

12. SERVIZO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Actualmente, as funcións propias dun servizo de normalización lingüística están sendo asumidas por un único posto (Técnico de normalización Lingüística), polo que cabería pensar que non cabe falar dunha auténtica unidade administrativa con carácter diferenciado. Non obstante, considerando que as tarefas propias deste servizo deben ter un carácter independente de calquera departamento, tendo unha actuación transversal sobre o conxunto administrativo do Concello, semella oportuno a vertebración do mesmo como unha unidade diferenciada.

As responsabilidades xerais asumidas por este servizo serán as seguintes;

- Asesorar ao Concello en todo o relacionado coa política lingüística.
- Facer un seguimento do cumprimento da lexislación lingüística por parte da institución e de todos os seus órganos
- Planificar e propoñer programas dinamizadores e accións concretas que conciencien ao persoal da administración e/ou á cidadanía respecto do uso da lingua galega.
- Planificar e xestionar a formación socio-lingüística para o persoal da administración e para a cidadanía en xeral
- Mellorar a calidade lingüística e comunicativa da administración. Fixar criterios lingüísticos e proporcionarlle asesoramento tanto ao persoal como á cidadanía
- Formular propostas para a realización das probas de lingua nas convocatorias de emprego públicas e asesorar os tribunais sobre os coñecementos de galego necesarios para desenvolver as funcións propias do posto ou da praza que se convoque.

13. SERVIZO DE RADIO MUNICIPAL E COMUNICACIÓN

Responsabilizarase do desenvolvemento operativo e técnico das actuacións/funcións necesarias para o funcionamento e prestación ordinarios do servizo de Radio Municipal; así como das actuacións/funcións propias da xestión e supervisión ordinaria do servizo de comunicación institucional/oficial realizado a través da páxina web municipal, así como dos restantes medios e/ou formas que, a tal efecto, sexan habilitados, ou utilizados, en cada momento, polo Concello. E, todo ilo, dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nesta materia, polas previsións normativas vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

2. O Organigrama Administrativo.

01. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL	
a) Secretario/a-Coordinador/a	
b) Técnico/a de secretaría	
01.01. Servizo de RRHH	- Auxiliar administrativo (3)
01.02. Servizo de Arquivo, Documentación e Informática	01.02.01. Sección de Arquivo e documentación a) Auxiliar de Arquivo b) Auxiliar administrativo 01.02.02. Sección de Informática - Informático/a
01.03. Servizo de Rexistro, Atención e Información ao Público	c) Xefe servizo de rexistro, atención ao público e información d) Administrativo/a e) Auxiliar administrativo/a (6) f) Axudante servizos varios-auxiliar notificador/a g) Auxiliar de atención ao público e información h) Axudante de limpeza-limpador/a
01.04. Servizo de Secretaría	- Auxiliar administrativo/a (3)
01.05. Servizo de Contratación, Plans e Subvencións	- Xefe servizo contratación, plans e subvencións i) Administrativo/a j) Auxiliar administrativo/a (3)

DEPARTAMENTO DE SERVIZOS ECONÓMICOS	
c) Interventor/a-Coordrador/a	
02.01. Servizo de contabilidade e fiscalización	a) Xefe do servizo de contabilidade e fiscalización b) Administrativo/a c) Auxiliar Administrativo (3)
02.02. Servizo de tesouraría	d) Tesoureiro/a e) Auxiliar Administrativo/a (1)

03. DEPARTAMENTO DE URBANISMO	
<ul style="list-style-type: none"> · Asesoría xurídica (2) · Responsable servizos administrativos · Administrativo/a · Auxiliar administrativo 	
03.01. Servizo de planeamento e xestión	a) Xefe do servizo de planeamento e xestión b) Arquitecto/a c) Auxiliar administrativo/a
03.02. Servizo de intervención administrativa e disciplina	d) Arquitecto/a técnico/a e) Auxiliar administrativo/a
03.03. Servizo de Obras Públicas e Proxectos	a) Técnico de Obras b) Arquitecto/a técnico/a

