

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

AMES

Aprobación texto refundido da Relación de Postos de Traballo (RPT) do Concello de Ames

Aprobación texto refundido da Relación de Postos de Traballo (RPT) do Concello de Ames

En sesión plenaria do 29 de novembro de 2018 prestouse aprobación ó texto refundido da Relación de Postos de Traballo (RPT) do Concello de Ames , cuxo texto figura como anexo I, o que se fai publico para xeral coñecemento.

Texto refundido aprobado en sesión plenaria do 29 de novembro de 2018 que comprende a redacción inicial (BOP número 26 de 1 de febreiro de 2007) e a 1ª modificación puntual (BOP nº 101 de 6 maio 2009), a 2ª modificación puntual (BOP número 14, de 20 de xaneiro de 2017), a 3ª modificación puntual (BOP número 166, de 1 de setembro de 2017), a 4ª modificación puntual (BOP 50. de 14 de marzo de 2018), a 5ª modificación puntual (BOP número 140, de 24 de xullo de 2018), a 6ª modificación puntual (BOP número 154, de 14 de agosto de 2018), e a 7ª modificación puntual (BOP número 215, de 12 de novembro de 2018)

ANEXO I

ÍNDICE

I. MEMORIA EXPLICATIVA DO ORGANIGRAMA E DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE AMES

1. Xustificación da necesidade de elaborar a Relación de Postos de traballo e o Organigrama
2. Lexislación aplicable a elaboración da RPT
3. Procedemento para a tramitación, aprobación, implantación e aplicación da RPT

II. O ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO

1. Caracteres xerais do Organigrama
2. O organigrama administrativo
3. Fichas descritivas dos postos

III. A VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO

1. Manual para a valoración dos postos de traballo

Anexo I; Modelo de cuestionario para a posterior descrición dos postos de traballo do Concello de Ames

IV. A RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

1. Proposta final de RPT
2. Xustificación do cumprimento da normativa orzamentaria na elaboración da RPT
3. Obxectivos acadados coa presente RPT e principais novidades que se introducen

Cláusulas Adicionais

Anexo II. Cadro de valoración dos postos e repercusións económicas

Anexo III. Acordo Regulador do sistema de compensación para o traballo en período nocturno e festivo

Anexo IV. Catálogo de postos de segunda actividade da Policía Local

I.- MEMORIA EXPLICATIVA DO ORGANIGRAMA E DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE AMES

1.- Xustificación da necesidade de elaborar a Relación de Postos de Traballo e o Organigrama.

A urxente necesidade do Concello de Ames de elaborar unha Relación de Postos de Traballo (en adiante, RPT) e un Organigrama administrativo é consecuencia tanto de esixencias legais como de esixencias organizativas de natureza pragmática.

Polo que atinxe as esixencias legais, como recorda o Consello de Contas de Galicia, na súa Memoria de 2003 na Área de Corporacións Locais, os artigos 90.2 da Lei 7/1985 LRBL e 16 da Lei 30/1984 LMRFP imponen as Administracións locais a formación dunha relación dos postos de traballo existentes nas súas organizacións que deberan incluír, en todo caso, a denominación e características esenciais dos postos, as retribucións complementarias que lles correspondan e os requisitos esixidos para o seu desempeño.

Polo que respecta as esixencias organizativas de natureza pragmática, hai que sinalar que, por unha parte, o progresivo crecemento da poboación, o notable desenvolvemento demográfico do Concello de Ames, e, por outra parte, a paulatina asunción de “competencias impropias” polos entes locais, a cal non é estraño ao Concello en cuestión, veñen xerando un importante incremento da súa carga de traballo e unha crecente complexidade das dinámicas de funcionamento da organización municipal. Este importante incremento do traballo e da complexidade funcional non se viu acompañado dun proceso paralelo de racionalización dos recursos humanos, nin dunha planificación estratéxica de distribución das novas funcións asumidas. O cal, sumado a ausencia de todo instrumento de ordenación integral dos recursos humanos; é dicir, non existe ningunha Relación de Postos de Traballo (RPT), Plan de Emprego ou organigrama administrativo, deu lugar a unha paulatina, e cada vez máis acusada, merma da eficiencia da actuación municipal.

Ante a devandita realidade normativa e ante a necesidade práctica de dotarse de instrumentos que faciliten unha maior racionalización dos recursos humanos do Concello de Ames e da súa administración, e ante a constatación de que tal tarefa esixía dun especial coñecemento e dedicación, a Alcaldía entendeu precisa a concertación do Convenio de colaboración coa Universidade de Santiago de Compostela (en adiante USC), co fin de que, o equipo técnico dirixido polo Prof. A. Xavier Ferreira Fernández, dirixise tecnicamente o proceso conducente a aprobación dun organigrama administrativo básico do Concello de Ames e da RPT do seu persoal.

Con ambos instrumentos perséguese, fundamentalmente, e en aras a cumprir as esixencias legais e suplir a necesidades organizativas constatadas, crear unha **estrutura organizativa** ordenada, xerarquizada, áxil e eficaz, de conformidade cos principios constitucionais expostos no art. 103.1 da nosa Constitución. Esta organización traerá as seguintes vantaxes:

Seguridade. Á hora de coñecer o estado de tramitación de cada expediente, localizar a documentación correspondente e vixiar o cumprimento dos prazos para a súa resolución. Para a súa consulta ou para acadar informacións sobre asuntos relacionados coa materia competencia de cada Departamento administrativo. Pola existencia de criterios previos e obxectivos á hora de distribuír o traballo e á de depurar responsabilidade, etc. Evitarase deste xeito a “dispersión de expedientes”, é dicir, que un mesmo expediente se estea a tramitar, por partes, por diferentes departamentos ou persoas sen que exista un responsable claro do seu impulso e puntual resolución.

Racionalización. Permitirá a racionalización dos recursos de que dispón o Concello co fin de obter os mellores resultados posibles ao menor custo.

Ordenación. Servirá de columna vertebral ou base primeira, que poderá ser completada con diferentes regulamentos organizativos (p.ex. sobre o arquivo municipal, a gardería, a biblioteca...) e coas instrucións ou circulares que, en aplicación daqueles, sexan ditadas pola Alcaldía ou mesmo polos postos de maior nivel con funcións de coordinación no eido das súas competencias.

2.- Lexislación aplicable a elaboración da Relación de Postos de Traballo.

A confección e aplicación da RPT adaptarase á lexislación básica do Estado sobre o réxime local, tal e como sinala o art. 168 do Texto refundido do réxime local (en adiante TRRL).

Ós efectos do disposto no art. 149.1.18º da Constitución, esta lexislación básica está constituída pola Lei 30/1984 de Medidas para a reforma da función pública. Tamén serán de aplicación preferente os preceptos da Lei 7/1985 de Bases do réxime local e do TRRL que teñan o carácter de básicos, segundo a da 7ª deste.

A lexislación das Comunidades Autónomas deberá de ser tida en conta en defecto do disposto pola lexislación básica, e está constituída pola Lei 5/1997 da Administración local de Galicia (arts. 231 e ss), Lei 4/1988 da Función pública de Galicia e o Regulamento de provisión de postos de traballo, provisión e promoción interna do persoal ó servizo da Administración Autonómica, aprobado por Decreto 93/1991 de 21 de marzo (DOGA do 25.03.1991).

Por último deberá de acudir á restante lexislación estatal, como supletoria de 2º grao, especialmente ó Regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e de promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado, aprobado por RD 364/1995.

Respecto do seu contido, e como se sinalou, seguiuuse á Orde de 02.12.1988 sobre relacións de postos de traballo na Administración Xeral do Estado; complementada pola Orde do 06.02.1989, sobre modelos de relacións de traballo, coas peculiaridades propias deste Concello. A Orde do 21.11.1989 da Consellería Presidencia tamén é tida en conta, se ben o seu contido coincide basicamente coas anteriores.

Así mesmo inclúese unha referencia á reserva a nacionais, de se-lo caso, segundo a Lei 17/1993 e RD 543/2001.

De acordo co carácter dinámico da RPT ó que antes aludíamos, é lóxico esperar que na execución das súas previsións xurdan novas necesidades ou circunstancias que demanden unha adaptación dos seus contidos, ou que se comprobren posibles mellores solucións organizativas ou ben que sexa preciso adaptar os postos ás novas necesidades ou regulamentos legais, sempre cambiantes.

Polo tanto son de prever cambios na estrutura aquí prevista, que se plasmarán preferentemente con ocasión da aprobación dos presupostos de cada exercicio ou, de ser urgente, a través dos oportunos procedementos de modificación orzamentaria.

A interpretación do contido da RPT efectuarase principalmente a través das circulares ou instrucións da Alcaldía, podendo solicitar con este fin os informes ou antecedentes que estime necesarios.

3.- Procedemento para a tramitación, aprobación, implantación e aplicación da Relación de Postos de Traballo.

A. O proceso de elaboración da proposta de RPT e do Organigrama do Concello de Ames

A vista dos obxectivos que se pretenden acadar coa elaboración da RPT é evidente a importancia que ten este documento, por iso é necesario prestar unha atención especial á súa confección. Era imprescindible partir da situación real da organización administrativa, non da ideal, para o que era necesario a obtención da maior cantidade de datos sobre esta, para o que foi preciso deseñar consensuadamente cos representantes do persoal funcionario e laboral e os representantes do Concello un procedemento adecuado para a recompilación dos devanditos datos.

As fases fundamentais do devandito procedemento de elaboración da RPT foron as seguintes:

- 1) A recollida de información sobre os postos existentes.
- 2) A descrición dos postos de traballo.
- 3) A clasificación dos postos de traballo: a elaboración do organigrama.
- 4) A valoración dos postos de traballo.
- 5) A elaboración e a remisión da proposta de RPT.

1) A recollida de información sobre os postos existentes.

Existen diferentes métodos para a recollida de información acerca dos postos de traballo, sendo os de tipo directo (a entrevista, o cuestionario, a observación e o diario), empregados de forma individual ou conxunta, os máis utilizados. O que se tenta obter e rexistrar, de xeito directo e inmediato, é a información necesaria sobre cada posto de traballo, ben acudindo ó lugar de traballo, ben solicitando do seu ocupante dita información.

No caso do Concello de Ames, a obtención da información básica para a descrición das características do posto de traballo e a súa posterior avaliación ou valoración realizouse por medio dun cuestionario cumprimentado por tódolos responsábeis actuais dos postos de traballo. Nos casos en que ós postos de traballo estaban vacantes e sen dotación provisional algunha, a cumprimentación dos correspondentes cuestionarios foi realizada pola Comisión de traballo.

2) A descrición dos postos de traballo.

Cos datos obtidos da análise de cada un dos cuestionarios, os responsábeis da USC realizaron un borrador de descrición de cada posto.

Este borrador foi obxecto de estudo pola Comisión de traballo. Finalmente, tralo exame e cumprimentación dos devanditos borradores, a Comisión de traballo deseñou a descrición definitiva de cada posto.

