XUSTIFICACION DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL  CONCEDIDA NO DECRETO 745/2016 | 26/2017 |
| 2017/G003/000029 | CONCESION DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL | 27/2017 |
| 2017/G003/000030 | CONCESION DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL | 28/2017 |
| 2017/G003/000028 | LEVANTAMENTO DE REPARO E APROBACION DE FACTURAS | 29/2017 |
| 2017/G003/000031 | MANDAMENTO PAGO A XUSTIFICAR-ANTICIPO DE CAIXA  FIXA | 30/2017 |
| 2017/G003/000032 | INICIO PROCEDEMENTOS SANCIONADORES DE TRAFICO | 31/2017 |
| 2017/G003/000033 | MODIFICACIÓN DO CONTRATO LABORAL TEMPORAL DE  M.L.P.P. | 32/2017 |
| 2017/G003/000034 | ADXUDICACIÓN DO CONTRATO DE ALUMADO PASEO FLUVIAL E PARQUE SAGRADO CORAZÓN. PAS 2015 | 33/2017 |
| 2017/G003/000035 | CONTRATO MENOR PARA A DIRECCIÓN DE OBRA E  COORD. SEG. E SAÚDE NO CONTRATO DE ALUMADO PASEO FLUVIAL E PRAZA SDO. CORAZÓN | 34/2017 |
| 2017/G003/000036 | NOMEAMENTO PROVISIONAL DO XEFE DO CORPO DA  POLICÍA LOCAL DE CEDEIRA | 35/2017 |
| 2017/G003/000037 | ALTAS NO PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES. XANEIRO  2017 | 36/2017 |
| 2017/G003/000040 | EXPEDIENTE SANCIONADOR DE TRAFICO | 37/2017 |
| 2017/G003/000039 | APROBACIÓN DEFINITIVA MC 01 2017 TC 01 2017 | 38/2017 |
| 2017/G003/000041 | XUSTIFICACION DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL CONCEDIDA NO DECRETO 748/2016. | 39/2017 |
| 2017/G003/000042 | DECLARACION DE APROBACION DEFINITIVA DAS ORDENANZAS FISCAIS | 40/2017 |
| 2017/G003/000043 | CONCESION DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL | 41/2017 |
| 2017/G003/000044 | CONCESION DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL | 42/2017 |
| 2017/G003/000046 | APROBACIÓN DO PLAN DE SEGURIDADE E SAÚDE DO CONTRATO DE ALUMADO PASEO FLUVIAL E PARQUE SDO.  CORAZÓN | 43/2017 |
| 2017/G003/000047 | CONCESION AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL EN  RELACION COA RESOLUCION DE ALCALDIA NÚM. 41/2017 DO 10.02.2017 | 44/2017 |
| 2017/G003/000049 | INICIO PROCEDEMENTOS SANCIONADORES DE TRAFICO | 45/2017 |
| 2017/G003/000050 | APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E BASES DO CONCURSO  DE DISFRACES ENTROIDO 2017 | 46/2017 |
| 2017/G003/000051 | AUTORIZACION A D. M.L.V. PARA A CONSULTA DO CATASTRO ANTIGO | 47/2017 |
| 2017/G003/000052 | APERTURA DE GABIAS EN TERREOS DE USO PÚBLICO (EXP.  1Z/2017) | 48/2017 |
| 2017/G003/000053 | CONSULTA DE EXPEDIENTE | 49/2017 |
| 2017/G003/000048 | INDEMNIZACIONS POR RAZÓN DO SERVIZO-LOCOMOCIÓN | 50/2017 |
| 2017/G003/000054 | ASISTENCIAS MEMBROS CORPORACIÓN MUNICIPAL DO 1  AO 31 DE XANEIRO DE 2017 | 51/2017 |
| 2017/G003/000055 | SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN PARA DOTACIÓN DE  VESTIARIOS Ó CAMPO DE FÚTBOL DE CEDEIRA | 52/2017 |
| 2017/G003/000056 | SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN PARA SINALIZACIÓN DE  LUGARES DE INTERES TURISTICO | 53/2017 |
| 2017/G003/000057 | LICENZA NÚM. 01/2017 PARA A TENENCIA DE ANIMAL  PERIGOSO | 54/2017 |
| 2017/G003/000058 | EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS RELATIVOS Ó EXP. DE OBRA 291/1998 - PRÓRROGA 5/2004 | 55/2017 |
| 2017/G003/000045 | MANDAMENTO PAGO A XUSTIFICAR PARA PAGO ITV  VEHICULO MATRICULA XXXXXXXXX | 56/2017 |
| 2017/G003/000059 | MANDAMENTO PAGO A XUSTIFICAR PARA PAGO ITV  VEHICULO MATRICULA XXXXXXXX | 57/2017 |
| 2017/G003/000060 | CONCESION DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL | 58/2017 |
| 2017/G003/000061 | CONVOCATORIA PLENO ORDINARIO DE 23.02.2017 | 59/2017 |
|  |  |  |

