

Código do documento	Código do expediente
UPO18100WR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
594Q 100C 2B0N 221G 0ZNP	

KDA

ANEXO III

FUNCIÓNS DAS ÁREAS/SERVIZOS MODIFICADAS

Economía e facenda

- Xestión dos procedementos de contratación do Concello.
- Orzamento municipal.
- Xestión económica e financeira do Concello, preparación, seguimento e control dos orzamentos, seguimento e control de inversións, preparación de ordenanzas fiscais.
- Xestión patrimonial do Concello, inventario de bens, dereitos e obrigas, administración e defensa do patrimonio municipal, adquisición de bens por expropiación forzosa, agás nos casos das expropiacións urbanísticas.
- Xestión do catastro.

C.I.F. P-1503100-H

Ordenación do territorio e medio ambiente

- Planeamento urbanístico. Plans e instrumentos de ordenación urbanística. Redacción de instrumentos de ordenación urbanística.
- Xestión e execución urbanística. Xestión das competencias municipais sobre ordenación do territorio e urbanismo. Concesión de licencias urbanísticas e de actividades.
- Expropiacións por razóns de urbanismo. Disciplina urbanística.
- Protección e xestión do patrimonio histórico.
- Promoción e xestión da vivenda de protección pública con criterios de sustentabilidade financeira. Conservación e rehabilitación da edificación
- Parques e xardíns públicos.

1 de 4

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00WR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
594Q 100C 2B0N 221G 0ZNP	

C.I.F. P-1503100-H

- Xestión dos residuos sólidos urbanos e protección contra a contaminación acústica, alumínica e atmosférica nas zoas urbanas.
- Desenvolvemento técnico e administrativo das políticas e servizos de protección do medio ambiente.
- Xestión e control dos servizos básicos municipais: limpeza de vías públicas, alumeadado público; teléfonos, sinalización eléctrica do tráfico.
- Abastecemento de auga potable a domicilio e evacuación e tratamento de augas residuais. Xestión e control dos servizos municipais
- Infraestrutura viaria e outros equipamentos.
- Xestión e control do correcto uso público das instalacións e espazos de interese turístico, ecolóxico ou natural. Mantemento de edificios, instalacións e bens de propiedade municipal.
- Elaboración de proxectos de obras e servizos, alumeadado público, sinais luminosas, instalacións para almacenamento de combustibles, etc.
- Transporte colectivo urbano e mobilidade.
- Cemiterios e actividades funerarias.
- Proposta de normas e ordenanzas municipais en materia de medio ambiente e de mantemento, obras e servizos, así como da xestión de licenzas de actividades cualificadas.
- Autorizacións relativas á posesión de animais potencialmente perigosos.

Recursos humanos, organización e réxime interior

- Instrumentos de xestión de recursos humanos: relación de postos de traballo, cadro de persoal, oferta de emprego público.
- Procesos de selección de persoal funcionario e laboral. Altas e baixas de empregados.
- Acordo negociado das condicións de traballo do persoal funcionario, Convenio colectivo.
- Xestión de vacacións, permisos e licencias dos empregados municipais. Control horario.
- Xestión de nóminas e seguridade social de funcionarios e persoal laboral.

2 de 4

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00WR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
594Q 100C 2B0N 221G 0ZNP	

- Planificación e control das revisións médicas anuais dentro do plan de prevención de riscos.
- Oferta de programas de formación dos empregados.
- Xestión da compra de material de oficina (consumibles e mobiliario) para os empregados públicos.
- Xestión de fondos europeos.

Secretaría xeral

- Dar fe pública
- Asesoramento legal preceptivo
- Remisión á Administración xeral do Estado e da Comunidade Autónoma dos actos e acordos da corporación.
- Levar e custodiar os libros de actas do Concello, o inventario de bens da corporación, o libro de rexistro de intereses dos membros da corporación.
- Exame dos expedientes a resolver polos órganos unipersoais e Colexiados do Concello.
- Rexistro de entrada e saída de documentos.
- Xestión do padrón municipal de habitantes
- rexistro de parellas de feito e asociacións.
- Custodia de convenios.
- Arquivo municipal.
- Información e atención á cidadanía.
- Informática municipal. Impulso e difusión do uso das tecnoloxías da información nas áreas/servizos municipais.
- Administración Electrónica municipal.

C.I.F. P-1503100-H



C.I.F. P-1503100-H

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00WR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
594Q 100C 2B0N 221G 0ZNP	