

CARTA ABERTA AOS PARTIDOS POLÍTICOS



Cumprindo o compromiso coas persoas que nos votaron e que confiaron en nós para levar este Concello por un camiño de control, transparencia e participación, queremos remitirvos mediante esta carta algunhas das nosas propostas sobre o seu funcionamento:

SOLDOS:

- a) Públicos. Tanto o dos políticos coma o dos funcionarios deben ser coñecidos, o bruto e o neto despois de impostos (o que realmente cobran).
- b) Acordo por maioría, a ser posible por consenso, dun tope máximo referido ao presuposto do Concello. Enténdase que falamos do montante total dos soldos, tanto dos políticos coma dos funcionarios, contratados, eventuais, etc.
- c) Publicar mensualmente os complementos e gratificacións ou produtividade dos funcionarios.
- d) Eliminación total de asesores: só contratados para temas puntuais e sempre decidido por maioría de 2/3 (14 votos favorables).
- e) Eliminación da duplicidade de salarios nos cargos públicos.

CONTRATACIÓN DE PERSOAL:

- a) Funcionarios:
 - a. Por oposición con tribunal independente e con cualificación contrastada. Os políticos só supervisarán o proceso e asinarán.
 - b. Os méritos (con un máximo do 40%) deberán computarse en función da cualificación académica e profesional con un 70% máximo.
 - c. Outros méritos, sempre con relación ao posto computarán como un 20%
 - d. Computarase con un 10% a situación persoal/familiar, tendo en conta o risco de precariedade e exclusión social.
 - e. Deberán publicitarse en tódalas parroquias do Concello con antelación suficiente, ademais de por outros medios como prensa, web do Concello, etc.
 - f. Todos os complementos serán públicos e xustificados, tanto os de carácter xeral como os temporais ou excepcionais.
 - g. Recabarase a participación dos funcionarios dos diferentes departamentos e terase en conta as súas aportacións.
 - h. Cumprir coa normativa respecto da integración de persoas con minusvalías e/ou discapacidade.

b) Contratados e interinos:

- a. Deberán establecerse sempre, publicamente, os criterios de valoración de cada apartado a considerar. Sempre deberá primar a cualificación profesional e académica.
- b. Despois de ter acreditado con documentación oficial os méritos dos solicitantes publicaranse en cada parroquia para que o período de reclamacións sexa efectivo.
- c. Non se realizarán renovacións automáticas de contrato.
- d. Terán especial consideración as situacións de paro de longa duración e situación familiar precaria.
- e. Cumprir coa normativa respecto da integración de persoas con minusvalías e/ou discapacidade.

CONTRATOS E OBRAS:

- a) Obrigación de non subcontratar. Calquera empresa que opte á realización dunha obra municipal deberá realizala cos seus propios empregados, só excepcionalmente e previa xustificación poderá subcontratar empregados por un máximo do 20% do total. O incumprimento suporá que non volva a ser contratada (1ª vez: 1 ano, 2ª 2 anos, 3ª exclusión total da empresa e de calquera outra na que figure algún dos mesmos xefes ou accionistas).
- b) Creación dunha base de datos onde consten os datos da empresa, servizos que presta, correo electrónico e datos de interese de maneira que calquera obra que se vaia realizar sexa ofertada a tódalas empresas que ofrezan ese servizo.
- c) As empresas que maioritariamente estean compostas por empregados do concello serán compensadas nos criterios de contratación con unha valoración equivalente ao 5% do custe da obra.
- d) Publicidade trimestral e anual dos contratos realizados así como do custe que corresponde a cada unha das empresas
- e) As cooperativas terán unha valoración especial e puntuarase cun máximo do 40% dependendo da porcentaxe de cooperativistas coa condición de traballadores. Potenciarase a creación e desenvolvemento de cooperativas locais de autoemprego.