04. DEPARTAMENTO DE POLICÍA LOCAL	
<ul style="list-style-type: none"> · Inspector/a · Oficial (2) · Policía (22) 	

05. DEPARTAMENTO DE CULTURA	
<ul style="list-style-type: none"> · Administrativo · Auxiliar administrativo 	
05.01. Servizo de dinamización sociocultural	- Animador/a Sociocultural (2)
05.02. Servizo de conserxería e mantemento de infraestruturas	- Conserxe (4)
05.03. Escola Municipal de Música (EMMA)	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/a de frauta - Profesor/a de saxofón - Profesor/a de música e movemento - Profesor/a de percusión/batería - Profesor/ade violín - Profesor/a de linguaxe musical - Profesor/a de guitarra - Profesor/a de canto moderno - Profesor/a de piano

06. DEPARTAMENTO DE DEPORTES	
06.01. Servizo de dinamización deportiva	- Animador/a deportivo/a - Axudante-preparador/a deportivo
06.01. Servizo de conserxería e mantemento de infraestruturas	- Conserxe (2)

07. DEPARTAMENTO DE BENESTAR SOCIAL	
<ul style="list-style-type: none"> · Asesoría Xurídica · Asesoría Psicolóxica · Mediador/a social e intercultural · Auxiliar administrativo (4) 	
07.01. Servizo de atención primaria	- Traballador/a social (5)
07.02. Servizo da muller	- Asesoría xurídica - Traballador/a social
07.03. Servizo de apoio familiar	- Educador/a familiar (2)
07.04. Oficina do voluntariado	- Responsable oficina voluntariado
07.05. Servizo de mocidade e dinamización xuvenil	- Técnico/a en mocidade e información xuvenil

08. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS	
08. 01. Servizo de animación á lectura	- Animador/a á lectura (2)
08.02. Servizo de proceso técnico e atención ao público	- Axudante técnico de biblioteca (3)

09. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	
09.01. Servizo de conserxería e mantemento de infraestruturas	- Conserxe centro de ensino (5)
09.02. Servizo de actividades complementarias	- Técnico/a en dietética - Auxiliar administrativo (3) - Persoal de cociña (2) - Persoal de servizos xerais (20) - Técnico/a educación de adultos
09.03. Servizo de escolas infantís	- Director/a pedagóxico/a (2) - Mestre/a (6) - Educador/a infantil (25) - Persoal servizos xerais (8) - Persoal de cociña (2) - Auxiliar administrativo/a

10. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS, OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS		
- Auxiliar administrativo/a		
10.01. UNIDADE OPERATIVA	10.01. Brigada de obras e servizos	- Responsable da brigada de obras e servizos básicos 10.01.01. Sección de alumeado - Oficial electricista xefe - Oficial electricista - Peón de mantemento de alumeado público 10.01.02. Sección de obras e servizos - Oficial (6) - Peón (3) - Tractorista
	10.02. Brigada de parques e xardíns	- Oficial xardineiro - Peón de xardineiría (2)
	10.03. Brigada de limpeza viaria	- Peón de limpeza viaria (5)

11. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO E MEDIO AMBIENTE	
11.01. Servizo de promoción económica	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico/a local de emprego - Axente de emprego e desenvolvemento local - Técnico/a de orientación laboral
11.02. Servizo de promoción turística	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico/a de promoción turística
11.03. Servizo de medio ambiente	<p>11.03.01. Garda ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable da garda ambiental - Peón de garda ambiental (2) <p>11.03.02. Aula da natureza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable da Aula da Natureza

12. SERVIZO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA
<ul style="list-style-type: none"> - Técnico/a de normalización lingüística

13. SERVIZO DE RADIO MUNICIPAL E COMUNICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Xornalista-redactor/a radio municipal - Xornalista-redactor/a radio municipal - Xornalista-redactor páxina web municipal

3. Fichas descritivas dos postos

CÓDIGO	
DENOMINACIÓN	Administrativo/a
DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN	Común para todos os departamentos; a descrición básica de funcións é a mesma.
TIPO DE PERSOAL	F/N
ESCALA/SUBESCALA	A.X.(Admtva.)
GRUPO	C1
NIVEL	18
FUNCÍONS	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na xestión de expedientes e seguimento dos asuntos. - Colaborar na organización dos respectivos servizos - Tramitar expedientes e documentos. - Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que sexan facilitados pola Secretaría do Concello - Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos. - Distribuír e supervisar o traballo dos Auxiliares - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra.
OBSERVACÍONS	Esta ficha descritiva será común para todos os/as Administrativos/as do Concello de Ames

CÓDIGO	
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo/a
DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN	Común para todos os departamentos; a descrición básica de funcións é a mesma.
TIPO DE PERSOAL	F/N
ESCALA/SUBESCALA	A.X.(Auxiliar)