



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CEE

Aprobación definitiva da modificación puntual da Relación de Postos de Traballo do Concello de Cee

ANUNCIO

O Pleno do Concello de Cee, na sesión extraordinaria realizada o día 4 de abril de 2025, acordou a aprobación inicial da Modificación Puntual da Relación de Postos de Traballo do Concello de Cee, con NRE (202599900000393) de data 18.03.2025.

O acordo da aprobación inicial publicouse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no taboleiro de anuncios do Concello así como na sede electrónica deste organismo, por un prazo de quince días hábiles, durante os cales os interesados podían presentar as reclamacións e as suxestións que estimasen oportunas.

Unha vez rematado o trámite de información pública e audiencia aos interesados e logo de ver que non se presentaron reclamacións, suxestións ou alegacións, de conformidade co establecido no artigo 202 da Lei de emprego público de Galicia, a aprobación inicial da modificación da Relación de Postos de Traballo elévase a definitiva.

Publícase, a continuación, o texto da MODIFICACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE CEE:

AMORTIZACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

- Mecánico, co código 01.01.06
- Oficial de 1ª Mantemento IES, co código 02.01.01
- Oficial de 1ª de Limpeza Viaria, co código 03.01.03

CREACIÓN DE NOVOS POSTOS

- OPERARIO SERVIZOS MÚLTIPLES (OFICIAL DE 1ª, CONDUTOR/A TRACTOR), co código 01.01.07.
- TRABALLADOR/A SOCIAL (MEDIA XORNADA), co código 05.01.02
- ARQUITECTO/A (XORNADA PARCIAL), co código 05.01.02

MODIFICACION DE POSTOS

- Modificación do actual posto ALBANEL OFICIAL DE 1ª (CÓDIGO 01.01.02) POR OPERARIO SERVIZOS MÚLTIPLES (CÓDIGO 01.01.02).
- Modificación do posto TÉCNICO/A DE XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, co código 02.01.01.

**ANEXO I – FICHAS
PERSOAL FUNCIONARIO**

I. MODIFICACIÓN DO POSTO DE TRABALLO DE TÉCNICO/A DE XESTIÓN DE RR.HH

DENOMINACIÓN DO POSTO			TÉCNICO/A DE XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIÓNS PRINCIPAIS: Administrar e controlar as cuestións relativas á xestión do persoal ao servizo do Concello. Administrar e actualizar os instrumentos de xestión e planificación de recursos humanos (cadro de persoal, control horario, relación de postos de traballo, redacción OEP, emisión de informes relativos a incidencias/solicitudes do persoal do concello, redacción de bases de selección do persoal etc.). Participación na xestión das relacións de emprego público, participando nas negociacións coa representación do persoal municipal. Elaboración e xestión das nóminas do persoal. Xestión das cotizacións á Seguranza Social e das retencións fiscais que correspondan, mantendo as correspondentes relacións coas entidades xestoras, así como a xustificación de subvencións relativas a persoal. Xestión e cumprimento das obrigas legais en materia de hixiene e saúde laboral. Comunicacións trimestrais e outras á Axencia Tributaria. Apoio ao Departamento de Intervención. Colaboración co interventor na elaboración dos orzamentos municipais e outros instrumentos. Control e seguimento das subvencións, transferencias e demais aportacións finalistas a gastos do concello, nas súas diferentes fases de solicitude, concesión ou denegación, xustificación e ingreso ou devolución. Elaboración da documentación económica a remitir ao Ministerio, Consello de Contas, Tribunal de Contas e demais organismos, de acordo coa normativa de aplicación. Apoio ao interventor en calquera actividade propia do servizo baixo as súas instrucións En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado b) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril: tarefas de apoio as funcións de carácter superior Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co posto Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.			
POSTOS HOMOXÉNEOS	1 (S)	CÓDIGO	02.01.01
REQUISITOS: Diplomado/Grado Universitario			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO
			FUNCIONARIO/A
GRUPO/SUBGRUPO			A2
ESCALA			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA			TÉCNICA
FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO
COMPLEMENTO DE DESTINO			NIVEL 24
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			1350,32
OBSERVACIÓNS			A.L.