O Pleno queda enterado.

**11.- MOCIÓNS DE URXENCIA**

Pola Presidencia se informa de que o grupo de goberno municipal somete á consideración do Pleno, por razóns de urxencia, as seguintes propostas de Alcaldía, ás que pola Secretaria dase lectura:

**11.1. - APROBACIÓN DO PLAN ÚNICO DE CONCELLOS "POS+2017" “PROPOSTA DA ALCALDÍA AO PLENO DA CORPORACIÓN**

**ASUNTO: APROBACIÓN DO PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN ÁS OBRAS E SERVIZOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE CONCELLOS “POS+ 2017”**

Vistas as Bases reguladoras do Plan provincial de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal (Plan único de concellos) “POS+2017”, cuxa aprobación foi publicada no BOP núm. 226 de 29 de novembro de 2016, **propoño** ao Pleno da Corporación a adopción do seguinte acordo:

1.- “Participar no **Plan provincial de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal (Plan único de concellos) “POS+ 2017”** da Deputación Provincial da Coruña**,** cuxas Bases se coñecen e aceptan na súa totalidade, e solicitar a aplicación da achega e préstamo provincial asignada aos obxectos que se indican a continuación, separando os que se financian con cargo a “achega provincial 2017”,”achega provincial 2016” e “préstamo provincial 2017”:

**A) Financiamento do pago a provedores:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Deputación** |
| Achega provincial 2016 aplicada ao financiamento de pago a provedores | 0,00 |
| Achega provincial 2017 aplicada ao financiamento de pago a provedores | 24.616,49 |
| **Subtotal pago a provedores** | 24.616,49 |

**B ) Financiamento de gastos correntes:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Deputación** |
| Achega provincial 2017 aplicada ao financiamento de gastos correntes | 297.959,23 |
| **Subtotal gasto corrente** | 297.959,23 |

**C ) Financiamento de investimentos:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACHEGA PROVINCIAL 2017** | **Financiamento do investimento** | | |
| **Denominación da obra ou subministración** | **Deputación** | **Concello** | **Orzamento**  **total** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Subtotal investimentos achega provincial 2017** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACHEGA PROVINCIAL 2016**  **(Investimentos financeiramente sostibles)** | **Financiamento do investimento** | | |
| **Denominación da obra ou subministración** | **Deputación** | **Concello** | **Orzamento**  **total** |
| SANEAMENTO EN AS PONTIGAS | 100.000,00 | 0,00 | 100.000,00 |
| SANEAMENTO EN CASAL DE MARIA E  VILA DO RIO | 98.508,14 | 0,00 | 98.508,14 |
|  |  |  |  |
| **Subtotal investimentos achega provincial 2016** | 198.508,14 | 0,00 | 198.508,14 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRÉSTAMO PROVINCIAL 2017** | **Financiamento do investimento** | | |
| **Denominación da obra ou subministración** | **Préstamo**  **Deputación** | **Achega**  **Concello** | **Orzamento**  **total** |
| REHABILITACIÓN EDIFICIO “CASA AVELINO” | 213.396,25 | 0,00 | 213.396,25 |
|  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Subtotal investimentos préstamo provincial**  **2017** | 213.396,25 | 0,00 | 213.396,25 |

E aprobar os proxectos das obras ou os pregos das subministracións incluídos no POS+ 2017 e que se relacionan nestas táboas.