3) A clasificación dos postos de traballo: a elaboración do organigrama.

A vista das descricións de cada posto de traballo, os responsábeis técnicos da USC procederon a clasificar cada posto de traballo determinando para cada un deles a súa importancia relativa (en relación cos demais postos de traballo) dentro do conxunto dunha organización.

A devandita clasificación dos postos de traballo foi posteriormente traducida polos responsábeis técnicos da USC nun borrador de organigrama. Este borrador foille remitido ao grupo de traballo, quen, unha vez analizado, procedeu á súa aprobación.

4) A valoración dos postos de traballo.

Aprobado o organigrama, os técnicos da USC, a partires da descrición dos postos de traballo e do organigrama previamente aprobados, realizaron a valoración dos postos de traballo, seguindo os criterios obxectivos e técnicos que figuraban no Manual para a elaboración da RPT do Concello de Ames.

A mencionada valoración, foi novamente remitida á Comisión Técnica de Traballo, onde foi estudada e, finalmente, aprobada.

5) A elaboración e a remisión da proposta de RPT

Unha vez efectuada e aprobada a devandita valoración os responsábeis da USC confeccionaron a presente proposta de RPT.

B. O proceso de aprobación da RPT do Concello de Ames

A presente proposta de RPT remítese polos responsábeis da USC ao goberno municipal de Ames para o seu estudio e para a tramitación da súa aprobación definitiva.

A devandita aprobación definitiva requirirá, segundo a normativa vixente, o cumprimento dos seguintes trámites:

1º A negociación cos diversos órganos de representación sindical do persoal funcionario ou laboral nos termos e cos límites establecidos na lexislación vixente.

2º A aprobación inicial polo Pleno.

3º A información pública.

4ª A aprobación definitiva.

I. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO

1. Caracteres xerais do Organigrama.

A estrutura administrativa do Concello de Ames organízase en once departamentos (aos cales se debe engadir o Servizo de normalización lingüística e o de radio municipal e comunicación); Departamento de secretaría e administración xeral, Departamento de servizos económicos, Departamento de urbanismo, Departamento de policía, Departamento de cultura, Departamento de deportes, Departamento de benestar social, Departamento de bibliotecas, Departamento de educación, Departamento de infraestruturas, obras e servizos básicos e Departamento de promoción económica, turismo e medio ambiente. A isto engádense dous servizos de índole transversal; normalización lingüística e radio municipal e comunicación

01. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL

Este departamento será unha das unidades básicas do Concello, xa que por el pasarán o conxunto de actuacións que desexe por en marcha o Goberno Local.

Actualmente, non se pode falar dunha verdadeira concepción departamental, e non se detecta unha actividade de coordinación interna con respecto aos diferentes servizos que se supoñen baixo a súa responsabilidade directa, xa que estes non se constituén en unidades diferenciadas.

Parece clara, pois, a conveniencia da vertebración dunha unidade departamental que xire entorno a secretaría e que englobe, non só as responsabilidades que directamente lle outorga a lexislación vixente (Lei 7/1985, RD 1147/1987, Texto refundido do Réxime Local e demais normativa aplicable), senón aquelas que se lle queiran conferir. Neste senso, crearanse unha serie de unidades baixo a coordinación xeral do secretario/a, e no seo das cales se desenrolarán actividades e funcións ben diferenciadas.

Así mesmo, tamén parece convinte contemplar a posibilidade da incorporación dun posto de **Técnico de Secretaría**, asumindo as labores de execución, instrución e coordinación xeral das diferentes actividades do Departamento, baixo a autoridade directa da secretaría ou en casos da ausencia da mesma

01.01. SERVIZO DE RRHH

Esta unidade, que ata agora estaba unida a contratación, ocuparase da tramitación de todos os expedientes relativos ao persoal do Concello, así como de tódalas actividades propias dunha xestión integral do recursos humanos.

Neste senso, asumirá as habituais xestións derivadas dos expedientes de contratación e seguridade social, selección e provisión de postos, e dos procedementos propios da organización interna (permisos, vacacións, baixas, etc...). **Tamén sería convinte que esta unidade asuma a xestión das nóminas de todo o persoal do concello**, xa que actualmente só se levan internamente as de funcionarios (a través de intervención), mentres que as dos laborais externalízanse nunha xestoría.

Outro tema a plantexar, sería a necesidade de por en marcha un **Rexistro de Persoal**, cumprindo cun precepto legal xa estipulado na Lei 30/1984, de Medidas para a reforma de la Función Pública (LMRFP), e que debería estar baixo o control e a xestión do Departamento de Persoal.

Os postos básicos que se integrarán neste servizo serán o de xefe de servizo e o de auxiliar administrativo. Esta xefatura, ao marxe de ser un posto de carácter administrativo xeral, esixirá un coñecemento primordial da materia de persoal, co que revestirá un claro carácter singularizado.

Competencias/Responsabilidades xerais do servizo

Xestión global do persoal e da organización do traballo, coas conseguíntes tramitacións administrativas que disto se deriven.

Tarefas concretas

- Tramitación e xestión da organización interna do traballo: permisos, vacacións, baixas, control de asistencia, etc...
- Tramitación dos expedientes de selección e acceso de novo persoal; preparación de bases para os procesos selectivos, xestión das solicitudes, elaboración e desenvolvemento das probas oportunas, etc...
- Control, seguimento e estudo do absentismo e das súas causas, encargándose dos medios e instrumentos necesarios para tentar de evitalo.
- Tramitación de expedientes de contratación de novo persoal
- Elaboración e implementación dos procesos de promoción interna e provisión de postos de traballo; configurar bases da convocatoria, preparar e desenvolver as probas, xestión dos expedientes persoais, etc...
- Xestión e actualizacións constantes do Rexistro do Persoal, anotando nel todas as variacións que se produzan e que sexa pertinente rexistrar. A día de hoxe, non existe tal rexistro, polo que o obxectivo inicial deste Negociado sería a posta en marcha dos mesmo, unha tarefa que debe contar co necesario apoio dos servizos informáticos, encargados do deseño do sistema (ou pódese acudir a servizos externos, recurrido a empresas especializadas no deseño de sistemas de xestión de datos).

01.02. SERVIZO DE ARQUIVO, DOCUMENTACIÓN E INFORMÁTICA

Actualmente, o servizo de arquivo ven sendo cuberto por un só empregado, de maneira temporal, e baixo a categoría de auxiliar de biblioteca, non existindo, como tal, unha auténtica unidade diferenciada.

Parece pois, pertinente, que se configure unha unidade que asuma en exclusiva a xestión do arquivo, incorporando tamén a responsabilidade en materia de documentación.

Asumindo, pois, este feito, habería que pensar na vertebración dun área con alomenos dous postos, vinculados, respectivamente, ás dúas competencias xerais que abarcará a unidade. Polo tanto, deberíanse prever, como mínimo, dous postos para ocuparse das funcións de documentación e arquivo respectivamente, ben diferenciadas no seus cometidos, aínda que complementándose dentro dos obxectivos globais da unidade.

Por unha banda, trataríase de continuar co servizo de arquivo, cunha adicación suficiente como para garantir a adecuada xestión dos seus fondos, sendo prioritario rematar co proceso actual de ordenación e informatización. Una vez rematado este proceso de ordenación, xunto coa necesaria e constante actualización, estaríase en disposición de desenvolver un verdadeiro servizo de atención ao conxunto dos departamentos ou unidades do Concello, respondendo as súas solicitudes de expedientes ou documentación arquivada, ao mesmo tempo que se prosigue coa organización dos que continuamente se seguen a xerar. Todo isto, supón unha carga de traballo suficiente como para considerar necesario que se prevea a creación dun posto de traballo que asuma estas tarefas, con alomenos unha praza adscrita; un auxiliar de arquivo

Por outra banda, asumiríase, no seo desta unidade, a prestación dun servizo de documentación, que trataría de dar cobertura ás necesidades de referencias documentais, consultas legais e remisións a publicacións dos diferentes organismos legais que poidan requirirse dende as unidades ou departamentos municipais. Deste xeito, estaríase a establecer unha área de actuación claramente diferenciada da anterior, e como tal, requirirá dunha adicación especial, co cal sería pertinente prever a creación dun posto que así o faga, con alomenos unha praza vinculada.

De calquera xeito, un destes postos debería asumir, ao mesmo tempo, a xefatura do servizo, e polo tanto a supervisión xeral do mesmo. Polo tanto, e tendo en conta que este posto debe combinar especialidade técnica, xunto coa autoridade xerárquica, sería desexable un técnico que ostente a xefatura da unidade e que teña a suficiente cualificación como para afrontar as dúas funcións principais da unidade (arquivo e documentación).

Dentro desta unidade tamén estarían integrados os servizos informáticos, que deberían ser asumidos polo posto de Informático. Un posto con evidente perfil técnico, sendo polo tanto desexable un funcionario de A. Xeral, da subescala técnica.

Competencias/responsabilidades xerais

Asumirá a xestión e organización do arquivo municipal, dacordo cos criterios emanados da normativa interna que rexa ao respecto, ao mesmo tempo que tamén se encargará da recepción, estudio e distribución de toda aquela documentación oficial e legal, emanada de todo tipo de resolucións e publicación oficiais, para que poida ser obxecto de utilización e referencia por parte das diferentes áreas de actividade administrativa municipal. Todo isto, sempre baixo a supervisión directa da Secretaría, en canto que órgano coordinador do conxunto da actividade departamental.

Tarefas concretas

- Completar o proceso de informatización do arquivo, así como a actualización constante do mesmo, garantindo a búsqueda inmediata de calquera expediente ou documento requirido na actividade administrativa diaria
- Recollida e depósito ordenado de todos os documentos que teñan xerado os procedementos xa rematados, e que deben ser remitidos dende as diferentes unidades ou departamentos.
- Realizar un inventario do conxunto desta documentación depositada, ao mesmo tempo que se procede a un depósito e clasificación obxectiva, en base a criterios previamente determinados, da mesma.
- Reclamar aos departamentos correspondentes aqueles documentos que, unha vez examinados os expedientes remitidos, se observen ausentes, co fin de completar o proceso definitivo de arquivo do procedemento en cuestión
- Ditar, baixo a directa supervisión da Secretaría, unha serie de notas informativas ou circulares internas, nas que se establezan claramente un criterios comúns para a ordenación dos expedientes en cada unidade ou departamento, evitando así disparidade de actuacións.
- Baixo a directa supervisión da Secretaría, e só en caso de que se poidan garantir unhas mínimas garantías de seguridade, poderá asumir a custodia dos libros de actas do Pleno, da Comisión de Goberno e de resolucións da Alcaldía.
- Garantir o anonimato e o acceso restrinxido ás persoas só debidamente autorizadas dos diferentes expedientes e documentación depositada no arquivo, adaptando, polo tanto, a súa xestión ás directrices da normativa de protección de datos.
- Exame dos diferentes diarios ou boletíns oficiais, para o coñecemento de todo aquilo relacionado con convocatorias públicas, subvencións, axudas ou resolucións que poida ser de interese para o concello, ou ben porque así llo requiren expresamente dende unha unidade ou departamento.
- Búsqueda de todo tipo de información xurídica, oficial ou de outro tipo que sexa necesaria para as actuacións dos diferentes departamentos, cando expresamente lle sexa requeridos por estes.
- Elaboración progresiva dunha base documental de consulta con toda esa información oficial e normativa que diariamente é requirida dende o Concello, así como aquela que a propia entidade xera.