II. CREACIÓN DO POSTO DE TRABALLO DE ARQUITECTO/A (A MEDIA XORNADA)

DENOMINACIÓN DO POSTO			ARQUITECTO
FUNCIÓNS PRINCIPAIS: Realización de funcións técnicas para as que o habilite o título profesional requirido para o posto. Redacción de proxectos das obras municipais que se lle encarguen dentro da súa competencia Emisión de informes para licenzas de obra, comunicacións previas e actividades Funcións administrativas de proposta, inspección, control, planificación, execución, preparación, normativa e outras semellantes. Control, seguimento e impulso dos expedientes da unidade, así como elaboración do informe técnico que se precise Tramitar expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza. Inspección e seguimento dos servizos concesionados ou contratados a empresas no ámbito da súa competencia Elaboración de documentos de planificación e proxectos de urbanización Labores de inspección, asesoramento e control en obra pública Dirección de obras municipais Informar, atender e despachar co público (sexo por vía telefónica, atención presencial ou calquera outro) en relación coas materias do seu ámbito competencial. Levar a cabo as xestións necesarias para resolver as cuestións que se lle prantexen ou encarguen no seu ámbito competencial, empregando o medio procedente e mais áxil en cada caso Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.			
POSTOS HOMOXÉNEOS	2 (S)	CÓDIGO	05.01.02
REQUISITOS: Licenciado/Grado Universitario (Arquitecto)			PAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO
			FUNCIONARIO/A
GRUPO/SUBGRUPO			A1
ESCALA			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA			TÉCNICA
FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO
COMPLEMENTO DE DESTINO			NIVEL 24
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			675,16
OBSERVACIÓNS			A.L. XORNADA PARCIAL (18,75 HORAS/MES)

PERSOAL LABORAL

III. CREACIÓN DO POSTO DE OPERARIO SERVIZOS MÚLTIPLES (CONDUTOR/A DE TRACTOR, CÓDIGO 01.07.01) E MODIFICACIÓN DO ACTUAL POSTO ALBANEL OFICIAL DE 1ª (CÓDIGO 01.01.02) POR OPERARIO SERVIZOS MÚLTIPLES (CÓDIGO 01.01.02).

DENOMINACIÓN DO POSTO			OPERARIO SERVIZOS MÚLTIPLES (OFICIAL DE 1ª, CONDUTOR/A TRACTOR)
FUNCIÓNS PRINCIPAIS: Labores de oficios en xeral: albanelería, fontanería, carpintería, xardinería e electricidade non especializados e baixo supervisión. Labores de mantemento das instalacións e redes de servizos municipais (vías públicas, sumidoiros, alumeado...). Labores de mantemento das dependencias municipais e mobiliario urbano. Condución e manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obra pública para os que estea autorizado. Conducir os tractores e outros vehículos municipais e maquinaria que se lle encomende Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos tractores e demais vehículos municipais (lavado, engraxamento, cambio de aceites e filtros,...) Carga, descarga e transporte de materiais. Desbroce, limpeza de praias, rego e demais operacións que se podan realizar co tractor e os seus accesorios Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.			
POSTOS HOMOXÉNEOS	1 (NS)	CÓDIGO	01.01.07
REQUISITOS: Graduado escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente. Permiso de condución tipo B (para vehículos agrícolas con MMA superior a 3.500 kg)			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO
			LABORAL
GRUPO/SUBGRUPO	L IV. Técnicos Auxiliares		
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO		
NIVEL SALARIAL	IV		
SALARIO BASE	1.004,90		
COMPLEMENTO DE CONVENIO	595,72		
COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDADE	99,55		
OBSERVACIÓNS	A.L.		

IV. MODIFICACIÓN DO ACTUAL POSTO ALBANEL OFICIAL DE 1ª (CÓDIGO 01.01.02) POR OPERARIO SERVIZOS MÚLTIPLES (CÓDIGO 01.01.02).

DENOMINACIÓN DO POSTO			OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES
FUNCIÓNS PRINCIPAIS: Labores de oficios en xeral: albanelería, fontanería, carpintería, xardinería e electricidade non especializados e baixo supervisión. Labores de mantemento das instalacións e redes de servizos municipais (vías públicas, sumidoiros, alumeado...).			
Labores de mantemento das dependencias municipais e mobiliario urbano.			
Limpeza e desbroce nas vías públicas urbanas ou non.			
Calquera das funcións de operario servizos múltiples cando sexa necesario.			
Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.			
POSTOS HOMOXÉNEOS	1 (NS)	CÓDIGO	01.01.02
REQUISITOS: Graduado escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente.			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO
			LABORAL
GRUPO/SUBGRUPO			L IV. Técnicos Auxiliares
FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO
NIVEL SALARIAL			IV
SALARIO BASE			1.004,90
COMPLEMENTO DE CONVENIO			595,72
COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDADE			99,55
OBSERVACIÓNS			A.L.