1. **Financiamento dos honorarios de redacción de proxectos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denominación do proxecto cuxos honorarios de redacción**  **se solicitan (achega provincial 2017)** | **Deputación** |
|  |  |
| **Subtotal redacción proxectos** | 0,00 |

1. **Financiamento de achegas municipais a outros plans ou programas:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Deputación** |
| Achega provincial 2017 aplicada ao financiamento de achegas municipais | 0,00 |
| Achega provincial 2016 aplicada ao financiamento de achegas municipais  para investimentos financeiramente sostibles | 0,00 |
| **Subtotal achegas municipais** | 0,00 |

1. **Redución de débeda con entidades financeiras:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Entidade financeira** | **Número/código do préstamo** | **Importe de “préstamo provincial 2017” aplicado á redución da**  **débeda** |
|  |  |  |
| **Subtotal redución de débeda con entidades financeiras** | | 0,00 |

**G ) Resumo:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUBTOTAIS** | | **Deputación** | **Concello** | **Total** |
| **A- PAGO A PROVEDORES** | **Achega 2016** | 0,00 |  | 0,00 |
| **Achega 2017** | 24.616,49 |  | 24.616,49 |
| **B- GASTOS CORRENTES** | **Achega 2017** | 297.959,23 |  | 297.959,23 |
| **C- INVESTIMENTOS** | **Achega 2017** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Achega 2016** | 198.508,14 | 0,00 | 198.508,14 |
| **Préstamo 2017** | 213.396,25 | 0,00 | 213.396,25 |
| **D- HONORARIOS REDACCIÓN** | **Achega 2017** | 0,00 |  | 0,00 |
| **E- ACHEGAS MUNICIPAIS** | **Achega 2017** | 0,00 |  | 0,00 |
| **Achega 2016** | 0,00 |  | 0,00 |
| **F- REDUCIÓN DÉBEDA** | **Préstamo 2017** | 0,00 |  | 0,00 |
| **T O T A L** | **Achega 2017** | 322.575,72 | 0,00 | 322.575,72 |
| **Achega 2016** | 198.508,14 | 0,00 | 198.508,14 |
| **Préstamo 2017** | 213.396,25 | 0,00 | 213.396,25 |
| **TOTAL** | **734.480,11** | **0,00** | **734.480,11** |

2.- Aprobar o Plan Complementario do ano 2017 no que se inclúen os investimentos financeiramente sostibles que a continuación se indican e aprobar os correspondentes proxectos ou pregos de prescricións técnicas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Denominación dos investimentos financeiramente sostibles**  **(mínimo do 20% do total de achega e préstamo provincial asignado)** | **Orzamento** |
| MELLORAS NA REDE DE SANEAMENTO DAS RÚAS PAZ, SILVA E  FLOREAL | 146.896,02 |
|  |  |
| **TOTAL** | **146.896,02** |

3.- Declarar que o concello ten a dispoñibilidade dos terreos, augas e servidumes para a execución dos investimentos, e que ten resolto todo o relacionado coas concesións e autorizacións administrativas que legalmente sexan necesarias.

4.- Comprometerse o concello a incluír no orzamento municipal do 2017 os fondos necesarios para facer fronte á achega municipal dos investimentos incluídos na anualidade do 2017, se a houbera.

5.- Solicitar da Deputación Provincial da Coruña, a delegación neste concello da contratación e execución das obras ou subministracións incluídas no plan, que se entenderá aceptada si esta se produce efectivamente.