01.03. SERVIZO DE REXISTRO, ATENCIÓN AO PÚBLICO E INFORMACIÓN.

Actualmente, aínda que de maneira informal, xa se pode constatar a existencia dunha área administrativa claramente diferenciada que se encarga do rexistro, censo e atención ao cidadán. A día de hoxe recibe a denominación xenérica de "Departamento de Oficinas Xerais", aínda que a meros efectos de organización interna, sen que estea constituída nunha unidade ou negociado formal, e polo tanto, sen que haxa unha definición clara das súas competencias e responsabilidades.

A avantaxa deste futuro servizo é que xa existe unha distribución, aínda que non formal, das tarefas que dentro do mesmo se realizan, existindo xa unha diferenciación entre as tres áreas de actividade principal. De tal xeito que, partindo desta situación, tan só habería que proceder á definición formal de funcións e atribución de competencias xerais da unidade, así como das tarefas concretas que cada unha das tres áreas debe asumir.

Outra consideración importante sería a necesidade de **potenciar o servizo de atención ao cidadán e información**, como elemento clave dentro das aspiracións dunha administración de calidade, co cal se faría imprescindible unha alta cualificación, neste aspecto, daqueles empregados que teñan encomendada esta tarefa. Sen prexuízo de que todo o persoal vinculado a esta unidade, sexa cal fora o seu cometido habitual, deba ter a capacidade suficiente para afrontar a información ao cidadán, deberíase potenciar a figura dun posto específico e singularizado que se especialice nesta función. Actualmente, este servizo non está especificado como tal, xa que se difumina entre a telefonista, que se adica basicamente a distribuír ás chamadas entre os diferentes departamentos, e os diferentes empregados da oficina, que soen encargarse da atención presencial. En todo caso, aquel ou aqueles que se encarguen deste servizo, deberán ser perfectos coñecedores do Concello, da súa organización interna, dos diferentes departamentos e das súas funcións e todas aquelas actividades administrativas en marcha en cada momento, así como estar minimamente informados do funcionamento das restantes administracións públicas, sendo capaz de derivar as chamadas ou consultas que así o requiran. É por isto que será esencial que este servizo estea en constante contacto coas restantes unidades ou departamentos, e especialmente

co servizo de documentación e arquivo, que deberá polo ao día das novidades normativas e institucionais publicadas nos diferentes diarios oficiais.

Outra cuestión a plantexarse sería a conveniencia de vincular a esta unidade o servizo do “Portelo Único”, que actualmente funciona no seo do Departamento de Desenvolvemento Local, Promoción e Emprego. Tendo en conta o tipo de servizo que se presta, cun claro carácter de tramitación administrativa ordinaria, e que se orienta esencialmente cara a atención ao cidadán, cabería a posibilidade de asumilo como unha competencia propia do negociado de Rexistro, Atención ao Público e Información.

Competencias/Responsabilidades xerais

Asume as funcións de atención ao cidadán, rexistro oficial de documentos e notificacións e traslados dos actos e acordos municipais.

Tarefas concretas

- Rexistro xeral da documentación con entrada e saída no Concello.
- Realización de compulsas e certificacións, en calidade de competencia delegada pola secretaría.
- Xestión e control da información pública exposta no taboleiro da anuncios do Concello, encargándose da súa actualización constante.
- Tramitación da correspondencia, tanto na súa saída como na súa distribución interna
- Notificacións e traslados dos acordos e actos do concello. (unha tarefa da que se fará cargo o alguacil)
- Apertura e peche da Casa do Concello, tanto nos horarios habituais de atención ao público como nos casos excepcionais nos que sexa igualmente necesaria a utilización das instalación (plenos, actos públicos, etc...), facendo cumprir, na medida do posible, unhas mínimas normas de decoro e cortesía por aqueles cidadáns que accedan ao mesmo (tarefas propias do Alguacil, aínda que no que se refire ao control do comportamento das persoas alleas débese complementar coa necesaria actuación da Policía Local).
- Recepción de chamadas telefónicas, atendendo as súas consultas e, se procedese, derivándose ao correspondente departamento ou empregado.
- Realización de consultas, peticións ou intercambios de información, con outras administracións, entidades públicas ou mesmo privadas, cando algún departamento ou negociado llo esixa.
- Atención, en primeira instancia, ao cidadáns, respostando, na medida do posible, as súas cuestións, e informándolle de todo tipo de cuestións relacionadas coa actividade xeral do Concello. Como xa se mencionou anteriormente, este é un servizo clave para unha administración pública de calidade, debéndose mellorar a súa prestación, esixíndolle a esta unidade (ou polo menos aos empregados especializados neste servizo) un amplo coñecemento do Concello e da súa organización e funcionamento internos.
- Tendo en conta que gran parte do persoal deste negociado será auxiliar administrativo de administración xeral, tamén se lle poderá esixir, na medida doutras unidades, en actividades que sexan propias desta subescala.

01.04 SERVIZO DE SECRETARÍA

Esta unidade terá un carácter asistencial e de apoio, colaborando nas funcións que a norma lle confire á secretaría, (basicamente a dación de fe pública e o asesoramento legal preceptivo).

Competencias/Responsabilidades xerais

Correspóndelle asistir de maneira directa e colaborar nas funcións que normativa e estritamente se vinculan coa figura da secretaría: Dar fe pública de todos os actos e acordos, a asesoría xurídica superior da Corporación, a súa presidencia e as comisións respectivas, e en xeral as que especificamente se sinalan no RD 1174/1987, así como toda a tramitación administrativa que se derive destas actividades.

Tarefas concretas da servizo (con carácter asistencial sobre as competencias propias da Secretaría)

- Tramitación, seguimento e control dos expedientes relacionados co réxime xurídico, organización e funcionamento do Concello:
 - Tramitación dos Expedientes de sesións plenaria, o cal implica o seguinte: resolución de convocatoria, traslado da convocatoria, xustificantes da súa notificación e do borrador da acta anterior, acta orixinal, oficios de remisión desta á Subdelegación do Goberno e a Xunta de Galicia e relación das resolucións da Alcaldía que foron expostas na propia sesión e traslados dos acordos adoptados

- Tramitación dos expedientes das sesións da Xunta de Goberno Local (resolución de convocatoria, traslado da convocatoria, xustificantes da súa notificación e do borrador da acta anterior, acta orixinal, oficios de remisión desta á Subdelegación do Goberno e a Xunta de Galicia), e traslados dos acordos adoptados.
- Elaboración de informes xurídicos que sexan obrigados por precepto legal ou que sexan requiridos por calquera dos órganos colexiados da corporación ou o Alcalde- Presidente da mesma.
- Tramitacións de expedientes relacionadas con bens: adquisicións, arrendamentos, usos, cesións, ou calquera outra actuación en defensa dos bens municipais
- Tramitación de expedientes sancionadores
- Tramitación de expedientes de expropiación forzosa e responsabilidade patrimonial

01.05. SERVIZO DE CONTRATACIÓN, PLANS, E SUBVENCIÓNS

Esta unidade, que ata fai pouco compartía espazo funcional con persoal, ven de ser vinculada, recentemente, dentro do ámbito competencial xenérico de Intervención. Isto conleva que, aínda que de maneira informal, xa se lle veña outorgando a este área unha entidade propia e diferenciada, tanto no seu pasado compartido con persoal como na situación actual. De feito, o esquema de organización interna aplicado na súa etapa pasada, cun administrativo como máximo responsable e un auxiliar que o asiste nas súas funcións, segue a manterse dentro do área de intervención, coa peculiaridade de que agora poden especializarse plenamente nos procedementos de contratación.(incorpórase un administrativo máis). Así mesmo, esta unidade estaría en disposición de asumir algunha nova responsabilidade, sempre e cando se siga mantendo, como mínimo, a presenza dun auxiliar e un administrativo. Neste senso, podería ser factible que dentro das competencias xerais da unidade se asumise a xestión e tramitación de plans e subvencións, polo menos no que se refire estritamente á parte procedimental (xa que o aspecto material, referido a informes específicos e definicións técnicas, deberá corresponder a cada un dos departamentos ou negociados implicados).

De calquera xeito, o núcleo principal da actividade desta unidade será a contratación administrativa, polo que, o administrativo que ostente a xefatura, deberá acreditar debidamente coñecementos ao respecto. Todo isto sen que sexa necesario prever a creación dun posto singularizado ou de cariz técnico, xa que dentro das aptitudes e coñecementos que normativamente se estipulan para un posto de administrativo base, entran claramente as cuestións propias da materia de contratación; Polo tanto, un administrativo base sería, en principio, máis que suficiente para ostentar a **xefatura** da unidade, sen prexuízo de que na provisión do mesmo se valoren, como méritos, a experiencia en postos vinculados á contratación administrativa.

Responsabilidades/Competencias xerais

Tramitación dos expedientes de contratación de obras, subministracións, servizos, xestión de servizos públicos e consultorías, así como a participación na elaboración dos plans correspondentes e a tramitación e seguimento das subvencións das que poida ser partícipe o Concello.

Tarefas concretas

- Participación e seguimento dos diferentes procesos de petición de subvencións feitos dende os diferentes departamentos ou unidades. Esta tarefa limitarase aos aspectos meramente procedimentais e de tramitación, xa que deberán ser as propias unidades interesadas as encargadas de cumprir cos requisitos esixidos, emitindo os informes pertinentes ou aportando a documentación requerida. Para un bo exercicio desta competencia, será imprescindible que esta unidade estea en estreita comunicación coa de Documentación, xa que será a encargada da revisión habitual das resolucións e publicacións oficiais, e polo tanto, poderá informar das convocatorias de subvencións que sexan do interese municipal.

- Xestión global dos expedientes de contratación, baixo as directrices emanadas da normativa vixente e do propio Concello. Isto implica a participación na elaboración dos pregos de cláusulas e nas mesas de contratación e a sinatura e rexistro final do contrato.

- Control das propostas de gasto menor
- Control e supervisión das certificacións de obras
- Tramitación e control de actas de replanteo, final de obras, servizos, etc...
- Actualización da base de datos de contratación
- Información ao cidadán sobre os diferentes expedientes, na medida na que a normativa e o estado de tramitación dos mesmos o permita.

02. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONÓMICOS

Na actualidade, esta área non ten unha verdadeira configuración departamental, xa que se trata dun servizo que ven sendo prestado polo propio interventor, coa asistencia directa dun administrativo, sen que se poida falar dunha auténtica estrutura formal e diferenciada. Certamente, as funcións xenéricas e legalmente atribuídas á intervención, viñan sendo asumidas polo propio interventor, coa única diferenciación das tarefas propias de contabilidade, que recaían sobre un administrativo base. En calquera caso, o desexable sería avanzar no proceso de diferenciación e especialización de funcións e tarefas dentro do servizo xeral de intervención, o cal se debe plasmar organicamente na creación de diferentes unidades ou negociados con personalidade propia.

Polo tanto, o esquema óptimo sería a creación dun Departamento de Intervención que responda ás funcións e obxectivos xenéricos que a lexislación lle determina. (Lei 7/1985, RD 1147/1987, Texto refundido do Réxime Local e demais normativa aplicable), ao mesmo tempo que dentro desta competencia xeral se fai unha diferenciación de tarefas e actividades, o cal se traduce na necesaria vertebración de unidades ou negociados. Dentro deste entramado departamental, a figura do Interventor, á marxe das atribucións que lle marca a lei, como fiscalizador máximo da actividade económica-financieira e orzamentaria do Concello, será o xefe e coordinador xeral do Departamento.

Por debaixo del, baixo a súa directa supervisión, e como apoio directo nas súas tarefas habituais, estaría o Técnico de Intervención, encargado da súa substitución en caso de ausencia deste.

02.01 SERVICIO DE FISCALIZACIÓN E CONTABILIDADE

A esta unidade corresponderíalle a competencia esencial da Intervención nos Concellos, que é a fiscalización e o control da súa actividade económico-financieira. Neste senso, aínda que o Interventor asuma esa función de coordinación xeral de todas as áreas, será tamén o máximo responsable desta función, en canto que nela se asumen as tarefas de control e fiscalización. Debido á transcendencia desta competencia, e o volume de traballo que aglutinará, é lóxico pensar que non sexa o propio Interventor quen asuma a xestión directa, aínda que si será necesario que isto se fixese con persoal cualificado.

En todo caso, e tendo en conta o volume de traballo que pode asumir esta unidade, nun Concello cun crecemento continuo da súa poboación e dos servizos prestados, parece bastante lóxico prever que o encargado da unidade necesite asistencia administrativa, e polo tanto, a adscrición de dous postos de auxiliar base cando menos.

Respecto da función de contabilidade, habería que dicir que actualmente, as tarefas propias da mesma estaban a ser asumidas polo Interventor e un administrativo, sendo este último o que leva a verdadeira tramitación ordinaria e rutinaria dos procedementos contables (o interventor resérvase a supervisión e actuación subsidiaria).

O feito desta concentración masiva de tarefas nun só posto, ao cal se adscribe unha única dotación, é causa de retardo e colapso na actividade contable e financieira en xeral, deste Concello, polo que semella evidente a necesidade de vertebrar unha unidade diferenciada que asuma estas competencias e favoreza a axilización das tramitacións propias deste área (ao mesmo tempo que se logra unha maior especialización dos postos e a conseguinte mellora na prestación do servizo).

Este servizo, de fiscalización e contabilidade, debería estruturarse en base a figura dunha xefatura, un posto que debe existir o coñecemento da lexislación local, da teoría contable e da súa aplicación na administración municipal.

Una cuestión clave que se debe clarificar é o feito de que actualmente, dentro da actividade contable ordinaria, se encadre a xestión integral das nóminas, algo que en boa medida deba estar dentro das competencias propias da unidade de Persoal.

Competencias/responsabilidades xerais (fiscalización)

Asumir as funcións de control, supervisión e fiscalización xeral da xestión económico-financieira e orzamentaria do Concello, nos termos estipulados na normativa vixente (Lei 7/1985, RD 1147/1987, Texto refundido do Réxime Local e demais normativa aplicable).

Tarefas concretas

- Fiscalización, nos termos establecidos pola lexislación, de todo acto, documento ou expediente que orixine o recoñecemento de dereitos e obrigas de contido económico ou que poidan ter repercusión financieira ou patrimonial, sobre do cal debe emitir o correspondente informe.

- Intervención formal da ordenación dos pagos e da súa realización material

- A comprobación formal da aplicación das cantidades destinadas a obras, adquisicións e servizos

- Expedición de certificacións de descuberto contra os debedores por recursos, alcances ou descubertos.

- A recepción, exame e censura, no seu caso, dos xustificantes dos mandamentos expedidos a xustificar, debendo reclamálos ao seu vencemento.

- Informar sobre os proxectos de presupostos e expedientes de modificación de créditos dos mesmos.
- Elaboración de informes de índole económica e financeira a petición da Alcaldía, goberno municipal ou outro órgano do Concello autorizado a tal efecto.
- Emisión de ditame ou informe sobre a procedencia de novos servizos ou reforma dos existentes, avaliando as circunstancias económicas e financeiras destas propostas.
- Emisión de informes e supervisión dos procedementos en materia de persoal, especialmente no que se refire a contratacións e os conseguíntes custos salariais.

Responsabilidades/Competencias xerais (contabilidade)

Xestión, control e seguimento da actividade contable ordinaria do Concello, baixo a estreita supervisión do Interventor e de conformidade ao Plan de Contas referido no artigo 114 da Lei 7/1985 de 2 de abril.

Tarefas concretas

- Xestión das funcións ou actividades contables da entidade local, baixo a supervisión directa do Interventor (coordinador xeral do departamento) e as directrices xerais marcadas polo propio Concello.
- Participación na preparación e elaboración da Conta Xeral do Presuposto, así como na liquidación do presuposto anual.
- Rexistro, ordenación e control dos datos contables derivados da actividade municipal
- Tramitación de expedientes de modificacións orzamentarias.
- Redacción de listas contables e documentos similares
- En xeral, cómputo e control de toda actividade susceptible de repercutir no exercicio contable municipal, do cal deberá dar debida información ao Interventor, en canto que responsable último.

02.02. SERVIZO DE TESOURERÍA

Este servizo, de nova creación, asumirá unhas competencias que ata o de agora se atopaban difusas no compendio xeral de tarefas realizadas polo Interventor e o administrativo que o asistía, así como na figura dun administrativo-tesoureiro que non exercía a amplitude de competencias propias da Tesourería.

Hai que salientar que esta unidade, que en moitas corporacións se caracteriza por un elevado volume de traballo, se verá alixeirada polo feito de que se teñan externalizados os servizos de recadación. Se a decisión política segue optando por esta alternativa, as competencias deste área quedarían restrinxidas ao manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade local, de conformidade co exposto no RD 1174/1987.

A función de tesourería, cunha natureza semellante á secretaría e intervención, con atribucións fiscalizadoras e de control sobre a actividade da Corporación Local, debe dotarse de certa autonomía de funcionamento, sen que se vincule estritamente a ningún outro servizo ou xefatura, aínda que baixo a supervisión xeral do interventor-coordinador e as limitacións normativas aplicables.

Respecto do perfil profesional do empregado que deba cubrir este posto, habida conta de que non se ten asumida a xestión da recadación municipal, e polo tanto o volume e dificultade da actividade ordinaria non será excesiva, poderíase pensar nun Funcionario de A. Xeral, que se corresponda como mínimo cun grupo C, subindo a un grupo B en caso de que se aspire a asumir a recadación de impostos. Este posto asumiría a responsabilidade no cumprimento das funcións que a normativa establece a este respecto, descargando, así mesmo, de carga de traballo á Intervención, e logrando unha maior especialización no seu desempeño.

Así mesmo, na medida que a carga de traballo así o demande, especialmente si se decide asumir os servizos de recadación, poderíase prever a incorporación dun auxiliar administrativo que asista nas tarefas rutinarias, e que revistan unha menor complexidade técnica, ao tesoureiro ou administrativo especializado.

Responsabilidades/competencias xerais

As competencias deste área quedarían restrinxidas ao manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade local, de conformidade co exposto no RD 1174/1987.

Tarefas concretas

- Realización de cobros e pagos correspondentes aos fondos e valores da entidade, en conformidade co establecido pola lexislación vixente
- Custodia de fondos, valores e efectos, de conformidade coas directrices sinaladas a tal efecto polo propio Concello

- Executar as consignacións en entidades bancarias e similares, dacordo cos criterios marcados pola Corporación, podendo autorizar, dacordo co Interventor, os cheques e demais ordes de pago que se fagan contra das contas abertas en ditos establecementos.
- Elaboración e seguimento dos programas de tesourería, garantindo a dispoñibilidade monetaria do Concello para poder facer fronte as súas obrigas, establecendo unha orde de prioridade en conformidade coas directrices da Corporación e as emanadas da lexislación aplicable.
- Control e supervisión da actividade recaudatoria dos servizos externalizados, facendo un seguimento dos ingresos efectuados.

03. DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Tendo en conta o gran volume de traballo que xera en Ames a materia urbanística, así como a evidente importancia que esta actividade ten no conxunto das actuacións Municipais, semella evidente a necesidade de artellar unha gran unidade administrativa capaz de respostar a tales circunstancias.

Así mesmo, ao mesmo tempo que se da resposta ás necesidades cuantitativas, aumentando o número de persoal, tamén se debe solucionar a necesidades cualitativas, facendo unha necesaria especialización de funcións, o cal dará lugar a creación de unidades internas coa súa propia área competencial (baixo a coordinación e supervisión do Coordinador Xeral do Departamento). Nesta fase de especialización, será igualmente imprescindible a incorporación de persoal técnico, subsanando a deficiencia actual neste eido.

Competencias xerais do departamento de urbanismo

Ten por obxecto a organización, dirección e control da ocupación e utilización do solo, o cal conleva o control da súa transformación mediante a urbanización, a edificación e a rehabilitación do patrimonio inmobiliario, así como a protección da legalidade urbanística e o réxime sancionador. Todo isto, dentro do marco competencial que a normativa establece para a Administración Local, e dentro das directrices urbanísticas emanadas da Lei 9/2002 de Ordenación Urbanística.

03.01. SERVIZO DE PLANEAMENTO E XESTIÓN

A) Polo que respecta ao planeamento, as funcións principais serán:

- a. Formular os plans e instrumentos de ordenación urbanística previstos na mencionada Lei 9/2002
- b. Emprazar as infraestruturas, equipamentos, centros de produción e residenciais do modo máis adecuado para a poboación
- c. Dividir o territorio municipal en áreas de solo urbano, de núcleo rural, urbanizable e rústico.
- d. Establecer zonas de distinta utilización segundo a densidade da poboación que vaia a utilizalas, porcentaxe de terreo que poda ser ocupado por construcións, volume, forma, número de plantas, clase e destino dos edificios, con arranxo ás ordenacións xerais vixentes.
- e. Determinar o trazado das vías públicas e medios de comunicación.
- f. Establecer espazos libres para parques e xardíns públicos en proporción adecuada ás necesidades poboacionais
- g. Sinalar o emprazamento e características dos centros e servizos de interese público e social, centros docentes e análogos.
- h. Cualificar terreos para a construción de vivendas suxeitas aos diferentes réximes de protección pública.
- i. Determinar a configuración e dimensionamento das parcelas edificables.
- j. Determinar o uso do solo, do subsolo e das edificacións
- k. Orientar a composición arquitectónica das edificacións e regular, nos casos en que fose necesario, as súas características estéticas.