ADQUISICIÓN DE BENS MOBLES E INMOBLES, FUNXIBLES E NON FUNXIBLES:

- a) Creación dunha base de datos onde consten os datos da empresa, servizos que presta, e-mail, e datos de interese de maneira que calquera compra que se vaia realizar sexa ofertada a tódalas empresas que ofrezan ese servizo.
- b) Publicación trimestral das compras realizadas, empresas ás que se lle adjudicaron as compras e custe de ditas compras, así como un balance anual xeral.
- c) Primar con un 5% na valoración das empresas do concello (sempre e cando empreguen persoal do concello).

LICENZAS:

- a) Toda licenza terá unha exposición pública previa, tanto nos locais municipais como nos lugares próximos aos que se vaia executar. Facilitaranse e daranse a coñecer as alegacións que se presenten. Ditas alegacións faranse constar na otorgación da licenza.
- b) Toda licenza deberá comunicarse como mínimo a algún membro dun partido que non forme parte do goberno e asinará conforme ten coñecemento de tal dilixencia e/ou concesión.

OPERACIÓNS DE TESOURERÍA:

Sempre se comunicarán a tódolos grupos da Corporación, xunto coa motivación, e con carácter previo.

AXUDAS E SUBVENCIONES:

- a) Estarán suxeitas a un protocolo previo de adxudicación elaborado en colaboración con tódalas asociacións (deportivas, sociais, culturais, asistenciais, etc).
- b) Dito protocolo deberá constar de baremos explícitos coa puntuación correspondente.
- c) Estableceranse, por consenso dos grupos da Corporación, as porcentaxes adxudicadas do montante total adicado ás axudas o que corresponde a cada unha das parcelas (deportivas, sociais, culturais, asistenciais, etc).

PARTICIPACIÓN:

Parroquias:

- a) A cada parroquia acudirán, cando menos unha vez por semana, un funcionario/a que dende un local con conexión a internet tramite as dilixencias, solicitudes, etc. O funcionariado que se responsabilice deste servizo recibirá un complemento específico polos desprazamentos.
- b) Dito funcionario disporá ademais dun buzón de suxerencias e/ou queixas que transmitirá directamente ao Alcalde e posteriormente ás comisións correspondentes.
- c) Estableceranse puntos informativos nos que se colocarán avisos, informes das Comisións e dos Plenos, licenzas solicitadas para a parroquia, etc.

Asociacións:

- a) Recepción de propostas para a elaboración de criterios que fixen as axudas económicas. Nelas deberán constar como mínimo:
 - a. Nº de asociados
 - b. Tipo de actividade e poboación na que incide.

- c. Recursos propios e necesidade (%) de axuda que solicita
 - d. Compromiso de presentar memoria anual xustificada dos gastos realizados coas axudas.
 - e. Suxerencia de criterios de valoración para a distribución de axudas municipais
 - f. Suxerencia sobre medios e/ou servizos cos que pode colaborar o Concello.
- b) Antes de cada presuposto anual e da concesión das axudas correspondentes celebrárase unha asemblea xeral coas asociacións ou ben xuntas de carácter parcial segundo tipo de servizo que presten co fin de analizar o realizado e propoñer modificacións.
- c) Calquera solicitude fora do prazo establecido, ademais de estar perfectamente xustificada deberá contar co visto e bo, asinado, de dous membros da corporación de diferentes grupos políticos, coa autorización do Alcalde e previo coñecemento de tódolos grupos.

Responsabilidades das Comisións Informativas:

- a) Decidiranse por votacións dentro de cada Comisión (proporcional ao Pleno). En caso de discrepancia co Alcalde este deberá xustificar a súa elección publicamente e nunca poderá impoñela en máis do 30% das Comisións.

A nosa postura de abstención na sesión de investidura do novo alcalde non implica que nos decantemos por un ou outro partido político. No Concello imos traballar obedecendo aos nosos principios, que son: transparencia, participación, sostenibilidade ambiental, igualdade social e recuperación e promoción do patrimonio cultural, lingüístico e urbanístico; e nos plenos votaremos as propostas que cumpran con ditos principios, independentemente do partido do que proveñan.

Agardando as vosas respostas e propostas, recibide un saúdo da A.E.R.

Contacto: info@aeredondela.com