6.- Declarar que o concello non solicitou nin percibiu ningunha subvención doutras Administracións públicas para o financiamento das distintas actuacións incluídas neste Plan, e no caso de que existan axudas ou subvencións concorrentes doutras Administracións, achégase o detalle de cada unha delas, acreditándose que a súa suma total non supera o 100% do seu importe.

7.- Autorizase á Deputación Provincial da Coruña a obter as certificacións da Axencia Estatal de Administración Tributaria e da Tesourería da Seguridade Social nas que se acredite que o concello está ao corrente nas súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

8.- Facultar expresamente á Alcaldía para todo o relacionado coa tramitación e xestión do presente acordo e o correspondente expediente.”

Aberto o turno de intervencións non se produce ningunha.

Polo Sr. Presidente se somete á consideración do Pleno a urxencia do asunto, resultando APROBADA a urxencia por unanimidade dos membros presentes, e polo tanto, polo voto favorable da maioría absoluta do número legal de membros da Corporación, incluíndose na orde do día.

Sometida a votación ordinaria a proposta transcrita, resulta APROBADA por unanimidade dos membros presentes.

A Sra. Secretaria informa ós membros da Corporación que a seguinte proposta foi ditaminada favorablemente na Comisión Informativa de Plenos, non obstante, por erro, non foi incluida na orde do día do Pleno.

**11.2.- PROPOSTA DE APROBACIÓN DO PROXECTO "MODIFICADO DA MELLORA NA ACCESIBILIDADE E OUTRAS NA BIBLIOTECA MUNICIPAL"**

“**PROPOSTA DE ALCALDÍA**

**Asunto: aprobación do proxecto “Modificado da mellora na accesibilidade e outras na biblioteca municipal**

Con data 08.11.2016 ditouse a Resolución núm. 570/2016 que literalmente dí:

“Mediante a Resolución de Alcaldía núm. 186/2016 de 29.04.2016 foi aprobada a segunda corrección do proxecto técnico denominado "Mellora na accesibilidade e outras na biblioteca municipal", cun importe total de 249.246,69 € IVE incluído, unha vez corrixidas na súa totalidade as deficiencias comunicadas pola Deputación Provincial; e foi enviado a través da plataforma SUBTEL para a súa correcta inclusión no Plan de Aforro e Investimento 2016.

Esta Resolución de Alcaldía núm. 186/2016 foi ratificada mediante o acordo plenario de data 30.05.2016.

Con data 07.07.2016 (R.E. 4694) recibiuse a resolución da Dirección Xeral do Patrimonio Cultural, en relación co acordo da Comisión Territorial do Patrimonio Histórico Galego da Coruña, de data 22 de xuño de 2016, pola cal se informan desfavorablemente as obras solicitadas, debendo corrixir o proxecto e remitir novamente a documentación para a resolución que corresponda sobre a autorización das obras.

Con data 31.08.2016 recibiuse o novo proxecto técnico corrixido (revisión 3) e un informe de resposta á resolución da Dirección Xeral de Patrimonio Cultural de 22.06.2016 (Expte. 555/16) asinado polo redactor do proxecto; documentación que foi enviada a este organismo.

Con data 04.11.2016 (R.E. 7215) recibiuse a resolución da Dirección Xeral do Patrimonio Cultural de data 26 de outubro de 2016 pola que se autorizan as obras de “Mellora na accesibilidade e outras na biblioteca municipal” coas condicións sinaladas nos informes dos servizos técnicos que se indican.

As correcións realizadas no proxecto técnico denominado “Mellora na accesibilidade e outras na biblioteca municipal” non supoñen modificacións sustanciais nel, nin variación no seu presuposto, polo que

RESOLVO:

1.- Aprobar o proxecto técnico denominado "Mellora na accesibilidade e outras na biblioteca municipal" polo importe total de 249.246,69 € IVE incluído, unha vez corrixidas as deficiencias e autorizado pola Dirección Xeral do Patrimonio Cultural.