B) Polo que respecta á execución do planeamento, as tarefas básicas serán:

- a. Realizar, conceder e controlar a execución das obras de urbanización.
- b. Fomentar a iniciativa dos particulares, apoiando e promovendo a súa participación nos procesos de execución.
- c. Expropiar os terreos e construcións necesarios para efectuar as obras e que sexan convintes para a economía da urbanización proxectada.

03.02. SERVIZO DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA E DISCIPLINA URBANÍSTICA

A) A competencia urbanística desta unidade, no que se refire á intervención na regulación do mercado, tradúcese nas seguintes tarefas:

- a. Transmitir terreos edificables e establecer dereitos de superficie sobre os mesmos.
- b. Constituír e xestionar patrimonios públicos do solo.
- c. Exercitar os dereitos de tanteo e retracto.
- d. Regular os terreos urbanos e urbanizables como garantía de dereito a unha vivenda digna.

B) A competencia urbanística desta unidade en materia de intervención no relativo ao uso do solo e edificación comprenderá as seguintes tarefas:

- a. Intervir na parcelación de terreos.
- b. Someter a previa licencia a construción e uso das fincas.
- c. Prohibir os usos que non se axusten á ordenación urbanística.
- d. Esixir aos propietarios o cumprimento das obrigas impostas pola Lexislación aplicable.

e. Controlar o exercicio de actividades Insalubres, Nocivas, Molestas e Perigosas, incluída a obriga da levanza do preceptivo libro rexistro das licencias deste tipo de actividades.

f. En xeral, levar o control sobre calquera actividade dos particulares sometidas a un control municipal similar ao anteriormente exposto.

C) As competencias en materia de **disciplina urbanística** comprenderá as seguintes tarefas:

- a. Inspeccionar as obras, edificacións e usos do solo para comprobar o cumprimento da legalidade urbanística.
- b. Adoptar as medidas necesarias para a restauración da orde urbanística vulnerada e repoñer os bens afectados ao estado anterior a que se producira a situación ilegal
- c. Sancionar aos responsables das infraccións urbanísticas.

03.03 SERVIZO DE OBRAS PÚBLICAS E PROXECTOS

A responsabilidade básica deste servizo será a dirección e supervisión das obras e proxectos de iniciativa pública.

Tarefas concretas

- Xestión e seguimento de proxectos de infraestruturas públicas
- Control de modificación e novas conexións a redes xa existentes
- Elaboración de proxectos de reforma en vías existentes
- Control sobre as empresas subministradoras
- Control de infraestruturas públicas de todo tipo, especialmente no desenrolo de procesos de urbanización

04. DEPARTAMENTO DE POLICÍA LOCAL

Funcións/Competencias xerais do servizo

As funcións xenéricas de seguridade en lugares públicos e ordenación do tráfico de persoas e vehículos nas vías urbanas, segundo o estipulado na normativa vixente (LBRL e Lei Orgánica 2/1986)

Tarefas específicas do servizo

Corresponderalle a realización das funcións legalmente encomendadas ó corpo da Policía Local. Para o seu clarexamento e operatividade aprobarase, no seu momento, un **Regulamento orgánico**.

- Protección de autoridades da Corporación, e vixilancia e custodia das súas instalacións e edificios
- Ordenar, sinalizar e dirixir o tráfico no casco urbano
- Participación nas funcións da Policía Xudicial, segundo o establecido no artigo 29.2 da Lei Orgánica 2/1986.
- Vixilancia dos espazos públicos, en colaboración coas restantes Forzas e Corpos de Seguridade do Estado e coa Policía Autonómica
- Colaborar na solución de conflitos privados cando sexan requiridos para elo
- Levará a tramitación administrativa, incluído o seu control, impulso e seguimento, dos expedientes relacionados coa materia, entre os que se atopan os expedientes sancionadores en materia de tráfico, escritos ou oficios, incluíndo as propostas de resolución ou redacción de informes que se deriven das súas actuacións.
- Efectuará tarefas de Policía administrativa en relación con denuncias ou informes de comprobación de posibles infraccións de carácter urbanístico, medioambiental, de apertura e funcionamento dos locais, establecementos e

industrias, de exercicio da venda ambulante e, en xeral, de todas aquelas vulneracións de normas reguladoras de actividades competencia dos Concellos.

- Realización de notificacións, nas ausencias puntuais do alguacil, cando teñan carácter de urxentes, ou cando lles sexa requirido.
- Abrirá e pechará a Casa do Concello fóra dos horarios de oficina.
- Prestará o apoio que se lle sinale pola Alcaldía, a solicitude da Xunta Electoral de Zona ou dos seus delegados, nos procesos electorais

05. DEPARTAMENTO DE CULTURA

Este departamento asumirá a prestación dos servizos propios da actividade cultural, dentro do marco competencial que a lexislación establece para as Corporacións Locais, e en congruencia coas necesidades e demandas derivadas da cidadanía.

Dentro da actividade cultural xeral, asumirá unha serie de servizos específicos e concretos que se caracterizarán polas seguintes atribucións:

05.01. SERVIZO DE DINAMIZACIÓN SOCIOCULTURAL

Este servizo asumirá a dinamización e activación da actividade de índole cultural, social e lúdica do conxunto do Concello, para o cal deberá desenvolver unha serie de tarefas clave:

- Organización e supervisión de todo tipo de actividades e eventos de índole lúdico-cultural e social
- Coordinación e vertebración de todas as actividades culturais e lúdicas que se desenvolven dende as diferentes asociacións e agrupacións deste Concello
- Seguimento e supervisión daquelas actividades que dende o Departamento de Cultura se poñan en marcha, garantindo o seu adecuado desenvolvemento.
- Activación e incentivación da participación da poboación no programa cultural do Concello, vertebrando unha serie de instrumentos e programas que fomenten este feito.
- Calquera outra tarefa ou cometido que dende a Coordinación Xeral do Departamento ou Concellaría lle sexa encomendada.

Este servizo asumirá, así mesmo, a prestación, supervisión e control do conxunto da **actividade musical** que dende Concello se realice, o cal se materializará nunha serie de actuacións concretas:

- Posta en marcha, control, xestión e supervisión da Escola de Música Municipal
- Desenvolvemento de todo tipo de actuacións e eventos destinados á incentivar a participación dos cidadáns na actividade musical, así como no seu coñecemento e aprendizaxe
- Coordinación xeral do conxunto da actividade musical desenrolada no Concello, aínda que non dependa directamente da Corporación Local. Neste senso, será unha tarefa esencial a posta en marcha dunha rede de relacións e contactos con outras institucións e organizacións vinculadas coa actividade musical, garantindo a vertebración dunha oferta musical ampla para toda a poboación.
- Organización de concertos e eventos musicais, integrados dentro dunha programación anual de referencia
- Calquera outra actividade que lle sexa encomendada dende a Coordinación xeral do Departamento ou Concellaría.

Tamén se atopará incluído neste servizo, as función de educación e formación da poboación nas novas tecnoloxías, especialmente no eido informático e as súas distintas aplicacións. Para elo, deberá desenvolver unha serie de tarefas esenciais;

- Posta en marcha de programas formativos e educativos no eido informático, debéndose axustar ás demandas e necesidades reais da poboación do Concello
- Realización de actividades e actuacións encamiñadas á divulgación das novas tecnoloxías e das súas utilidades, incentivando especialmente o uso dos recursos informáticos e a comunicación vía rede informática (internet).
- Organización de eventos e actos informativos sobre innovacións tecnolóxicas e a súa utilidade para o cidadán.
- En xeral, responsabilizarse do conxunto da programación municipal adicada á formación informática e tecnolóxica da poboación, con especial adicación a aqueles sectores e grupos que máis o demanden (infancia, poboación con escasos recursos e incapaz de acceder á formación privada, desempregados, etc...)

05.02. SERVIZO DE CONSERXERÍA E MANTEMENTO DE INFRAESTRUCTURAS

Este servizo encargarase do mantemento e coidado integral dos pavillóns e demais instalacións deportivas do Concello de Ames, en base as competencias atribuídas ao Concello neste ámbito.

Tarefas máis significativas:

- Coidado, custodia e mantemento integral das instalacións culturais do Concello de Ames
- Información ao público sobre dependencias, localización de oficinas, etc.
- Apoio en eventos culturais e outros, canalización do público e visitantes, etc., e incluso acompañamento durante a celebración de actos públicos.
- Vixilancia e custodia de instalacións, apertura e peche de dependencias, comunicando anomalías e defectos ó servizo de mantemento cando, pola súa complexidade, non podan ser reparadas por eles mesmos.
- Axuda en traslados de oficinas, arquivos e mobiliario.
- Coidado do orde e convivencia en dependencias públicas e aviso ós responsables cando se producen alteracións.
- Realización de pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións, que podan ser afrontadas por persoal sen especial cualificación técnica ou profesional.
- Este servizo terá dispoñibilidade horaria plena debida a eventos imprevisibles que requiran de intervencións inmediatas. Estas horas así efectuadas serán compensadas, aos empregados, coa oportuna redución do horario habitual ou a compensación económica estipulada a tales efectos.

05.03. escola municipal de música.

Responsabilizarase do desenvolvemento das actuacións propias, e necesarias, para o adecuado funcionamento e correcto desenvolvemento das actividades inherentes á Escola Municipal de Música de Ames. Debendo asumir, pois, dentro deste marco xeral, a programación e desenvolvemento da actividade docente musical, así como das actuacións propias e necesarias para a promoción/divulgación da cultura musical entre a poboación municipal; actuacións que, en todo caso e a efectos operativos, serán asumidas polos/as diferentes profesores/as, segundo a especialidade/disciplina atribuída, e sen prexuízo da colaboración e/ou participación do restante persoal vinculado ao Departamento que, por razóns de servizo e con arranxo á súa propia capacitación profesional e/ou legal, poida ser requirida. 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.