V. CREACIÓN DO POSTO DE TRABALLO TRABALLADORA SOCIAL (A MEDIA XORNADA).

DENOMINACIÓN DO POSTO			TRABALLADOR/A SOCIAL
FUNCIÓNS PRINCIPAIS: Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e a investigación. Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados. Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso. Promoción do desenvolvemento local a través de información e orientación individual e colectiva, así como apoio ós grupos portadores de iniciativas. Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social. Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo. Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións. Tramitación de programas financiados pola Xunta e Deputación. Supervisión do servizo de axuda a domicilio. Responsable das aplicacións informáticas do servizo baixo o seu cargo. Visitas domiciliarias. Elaboración de informes socio familiares e memorias técnicas dos casos. Colaboración en actividades que permitan a conciliación laboral e a integración social. Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.			
POSTOS HOMOXÉNEOS	2	CÓDIGO	05.01.02
REQUISITOS: Diplomado/Grado universitario (traballo social)			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO
			LABORAL
GRUPO/SUBGRUPO			TITULADOS GRAO MEDIO
FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO
NIVEL SALARIAL			II
SALARIO BASE			720,99
COMPLEMENTO DE CONVENIO			405,45
COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDADE			-----
OUTROS COMPLEMENTOS			-----
OBSERVACIÓNS			A.L. MEDIA XORNADA (18,75 HORAS)

Cee, 16 de maio de 2025

Alcaldesa do Concello de Cee

Margarita Lamela Louzán.



ADMINISTRACIÓN LOCAL
MUNICIPAL
CEE

Aprobación definitiva do orzamento municipal 2025 do Concello de Cee. Expediente nº 2024/T004/000001

ANUNCIO

Unha vez que se aprobou inicialmente na sesión extraordinaria do Pleno deste Concello, de data 17 de decembro de 2024, o Orzamento xeral municipal, as Bases de execución e o Anexo de persoal para o exercicio económico 2025, expúxose ao público o expediente e a documentación preceptiva polo prazo de 15 días hábiles desde a publicación do acordo da aprobación inicial no BOP da Coruña, para os efectos de presentación de alegacións ou reclamacións polas persoas interesadas, conforme co previsto no artigo 169 do RDL 2/2004, do 5 de marzo, sen que durante o prazo referido se presentase alegación algunha, polo que se entende definitivamente aprobado o Orzamento, as Bases de execución e o Anexo de persoal.

Publícase, a seguir, o resumo por capítulos do Orzamento municipal 2025 e o Anexo de persoal para os efectos da súa entrada en vigor.

RESUMO POR CAPÍTULO

ESTADO DE GASTOS	
A.1. OPERACIÓNS CORRENTES	6.433.409,65 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Persoal	2.231.556,95 €
CAPÍTULO 2: Gastos Correntes en Bens e Servizos	3.970.253,57 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financeiros	2.039,13 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Correntes	229.560,00 €
CAPÍTULO 5	0 €
A.2. OPERACIÓNS DE CAPITAL	1.186.810,61 €
CAPÍTULO 6: Investimentos Reais	1.122.418,57 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	14.392,04 €
CAPÍTULO 8: Activos Financeiros	50.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financeiros	0 €
TOTAL:	7.620.220,26 €
ESTADO DE INGRESOS	
A.1. OPERACIÓNS CORRENTES	6.921.117,11 €
CAPÍTULO 1: Impostos Directos	2.443.301,87 €
CAPÍTULO 2: Impostos Indirectos	140.000,00 €
CAPÍTULO 3: Taxas, Prezos Públicos e outros Ingresos	917.149,46 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Correntes	3.295.954,22 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniais	124.711,56 €
A.2. OPERACIÓNS DE CAPITAL	699.103,15 €
CAPÍTULO 6: Alleamento de Investimentos Reais	0,00 €
CAPÍTULO 7: Subvencións de Capital	649.103,15 €
CAPÍTULO 8: Activos Financeiros	50.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financeiros	0,00 €
TOTAL:	7.620.220,26 €