2.- Enviar o proxecto técnico "Mellora na accesibilidade e outras na biblioteca municipal” á Deputación Provincial a través da plataforma telemática SUBTEL.

3.- Dar traslado da presente resolución á Deputación Provincial a través da plataforma telemática SUBTEL. 4.- Ratificar a presente resolución polo Pleno da corporación na vindeira sesión que realice.

En Cedeira, asinado dixitalmente na dta que figura na marxe polo Sr. Alcalde Pablo Diego Moreda Gil, do que eu, Ana Velo Ruiz, como Secretaria, dou fe.”

Posteriormente desde o Servizo de Plans da Deputación Provincial comunicouse a conveniencia do cambio de denominación do proxecto corrixido (revisión 3) para os efectos da súa aprobación definitiva, do seguinte xeito:

Onde dí: “Mellora na accesibilidade e outras na biblioteca municipal – revisión 3” Debe dicir: “Modificado da mellora na accesibilidade e outras na biblioteca municipal”

Por isto, propónse ao Pleno da Corporación:

1.- Ratificar o Decreto da Alcaldía núm. 570/2016 de 8 e novembro.

2.- Aprobar o proxecto denominado “Modificado da mellora na accesibilidade e outras na biblioteca municipal”, de xaneiro de 2017, cun importe total de 249.246,69 € IVE incluído, cuxo contido é o mesmo que o anteriormente denominado “Mellora na accesibilidade e outras na biblioteca municipal – revisión 3”.

3.- Enviar un exemplar do citado proxecto á Deputación Provincial a través da plataforma telemática SUBTEL.”

Aberto o turno de intervencións non se produce ningunha.

Polo Sr. Presidente se somete á consideración do Pleno a urxencia do asunto, resultando APROBADA a urxencia por unanimidade dos membros presentes, e polo tanto, polo voto favorable da maioría absoluta do número legal de membros da Corporación, incluíndose na orde do día.

Sometida a votación ordinaria a proposta transcrita, resulta APROBADA por unanimidade dos membros presentes.

Pola Presidencia pregúntase se algún dos presentes desexa someter á consideración do Pleno, por razón de urxencia, algún outro asunto non comprendido na orde do día que acompaña á convocatoria e que non teña cabida no punto de rogos e preguntas, non presentándose ningún outro asunto.

**12. – ROGOS E PREGUNTAS.**

O Sr. Rubido Ramonde pregunta: ¿A partida das festas inclúe os fogos?

A Sra. Rodríguez Pérez di: Os fogos son a cargo do Concello e 115.000 euros é a subvención á comisión de festas.

O Sr. Rubido Ramonde di: A partida para a asociación do Casco Vello, chámanos a atención o importe.

A Sra. Rodríguez Pérez di: Iso é demagoxia.

O Sr. Rubido Ramonde di: Esta asociación o fin último é mellorar a caixa dos negocios. Noutros concellos se van directamente ó xulgado pero a mín non me gusta xudicializar.

A Sra. Rodríguez Pérez di: Si considera que debe de facelo…..

O Sr. Rubido Ramonde di: Deben mirarse os estatutos da asociación, porque se ó final é mellorar a recaudación, deberá ser por concorrencia competitiva. Porque ademáis mantense unha actitude combativa con outras zonas... Vostede sí que fai demagoxia e pode haber tamén un electoralismo en intentar captar ás asociacións.

A Sra. Rodríguez Pérez di: É asociación de turismo. Nós vémola como fomento de actividades que atraen ó turismo. Se pretende potenciar o municipio, se ve como potenciador do turismo. Sólo son partidaria das subvencións en libre concorrencia pero hai temas para os que é moi difícil porque non hai máis asociacións como esta. Se houbera máis sería distinto. Sería máis fácil facer unha convocatoria en libre concorrencia. Pero é que só hai unha, é moi complicado. Creo que si considera que é algo xudicializable, está nas súas mans.