06. DEPARTAMENTO DE DEPORTES

Este departamento asumirá en exclusiva as actuacións propias da prestación dun servizo deportivo municipal, dentro do marco competencial asumido polo Concello. Para elo desenvolverá unha serie de servizos específicos e concretos que a continuación se detallan:

06.01. SERVIZO DE DINAMIZACIÓN DEPORTIVA.

Terá a función primordial de dinamizar e incentivar a actividade deportiva entre a poboación do Concello, desenvolvendo para elo as tarefas e actuacións que sexan necesarias, e que se poden concretar da seguinte maneira:

- Organización e posta en marcha de todo tipo de actividades, eventos e actos que teñan por obxecto a divulgación e incentivación da práctica deportiva entre a cidadanía do Concello.
- Asumirá a Organización e supervisión de competicións en diversas especialidades deportivas, así como a coordinación e complementación con outras competicións existentes ao marxe da entidade municipal.
- Prestará un servizo de coordinación, supervisión e atención de necesidades de todos os clubs, grupos ou asociacións deportivas municipais, dentro dos límites competencias que a tal efecto teña recoñecido o Concello.
- Posta en marcha de actividades e programas de animación á práctica deportiva, especialmente entre sectores nos que sexa especialmente recomendado (infancia, maiores, etc...). En casos necesarios, deseño de programas específicos para ámbitos poboacionais con especiais circunstancias (diminuídos físicos ou psíquicos, infancia, terceira idade, etc...)
- Demais tarefas similares e calquera outra que poida ser encomendada dende a coordinación xeral do departamento e que entre dentro das competencias propias do servizo

06.02. SERVIZO DE CONSERXERÍA E MANTEMENTO DE INFRAESTRUCTURAS

Asumirá o coidado e custodia das instalacións deportivas propiedade do Concello de Ames, garantindo o seu adecuado estado de conservación. Isto traducirase nunha serie de tarefas concretas:

- Coidado, custodia e mantemento integral das instalacións deportivas do Concello de Ames

- Información ó público sobre dependencias, localización de oficinas, etc.
- Apoio en eventos deportivos e outros, canalización do público e visitantes, etc., e incluso acompañamento durante a celebración de actos públicos.
- Vixilancia e custodia de instalacións, apertura e peche de dependencias, comunicando anomalías e defectos ó servizo de mantemento cando, pola súa complexidade, non podan ser reparadas por eles mesmos.
- Axuda en traslados de oficinas, arquivos e mobiliario.
- Coidado da orde e convivencia en dependencias públicas e aviso ós responsables cando se producen alteracións.
- Realización de pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións, que podan ser afrontadas por persoal sen especial cualificación técnica ou profesional. En boa medida, estes traballos deberían ser asumidos polos operarios de mantemento.
- Este servizo terá dispoñibilidade horaria plena debida a eventos imprevisibles que requiran de intervencións inmediatas. Estas horas así efectuadas serán compensadas, aos empregados, coa oportuna redución do horario habitual ou a compensación económica estipulada a tales efectos.
- Demais tarefas similares e calquera outra que poida ser encomendada dende a coordinación xeral do departamento e que entre dentro das competencias propias do servizo.

7. DEPARTAMENTO DE BENESTAR SOCIAL

Os Servizos Sociais municipais, enmarcados na política xeral de benestar social, coordinaranse e colaborarán con aqueles outros sistemas e recursos tanto públicos como privados que teñan, así mesmo, por obxecto acadar maiores cotas de calidade de vida.

Levarán a tramitación administrativa, incluído o seu control, impulso e seguimento, dos expedientes relacionados coa atención primaria en materia de asistencia social, ou servizos sociais de primeiro nivel, que cubre:

- Xestión das prestacións e dos servizos especializados.
- Tramitación dos expedientes de axudas e subvencións.
- Seguimento, avaliación e control dos centros e servizos propios ou concertados.
- Seguimento e aplicación dos programas de acción social.
- Así, neste marco e sen ánimo exhaustivo, asumirá as funcións de:
- Detectar, analizar e diagnosticar as situacións de risco e de necesidade social.
- Informar, orientar e asesorar á poboación sobre os recursos dispoñibles e o seu dereito a utilizalos.
- Prever as situacións de risco, intervindo sobre os factores que o provocan e desenvolvendo actuacións que eviten a aparición de problemáticas ou necesidades sociais.
- Apoiar á unidade de convivencia mediante a atención ou o coidado de carácter persoal, psicosocial, doméstico e técnico.
- Proporcionar, con carácter temporal ou permanente, medidas alternativas de convivencia en situacións de deterioro físico, psíquico, afectivo ou socioeconómico que impidan o desenvolvemento persoal ou familiar e que non requiran un tratamento especializado.
- Favorecer a inserción social de persoas e colectivos a través de procesos de participación e cooperación social.
- Realizar programas de sensibilización sobre as necesidades dos servizos sociais existentes e fomentar a participación social no desenvolvemento da vida comunitaria.
- Xestionar as prestacións básicas así como, chegado o caso, as complementarias.
- Colaborar na xestión das prestacións do segundo nivel nos termos que regulamentariamente se establezan.
- Colaborar cos Sistemas Públicos de Benestar Social que incidan no seu eido territorial.
- Servir de base nas labores de planificación e racionalización eficaz dos recursos sociais mediante a detección das necesidades sociais no seu eido territorial.
- Promoción e organización do voluntariado social
- Calquera outra función análoga.

07.01. SERVIZO DE ATENCIÓN PRIMARIA

Este servizo, que se materializa a través das Unidades de Traballo Social (Bertamiráns e Milladoiro) e, considerando a súa actividade actual, así como as directrices emanadas da Lexislación Aplicable (Lei 4/1993 de Servicios Sociais), será o elemento básico do sistema no que se refire á prevención, detección, análise de necesidades, programación do traballo social e prestación de servizos adecuados ás mesmas. Serán, pois, o cauce normal e inicial de acceso aos servizos sociais do Concello, xa que constitúen o nivel máis próximo ao usuario e ao seu ambiente familiar e social.

Tarefas concretas deste servizo de atención primaria:

1. A detección e análise das necesidades e carencias sociais.
2. A información, orientación e asesoramento aos cidadáns sobre os seus dereitos sociais e os procedementos para o seu exercicio, así como, no seu caso, a intermediación necesaria par que sexan efectivos.
3. A prevención no ámbito da comunidade.
4. A mellora da autonomía persoal así como a integración e permanencia no medio familiar e social mentres sexa desexada e convinte.
5. A inserción social dos membros marxinados e excluídos da comunidade.
6. A animación e desenvolvemento comunitario.

Para o desenvolvemento e cumprimento destas tarefas, deberán poñer en marcha unha serie de programas básicos de actuación:

1. Programa de orientación, asesoramento e información sobre recursos e posibilidades de superación das situacións carenciais de individuos, de grupos ou da comunidade.
2. Programa de inserción social que procuren dar resposta problemáticas concretas de marxinación e exclusión social.
3. Programa de animación, prevención e cooperación social que procure facilitar a participación en tarefas colectivas tendentes a que sexan os propios individuos dunha comunidade os que asuman a súa problemática e busquen cauces de solución.
4. Programa de convivencia alternativa que supoña, en determinados núcleos de poboación, a oferta dun aloxamento provisional en casos de emerxencia persoal o familiar mentres non se realice a oportuno análise do caso e a súa derivación cara un tratamento definitivo.

07.02. SERVIZO DA MULLER

Son servizos sociais de atención especializada na muller, que facilitan atención, acollida, información e asesoramento a mulleres, co obxecto de prever ou dar resposta a situacións de emerxencia, discriminación, maltrato ou desamparo.

Tarefas concretas deste servizo

- Asesorar e orientar a muller sobre os seus dereitos e formas de inserción laboral.
- Prestar información e asesoramento xurídico, así como atención psicolóxica ás mulleres que a demanden.
- Desenvolve programas de promoción e participación social, de prevención e intervención para colectivos de mulleres de alto risco, especialmente, mulleres vítimas da violencia doméstica.
- Información en materia de recursos.
- Calquera outra información encamiñada á consecución da igualdade das mulleres que de forma individualizada o demanden.
- Información e asesoramento en materia de igualdade de oportunidades aos grupos de mulleres que de forma colectiva o demanden.
- Avaliación periódica das actuacións desenvolvidas.
- Elaboración de peticións de subvencións e memorias xustificativas.
- Calquera outra actuación que se enmarque dentro da coordinación de todos os servizos sociais, ou que expresamente lle sexa requirida dende a coordinación xeral.

07.03. SERVIZO DE APOIO FAMILIAR

Este servizo encargarase das necesidades sociais específicas que poidan xurdir no ámbito familiar, o cal implica a posta en marcha de actuacións e programas encamiñados á prevención e superación das problemáticas derivadas da desintegración familiar: isto implica que se deberán afrontar problemas moi vinculados coa infancia, a xuventude, a 3ª idade, así como toda a problemática derivada da marxinación ou non inclusión social (desemprego, falta de recursos, inadaptación

social, etc...). Todo elo, cun claro reflexo no ámbito familiar, en canto receptor de todas estas problemáticas e con claro perigo de desintegración, o cal debe tratar de evitarse dende este servizo municipal.

Polo tanto, a finalidade deste servizo será a posta en marcha de programas e tratamentos especialmente orientados cara a normalización, personalización e integración socio-familiar dos seus beneficiarios.

Tarefas concretas do servizo

- Estudo e valoración das demandas, derivadas dun adecuado sistema de avaliación de necesidades, dando lugar ao correspondente deseño de propostas de intervención, cos obxectivos e estratexias a seguir, mobilizando e asignando os recursos necesarios.
- Elaboración, programación, coordinación e supervisión do Servizo de Axuda a Domicilio. Neste ámbito, a competencia do servizo limitarase á supervisión, xa que os servizos operativos de asistencia domiciliaria no están asumidos polo Concello, aínda que si que deberá de asumir o seu control e adecuada coordinación.
- Deseño e desenvolvemento de proxectos de intervención individual e/ou familiar en núcleos desestruturados, conflictivos ou en momentos de crise.
- Valoración e seguimento, en colaboración cos outros servizos sociais, de todo o referido á infancia, terceira idade, minusvalía, etc... ou calquera outro problema que sexa susceptible de afectar á integración familiar e social dos usuarios.
- Colaboración e participación puntual noutros programas e proxectos englobados dentro dos Servizos Sociais.
- Avaliación periódica das actuacións desenvolvidas.
- Elaboración de peticións de subvencións e memorias xustificativas.
- Realización de todas aquelas tarefas, propias do servizo, que sexan encomendadas dende a coordinación xeral de servizos sociais.

07.04. OFICINA DO VOLUNTARIADO

Esta unidade, de nova creación, terá por obxecto a xestión e organización da actividade municipal no eido do voluntariado. Basicamente, os obxectivos principais da mesma serán;

- Contribuír á formación humana dos habitantes do Concello
- Formar ás persoas para que a súa participación sexa efectiva.
- Consolidar un servizo de información á cidadanía sobre voluntariado e acción social.
- Reforzar as medidas de apoio a persoas con necesidades especiais.
- Consolidar a participación da cidadanía no movemento asociativos
- Converterse nun instrumento de colaboración estable entre o Concello e as organizacións sociais

Especial relevancia terán as actuacións desta unidade no área de Voluntariado e Participación Social. Dende este área promóvense e supervísanse as actividades que fomentan actitudes solidarias e de participación social, nas que colaboran os cidadáns

07.05. SERVIZO DE MOCIDADE E DINAMIZACIÓN XUVENIL.

Este servizo asumirá a cobertura das necesidades e demandas específicas da xuventude do Concello, encargándose da posta en marcha de cantas actuacións e actividades se consideren oportunas.