ANEXO DE PERSOAL

1.- FUNCIONARIOS DE HABILITACIÓN NACIONAL					
Denominación do posto de traballo	Dotación N°. de prazas	Grupo/ Subgrupo	Escala	Subescala	Clase. Categoría
Secretaría	1	A/A1	Secretaría	Secretaría	Entrada
Intervención	1	A/A1	Intervención	Intervención	Entrada
2. - ADMINISTRACIÓN XERAL					
Denominación do posto de traballo	Dotación N°. de prazas	Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala	Clase. Categoría
Técnico de Administración Xeral	1	A/A2	Administración Xeral	Técnica	Vacante
Técnico de Xestión	2	A/A2	Administración Xeral	Xestión	Cuberta en propiedade
Tesourería	1	C/C1	Administración Xeral	Administrativa	Cuberta en propiedade
Administrativo xefe	2	C/C1	Administración Xeral	Administrativa	1 Vacante (cuberta en comisión de servizos 1 en Propiedade
Auxiliar	2	C/C2	Administración Xeral	Auxiliar	Cubertas en propiedade (provisionalmente por interinos)
3. - ADMINISTRACIÓN ESPECIAL					
Denominación do posto de traballo	Dotación N°. de prazas	Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala	Clase. Categoría
Arquitecto	1	A/A1	Administración Especial	Técnica superior	Cuberta en propiedade
Arquitecto Técnico	1	A/A2	Administración Especial	Técnica diplomada	Vacante
Técnico Local de Emprego	1	A/A2	Administración Especial	Técnica diplomada	Cuberta en propiedade
Oficial Xefe da Policía Local	1	C/C1	Administración Especial	Servizos Especiais	Vacante (cuberta temporalmente)
Policía Local	7	C/C1	Administración Especial	Servizos Especiais	Cubertas en propiedade
TOTAL PRAZAS FUNCIONARIOS	21				
4. - PERSOAL LABORAL FIXO					
Denominación do posto de traballo	Dotación N° de prazas	Categoría Profesional		Situación. Observacións.	
Capataz-encargado	1	Capataz-encargado		Cuberta en propiedade	
Albanel	2	Oficial de primeira		1 Cuberta en propiedade 1 vacante	
Electricista	2	Oficial de primeira		1 Cuberta en propiedade 1 vacante	
Xardineiro	1	Oficial de primeira		Vacante	
Encargado mantemento polideportivo	1	Oficial de primeira		Vacante	
Encargado mantemento instituto	1	Oficial de primeira		Vacante	
Condutor - mecánico	1	Oficial de primeira		Vacante	
Fontaneiro	1	Oficial de primeira		Cuberta en propiedade	
Oficial de recollida de residuos	2	Oficial de primeira		Cuberta en propiedade	
Encargado de mantemento cemiterio	1	Oficial de primeira		Cuberta en propiedade	
Oficial de limpeza viaria	2	Oficial de primeira		1 Cuberta en propiedade / 1 vacante	
Peón limpeza dependencias municipais	1	Peón		Cuberta polo proceso de estabilización	
Traballadora Social	1	Traballadora social		Cuberta en propiedade	
Técnico de deportes	1	Licenciado		Cuberta en propiedade	
Conserxe Colexio Eugenio López	1	Oficial de segunda		Cuberta en propiedade	

Técnico especialista xardín de infancia	1	Técnico	Cuberta en Propiedade
Orientador laboral	1	Diplomado	Cuberta polo proceso de estabilización
Limpeza viaria	1	peón	Cuberta polo proceso de estabilización
Encargado da cafetería do centro social	1	peón	Cuberta polo proceso de estabilización
Coordinador do Centro Social	1	Licenciado	Cuberta polo proceso de estabilización
Director do CIM	1	Licenciado	Cuberta por interino
Avogado do CIM	1	Licenciado	Cuberta polo proceso de estabilización
Encargado Biblioteca Ameixenda	1	Técnico	Cuberta polo proceso de estabilización
TOTAL PLAZA LABORAL FIXO	27		

Contra a aprobación definitiva do Orzamento é posible interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo, nos prazos e na forma establecidos nas normas da citada xurisdición. Todo iso conforme co establecido no artigo 171 do RDL 2/2004 e no artigo 23 do Real Decreto 500/90, do 20 de abril.

A interposición de recursos non suspende, en principio, a executividade do orzamento definitivamente aprobado (artigo 171.3 do RDL 2/2004)

Cee, 17 de xaneiro de 2025

Alcaldesa do Concello de Cee

Asdo.: Margarita Lamela Louzán.

2025/311