



SERVIZO DE ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS

Av. Porto da Coruña 2
15003 A Coruña

Ref.: 2024000034424

Asunto: Proposta de reorganización do Servizo de Asistencia Técnica a Municipio (SATM)

Destino: Servizo de planificación e Recursos Humanos

Conforme ao acordado na reunión celebrada o día 13 de setembro coa deputada responsable deste Servizo, realizamos a proposta que segue a continuación:

1 FUNCÍONS DO SATM

As labores que ven realizando este servizo vanse ampliando paulatinamente ano tras ano.

Por unha banda, a falta de medios persoais dos Concellos, a maior complexidade das competencias por eles asumidas, xunto ás últimas modificacións da normativa reguladora da Administración Local, tenden a incrementar a asistencia municipal por parte das Deputacións, abrindo novos espazos de actuación para este Servizo que exceden os xa moi amplos recollidos no seu Regulamento; por outra banda, os distintos departamentos desta Deputación (Plans, Contratación, Desenvolvemento Territorial, Promoción Económica...) solicítannos cada vez mais colaboración técnica.

Durante o ano 2023 estas funcións concretáronse na seguinte lista de actuacións:

Expedientes urbanísticos (informes e proposta de Xunta de Goberno)	77
Urbanismo - Consultas telefónicas	274
Redacción planeamento urbanístico	1
Supervisión de proxectos de obras POS 2023	464
Convenios financiados pola Deputación	36
Obras propias concellos	21
Coordinación de proxectos provinciais	9
Asistencia a implantación de obras	14
Asistencia a recepción de obras do Convenio co COSITAL	96
Asistencia a recepción de obras en representación da Deputación	40
Informe de revisión e prezos de obras provinciais	5
Participación en comités técnicos de valoración de ofertas (Contratación)	12
Participación en tribunais de selección de persoal	16
Información a Concellos sobre a tramitación dos convenios de colaboración coa Deputación	62
Información a Concellos sobre a tramitación dos proxectos para o POS	93
Mantemento da Enquisa de Infraestruturas e Equipamentos Locais	1



SERVIZO DE ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS

Av. Porto da Coruña 2
15003 A Coruña

2 PROPOSTA DE REORGANIZACIÓN

Dado o grande número de expedientes tramitados por este Servizo, aos que habería que sumar os derivados do proxecto de creación e xestión de dúas listas de persoal técnico (arquitectos e arquitectos técnicos) que poidan servir aos Concellos da provincia para contratar ao seu persoal dun modo mais áxil e eficiente; propónse a seguinte reorganización:

O Servizo conta con dous prazas de persoal de administración: unha de técnico de xestión (A2) e outra de administrativo (C1). O titular do posto de técnico de xestión de administración xeral estivo estes últimos anos asumindo case en exclusiva a organización administrativa do servizo, debido, entre outras causas, ás reiteradas baixas por enfermidade de longa duración da titular do posto de administrativa.

Os principais labores que o técnico de xestión ven desenvolvendo son as seguintes:

- Informar aos Concellos sobre os procedementos e requisitos para efectuar as súas solicitudes relativas á actividade do SATM.
- Coordinar as comunicacións ao respecto das anteriores solicitudes, especialmente no referido al Convenio COSITAL para a formalización de actas de recepción de investimentos.
- Recompilar as solicitudes efectuadas por outros Servizos da Deputación mediante canles non sistematizados (teléfono ou correo electrónico) e, no seu caso, crear os expedientes SUBTEL oportunos, así como canalizar a subseguinte comunicación entre aqueles e os técnicos de SATM.
- Integrar, manter e depurar os datos estatísticos da actividade do Servizo.
- Colaborar coa Xefatura de Servizo na coordinación dos traballos, fixación de obxectivos, formulación de propostas, orzamentos, plans de actuación e formación da memoria anual de actividade.
- Propor as modificacións necesarias nos procedementos de SUBTEL nos que participa SATM e, previa autorización da xefatura de Servizo, trasladalas ao Servizo de Informática e Administración Electrónica.
- Elaborar os informes sobre Contabilidade analítica (estudos de custos).
- Tramitar, previa tradución ao castelán, as propostas de acordo que son formuladas polos técnicos do Servizo e destinadas á Xunta de Goberno, así como a súa comunicación ás administracións solicitantes.
- Tramitar as facturas recibidas a través do programa Firmadoc.
- Formar ao persoal administrativo do Servizo nos procedementos e aplicacións informáticas propias deste.
- No seu momento, xestionar as listas de arquitectos e aparelladores indicadas no primeiro parágrafo.