As actuacións que, dende o servizo se realicen, orientaranse de maneira especial cara aqueles colectivos con riscos de exclusión ou con problemas de integración e adaptación social.

Para o desenvolvemento desta actividade, contará cun asesoramento psicopedagóxico especializado, así como un programa global de actividades orientadas á dinamización social e cultural da mocidade. Así mesmo, como canle primaria de acceso e detección das necesidades deste colectivo, artellaranse uns puntos de atención xuvenil, repartidos nos principais núcleos poboacionais do Concello.

08. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Este servizo, que na actualidade, atópase vinculado formalmente á Concellaría de Educación, caracterízase pola súa entidade propia, de tal modo que, con independencia de que se integre nunha ou noutra área política, sempre conservará ese carácter de unidade diferenciada.

Polo que respecta a súa estruturación, cabe salienta a necesidade da creación dun posto de coordinador xeral do departamento de bibliotecas e animación á lectura, que ostentará a xefatura do mesmo. A súa labor fundamental será a

elaboración e planificación das actividades xerais do departamento, así como a coordinación e supervisión do persoal baixo o seu mando. En todo caso, sempre deberá estar en estrita colaboración coa Concellaría correspondente, seguindo os seus criterios e directrices xenéricos.

08.01. SERVIZO DE ANIMACIÓN Á LECTURA

Xunto coas tarefas tradicionais dunha biblioteca, sería interesante seguir mantendo as actividades de animación á lectura que actualmente funciona con gran éxito, en canto un instrumento máis dentro do obxectivo último de favorecer o hábito da lectura e o acceso aos libros. Estas tarefas deberan ser asumidas polos servizo de animación á lectura, que pola súa propia peculiaridade e especificidade, deberá estar reservado a persoal cun perfil específico e especializado. (animadores á lectura)

En xeral, o finalidade básica desta unidade será a incentivación da lectura na poboación municipal, artellando para elo unha programación de actividades e eventos que se orienten a este obxectivo.

08.02. SERVIZO DE PROCESO TÉCNICO E ATENCIÓN AO PÚBLICO

Nesta unidade deberanse integrar os postos de axudante técnico e auxiliar de biblioteca, que asumirá as tarefas necesarias para o mantemento, ordenación e prestación dun servizo de calidade de todas as bibliotecas municipais. Xunto co perfil técnico necesario, estes postos deberanse caracterizar tamén pola atención ao público, como unha das súas tarefas esenciais. Para a súa cobertura, sería aconsellable acudir aos profesionais con coñecementos específicos na materia, (esixir algunha formación académica específica, ou cando menos que se demostren os coñecementos requiridos).

A finalidade esencial desta unidade será a automatización, clasificación, organización e mantemento dos fondos existentes, así como a prestación dun servizo de atención ao público e información.

09. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Este departamento, caracterízase por ter, actualmente, unha certa definición estrutural interna, aínda que a efectos meramente informais. Esta estrutura ben dada, en gran medida, pola propia diferenciación emanada dos distintos servizos prestados, de tal xeito que se pode observar unha certa autonomía en cada un deles. A día de hoxe, a actividade xeral deste área, céntrase basicamente en tres ámbitos:

- O mantemento e coidado das instalacións do centro de ensino.
- A prestación dos servizos de comedor, nos centros de ensino municipais, e actividades relacionadas coa nutrición e a educación alimenticia dos escolares.
- Servizo de garderías municipais.

En base a estas liñas de actividade básica será como se deba estruturar o organigrama formal, que terá como finalidade básica a especialización de funcións e competencias, dando lugar a unha organización interna dividida en áreas ou servizos.

O problema principal dos servizos educativos derívase do constante crecemento poboacional do Concello, e o conseguinte incremento da demanda de servizos educativos e outros relacionados coa poboación escolar. Este feito fai necesaria a revisión do seu modelo organizativo, que sobre todo debe ir encamiñado a facer fronte ao incesante incremento da demanda de prestacións, co cal se fai obrigada a necesaria especialización das áreas administrativas que o prestan, en aras a unha maior eficacia e eficiencia na súa actividade. A medida que a carga de traballo aumenta nos diferentes servizos prestados, estes deben tender a unha mellora cualitativa e cuantitativa, ou o que é o mesmo; un maior número de postos e dotacións, ao mesmo tempo que estes tenden a especializarse. Está claro que cada servizo terá unha serie de tarefas procedimentais e administrativas comúns para todos eles, asumidas por postos de tipo xenérico, pero ao mesmo tempo necesitarán dun serie de actuacións técnicas e específicas que deberan ser recollidas en postos singularizados; evidentemente, as tarefas propias dunha escola infantil, terán as súas peculiaridades, e non serán idénticas a aquelas que deben desenrolarse dentro do servizo de comedores ou de mantemento dos centros de ensino.

En base a esta realidade, e de onde xurde a proposta de Organigrama actual, que trata de dar resposta a estes requirimentos e situacións emerxentes.

09.01. SERVIZO DE CONSERXERÍA E MANTEMENTO DE INFRAESTRUCTURAS

Este servizo encargarase do mantemento e coidado integral dos centros de ensinanza primaria do Concello de Ames, en base as competencias atribuídas ao Concello neste ámbito, e o seu desempeño ordinario deberá recaer nos postos de conserxe.

Funcións deste servizo

A función esencial deste servizo serán as que tradicionalmente se encomendan aos servizos de mantemento e conserxería dos centros públicos de ensino, en conformidade coas competencias que a lexislación educativa lle encomenda aos concellos.

Os conserxes encargados do servizo estarán baixo a directa autoridade do/a Concelleiro Delegado de Educación, ao mesmo tempo que debe atender aos requirimentos feitos dende a dirección do centro, sempre e cando estean dentro do seu marco competencial. De feito, en caso de que estas solicitudes da dirección, podan entrar en colisión coas competencias formalmente asumidas polo conserxe, ou deban ser realizadas fóra do seu horario habitual, requirirase a autorización expresa da Concellaría.

Tarefas máis significativas:

- Información ó público sobre dependencias, localización de oficinas, etc.
- Apoio en actos protocolarios e recepcións, canalización do público e visitantes, etc., e incluso acompañamento durante a celebración de actos públicos.
- Vixilancia e custodia de oficinas, apertura e peche de dependencias, comunicando anomalías e defectos ó servizo de mantemento cando, pola súa complexidade, non podan ser reparadas por eles mesmos.
- Axuda en traslados de oficinas, arquivos e mobiliario.
- Tarefas de limpeza básica das dependencias
- Coidado do orde e convivencia en dependencias públicas e aviso ós responsables cando se producen alteracións.
- Realización de pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións, que podan ser afrontadas por persoal sen especial cualificación técnica ou profesional.
- Terá dispoñibilidade horaria plena debida a eventos imprevisibles que requiran de intervencións inmediatas. Estas horas así efectuadas serán compensadas coa oportuna redución do horario habitual ou a compensación económica estipulada a tales efectos.

09.02. SERVIZO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Este servizo tería como finalidade básica a prestación do servizo de comedor e outras actividades paralelas adicadas a boa educación dietética da poboación escolar do Concello.

Responsabilidades/Competencias xerais do servizo

Asumirá a xestión e coordinación integral do servizo de comedores dos centros escolares, en virtude das competencias que a lexislación educativa lle confire ao Concello, así como de calquera outro tipo de actividade orientada á educación alimenticia e dietética dos escolares.

Tarefas máis significativas

- Xestión e control das adquisicións de produtos necesarios para o servizo, contactando cos provedores
- Controlar e supervisar a actividade dos monitores (dunha empresa privada), adaptando as súas actuación aos criterios xerais do servizo.
- Atención ao público, especialmente no relacionados cos pais ou titores legais dos nenos, garantindo que estean informados de todo o que lles poida interesar, respostando as súas dúbidas ou suxerencias.
- Elaboración e actualización constante dunha base de datos dos nenos receptores dos servizos
- Seguimento e supervisión dos procesos de concesión de becas, en colaboración con Asuntos Sociais, pedindo os informes pertinentes e controlando a adecuada concesión das mesmas.
- Xestión de usuarios(pagos, listas de agarda, etc...)
- Arquivo, e contabilización dos albaráns dos provedores e as súas correspondentes facturas
- Estudo e análise dos gastos, emitindo informes ao respecto.

09.03. SERVIZO DE ESCOLAS INFANTÍS

Esta área de actividade ven marcada polo actual e constante incremento de prazas nas garderías municipais, o cal obriga á constante ampliación das instalación e do persoal vinculado. Como resultado de todo isto, a día de hoxe xa existe un servizo cunhas dimensións considerables, tanto no persoal como no material, e que se achega claramente ao que puidera ser considerado como un auténtico departamento, ou cando menos como unidade con certa entidade. De feito, habida conta destas dimensións, semella apropiado darlle a este servizo a consideración de unidade con entidade propia.

Competencias xerais

Este servizo asumirá a prestación do servizo de Escolas Infantís para os escolares do Concello de Ames, dacordo co marco competencial que neste eido ten asumido a Corporación Local.

Tarefas Concretas

- Prestación dos servizos educativos propios dun escola infantil, dacordo coas directrices que se estipulen ao respecto na lexislación aplicable
- Asumir o coidado integral dos nenos durante o período no que permanezan nos centros municipais, asistíndoos nas súas necesidades.(alimentación, saúde, etc...)
- Encargarse de que as instalacións se manteñan nun adecuado estado de conservación e hixiene, garantindo a seguridade e saúde plena dos escolares
- Desenvolver todo o conxunto de actividades complementarias, de tipo lúdico-educativo que fomenten o desenvolvemento intelectual e persoal dos nenos.

10. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS, OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS

Este departamento, que ata o de agora, estaba constituído basicamente polas brigadas de obras e limpeza, cun claro carácter operativo, pasará a dotarse dunha estrutura máis complexa, incorporando postos técnicos e unha maior especialización interna.

Polo que respecta á unidade operativa, cabe salientar que se encargará das tarefas necesarias para garantir o bo estado e mantemento das instalacións, vías e infraestruturas municipais. Máis concretamente, as tarefas a realizar serán as seguintes;

- A brigada de obras e servizos básicos encargarse da conservación e mantemento do alumeadado público municipal (sección de alumeadado) e da realización das obras e servizos necesarios para o bo estado do tecido infraestrutural do Concello (sección obras e servizos básicos).
- A brigada de parques e xardíns asumirá o coidado e control dos diferentes parques e xardíns municipais.
- A brigada de limpeza viaria, encargarse da limpeza e bo estado de hixiene das rúas e vías do Concello.

11. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO E MEDIO AMBIENTE.

Deberá por en marcha, xestionar e tutelar a continuidade operativa de tódalas actuacións previstas para lograr os obxectivo final do desenvolvemento local, a promoción dos recursos turísticos propios e o coidado e xestión do entorno medioambiental do Concello.