O Sr. Rubido Ramonde di: Xa lle dixen que non é a miña mentalidade xudicializar as cousas. Dádelle unha pasada a este tema porque nos estatutos é algo parcial e o principal obxetivo sempre pensei que era potenciar o comercio nesta zona.

A Sra. Rodríguez Pérez di: Non, está enfocado cara ó turismo. Quero dicir que a subvención neste sentido está respaldada e xustificada, senón non a cobrarían. E algunha actividade do ano pasado, como a feira do viño, foi moi criticada por si colaboramos nos gastos das carpas, etc. Nós subvencionamos actividades relacionadas co turismo e o fomento do turismo.

O Sr. Alcalde di: Algunha outra subvención nominativa vai nesa liña. Temos que quedarnos co que o ano pasado instauráronse as de libre concorrencia en distintos ámbitos. Poténcianse todas as asociacións, pero é que aquí soamente hai esta. Para o resto do pobo organizamos cantidade de eventos.

A Sra. Rodríguez Pérez di: Estamos subvencionando a distintas asociacións.

O Sr. Rubido Ramonde di: Sigo pensando que o trascendental aquí son os estatutos, e que se exclúe ó resto de Cedeira. Creo que se deben revisar os obxectivos da asociación. En relación á casa Avelino ¿quén decidíu o arquitecto redactor?

O Sr. Alcalde di: É a persoa que está colaborando co plan xeral.

O Sr. Rubido Ramonde di: Porque é o mesmo que redactou a modificación do plan de urbanismo da Marabilla. E como está moi contaminado este tema, anunciamos o noso voto en contra.

O Sr. Alcalde di: Volve a botar balóns fóra. Se cree que ten algo que denunciar, fágao. Á.M. foi o xefe do equipo redactor da revisión do plan xeral de ordenación municipal. É quen ten o plan máis organizado na súa cabeza. O que antes ía vostede apoiar, agora quere votar en contra. Tamén é o redactor do plan das Pontigas.

O Sr. Rubido Ramonde di: Delle un repaso ás incompatibilidades, porque o dato está ahí.

A Sra. Rodríguez Pérez di: Está facendo unha mezcla interesada. A revisión do plan executouse en distintas fases. No 2008 e 2010, e xa estaba A.M.. E non entendo as alusións ao outro tema. Sacaron na prensa o da casa de enfrente, e a compraron vostedes, ben cara por certo. E agora pretenden que a deixemos caer.

O Sr. Rubido Ramonde di: Quédome co dato obxectivo de que é o mesmo redactor.

A Sra. Rodríguez Pérez di: ¿Quén trouxo o plan a este pleno?

O Sr. Rubido Ramonde di: De entón a agora sobreviron outras cousas.

A Sra. Rodríguez Pérez di: ¿Cál é a normativa de incompatibilidade?

O Sr. Rubido Ramonde di: E que tiñan máis opcións. ¿Quén contratou ó arquitecto da Casa Avelino?

O Sr. Alcalde di: O grupo de goberno.

O Sr. Rubido Ramonde di: Porque é o mesmo redactor do plan da Marabilla. Digo que non dispoñedes do noso voto.

A Sra. Rodríguez Pérez di: É que xa o dixeches dende o primeiro momento. Primeiro sí e agora non. Debes razoalo. Eu falo da casa de enfrente. Xa dixeron na prensa a súa postura. Polo que sexa, non queren sentarse a falar diso.

O Sr. Rubido Ramonde di: Non se desvíe do tema. Visto o visto, anunciamos o cambio do sentido do voto no da Marabilla.

O Sr. Alcalde di: É unha pena que non dea as explicacións pertinentes cos reparos de Intervención en canto a outras obras.

E non habendo máis asuntos que tratar, pola Presidencia levántase a sesión ás once horas e cinco minutos do expresado día, estendéndose a presente acta do que eu, como Secretaria, dou fe.