Xa que logo, corresponderalle, coa debida independencia funcional e baixo a dirección da Concellería Delegada, a tramitación, incluído o seu control, impulso e seguimento, dos expedientes relacionados con estas materias, así como solicitudes e xestión de subvencións, escritos ou oficios, convenios, etc.

11. 01. SERVIZO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Asume a responsabilidade da xestión dos correspondentes expedientes nas seguintes materias, no eido do desenvolvemento local.

- Promover accións de promoción socioeconómica para colectivos con especiais dificultades de reinserción socio-laboral, en coordinación cos Servizos de Asistencia Social.
- Captación de Axudas, posta en marcha de Programas de Formación, etc... Especialmente buscará o acceso ás liñas de subvencións das restantes Administracións Públicas para actividades no eido da súa competencia e, principalmente, respecto ós programas ou iniciativas procedentes da Unión Europea (FSE, FIP, etc.).
- Promover accións de "padroado" de ámbito local, comarcal, autonómico, nacional e internacional en relación coa participación nos Programas da UE.
- Promover actividades que potencien a competitividade do tecido empresarial de Ames
- Desenvolver estudos, proxectos e actividades de mellora para institucións, organismos e empresas.
- Realizar Estudos de Mercado Laboral e Formación.
- Levar a cabo Proxectos de Orientación e Información Profesional.
- Participar en Programas de Desenvolvemento Local e Comarcal. Neste senso buscará a combinación de fórmulas asociativas ou consorciais con outras Administracións Públicas ou entidades sen ánimo de lucro dirixidas a mellorar a xestión das súas competencias e acceso ás devanditas liñas de axudas ou subvencións.

- Levar a cabo e xestionar Programas de Formación Ocupacional para desempregados así como Programas de Formación Continua para Traballadores en Activo de Empresas.
- Potenciar e desenvolver calquera acción tendente á consolidación e expansión de empresas xa existentes, así como a aparición doutras novas creadoras de emprego, traballo e benestar social.
- Colaborar con Institucións e cos Axentes Sociais (sindicatos e asociacións de empresarios) para a posta en marcha de Proxectos de Interese para o Entorno.
- Desenvolver materiais didácticos, especialmente recursos multimedia e de autoaprendizaxe, relacionados cos Programas de Formación.
- Editar revistas, boletíns, recopilacións, guías e, en xeral, calquera publicación, incluso mediante diapositivas, microfilms, películas, vídeos, software, etc., e en calquera soporte audiovisual, así como difundir nos medios de comunicación as finalidades y actuacións do Concello nestes campos.
- Solicita-la cualificación e inscrición a aqueles organismos de eido público que conveñan a fin de asegura-la participación do Concello en programas e concursos públicos de interese.
- Canalizar, investigar procedementos de acción e facer viables determinadas iniciativas municipais acordes cos obxectivos que se relacionan.
- En xeral, todo aquilo que se considerase conveniente para o mellor cumprimento dos obxectivos e finalidades expostas.

11.02. SERVIZO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

No eido de Turismo, este departamento asumirá o coidado, desenvolvemento e promoción dos recursos turísticos do Concello. Este obxectivo enmarcarase dentro da actividade xeral de promoción e desenvolvemento local propia do departamento, aínda que coa peculiaridade e autonomía necesarias.

O vértice deste servizo será o técnico de turismo, que asumira a coordinación, supervisión e implementación das actividades a desenvolver, baixo a directa supervisión do Coordinador Xeral do Departamento.

En xeral, as tarefas esenciais deste servizo serán as seguintes;

- Conservación e promoción dos recursos turísticos do Concello.
- Elaboración e implementación dun programas de actividades e eventos adicados a potenciar a potencialidade turística municipal.
- Colaboración e integración en actividades e programas doutras administracións ou organizacións, buscando dar a coñecer os recursos propios.
- Emisión de informes sobre necesidades ou posibilidades de actuación neste eido.
- Calquera outra tarefa que teña por obxecto a dinamización turística do Concello.

11.03. SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE

No eido de Medio Ambiente, asumirase a tramitación da totalidade dos expedientes en materia medioambiental que afecten ó Concello; execución de proxectos, actuacións neste área, expedientes sancionadores que se lle podan incoar ó Concello, etc.

Será obxectivo básico do servizo de medio ambiente, garantir o respecto do entorno natural do Concello, para o cal debe supervisar o adecuado cumprimento da lexislación mediomabiental vixente. A tales efectos, nesta labor de impedir as infraccións medioambientais, poderá contar co apoio da Policía Local, que deberá realizar a correspondente función de inspección. Así mesmo, en cuestións que poidan relacionarse cos materia urbanística, tamén deberán contar coa colaboración e apoio técnico do Departamento de Urbanismo. En calquera caso, esta laboura máis directa e material de coidado do entorno natural recaerá sobre a Garda Ambiental, que asumirá os traballos operativos.

Así mesmo, este servizo tamén asumirá o desenvolvemento dunha Aula da Natureza, pensada como unha actividade lúdica-educativa que pretende potenciar a conciencia e compromiso dos cidadáns co respecto ao noso entorno natural. Para elo, elaborará un programa de actividades e eventos con diferentes temáticas e adicada a distintos públicos, aínda que co obxectivo común de incentivar o respecto ao medio ambiente.

En xeral, todo o conxunto de actividades postas en marcha no servizo de medio ambiente deberán enmarcarse na globalidade de programas desenvolvidos dende a administración autonómica ou dende outras administracións, buscando a colaboración activa e participación conxunta en diferentes plans de actuación

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-Coordinador/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 |
| FUNCIONS | <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. |
| OBSERVACIONS | 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) |

| | |
|---------------------|--|
| GRUPO | C2 |
| NIVEL | 16 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden. - Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes - Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes,. - Redactar oficios simples. - Realizar tarefas de atención ó público en xeral - Transcribir documentos. - Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes - Control e reposición do material de oficina do seu departamento. - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | Esta ficha descritiva será válida para todos os/as Auxiliares Administrativos/as do Concello de Ames |

SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 01.00.01 |
| DENOMINACIÓN | Secretario/a-Coordinador/a |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Secretaría e Administración xeral |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | H. N. (Secretaría/Superior) |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 30 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a dación de fe pública e asesoramento legal preceptivo, co alcance que determina o RD 1174/1987. - Asumir a asesoría xurídica superior do Concello - Asumir a responsabilidade da certificación sobre a totalidade de expedientes que deban ser sometidos á decisión de órganos municipais con capacidade resolutoria - Prestar asesoramento, no eido das súas funcións, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos - Exercer a xefatura e coordinación xeral do Departamento, coas obrigas derivadas disto. - Coordinar e Supervisar a actividade do persoal adscrito ó departamento - Emitir informes con proposta de resolución nos supostos en que legalmente proceda - Redactar documentos, normas e circulares sobre os ámbitos materiais en que exerce as súas funcións. |
| OBSERVACIÓNS | Especial dispoñibilidade |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 01.00.02 |
| DENOMINACIÓN | Técnico de Secretaría |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Secretaría e Administración xeral |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.X. (Técnica) |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 24 |

| | |
|---------------------|--|
| FUNCIÓNS | <ol style="list-style-type: none"> 1) Asumir, con arranxo á capacitación profesional, técnica e/ou legal inherentes, a colaboración/asistencia ordinaria e inmediata ao respecto das actuacións e/ou funcións que, con arranxo ao legalmente disposto, así como ao previsto na presente RPT, resultan propias do posto de Secretaría 2) Asumir, con arranxo á capacitación profesional, técnica e/ou legal inherentes, a asistencia, supervisión e informe técnico especializado, e ordinario, ao respecto das actuacións, expedientes e procedementos que, dentro do marco competencial/funcional atribuído, pola presente RPT e a normativa de referencia, deban/poidan ser desenvolvidos no eido da xestión de persoal/rrhh. <ol style="list-style-type: none"> a) Asumir, con arranxo á capacitación profesional, técnica e/ou legal inherentes, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias da colaboración/asistencia técnica xeral, segundo necesidades, ao respecto das restantes actuacións, expedientes e procedementos que, dentro do marco competencial/funcional atribuído, pola presente RPT e a normativa de referencia, deban/poidan ser desenvolvidos polo Departamento de adscrición. <ul style="list-style-type: none"> - Asumir o desempeño accidental da Secretaría, nos supostos nos que legalmente proceda - Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo e actuación, no marco da súa capacitación profesional, técnica e/ou legal inherentes, cando así sexa requirido, necesario e/ou nos supostos en que legalmente proceda. 3) Aqueloutras, propias da súa escala/subescala de adscrición e capacitación profesional e/ou legal, dentro do marco competencial da unidade/división administrativa de adscrición en cada momento ou, de ser o caso, e cando as necesidades de servizo o requiran, ao marxe do mesmo. |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 01.02.01.02 |
| DENOMINACIÓN | Auxiliar de Arquivo |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de secretaría e Administración xeral Servizo de Arquivo, Documentación e Informática: Sección de Arquivo e Documentación |
| TIPO DE PERSOAL | F/N |
| ESCALA/SUBESCALA | A.X (Auxiliar) |
| GRUPO | C2 |
| NIVEL | 16 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir as propias do servizo do arquivo, onde se integra - Clasificar documentación - Facilitar o acceso á documentación arquivada - Controlar o acceso aos documentos e material arquivado - Revisar diarios oficiais e outras publicacións institucionais - Auxiliar ao Xefe do Servizo noutras tarefas requiridas e propias da súa subescala - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 01.02.02.01 |
| DENOMINACIÓN | Informático/a |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Secretaría administración xeral Servizo de Arquivo, Documentación e Informática Sección de Informática |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.X.(Técnica) |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Instalar, configurar, actualizar, tanto o software como o hardware que se emprega no Concello. - Prestar asesoramento, individual ou colectivo (realización de cursos), ao persoal do Concello no manexo dos programas informáticos. - Deseñar e realizar programas informáticos de utilidade para o Concello. - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 01.03.01 |
| DENOMINACIÓN | Xefe Servizo de Rexistro, Atención e Información ao Público |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Secretaría e Administración Xeral Servizo de Rexistro, Atención e Información ao Público |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.X.(Admtva.) |
| GRUPO | C1 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a xefatura do servizo, coas obrigas derivadas desta, e baixo a supervisión do Coordinador Xeral - Supervisar a actividade do persoal adscrito ó servizo. - Asumir a responsabilidade última do correcto funcionamento do Rexistro Xeral e auxiliares, do taboleiro de anuncios, certificacións, e da realización das notificacións - Responsabilizarse da adecuada prestación do servizo de atención ao público e información pública. - Realizacións doutras propias do servizo, contando para elo co apoio do persoal adscrito ó mesmo. - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 01.03.07. |
| DENOMINACIÓN | Axudante de servizos varios-Auxiliar notificador/a |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Secretaría e Administración Xeral Servizo de Rexistro, Atención e Información ao Público |
| TIPO DE PERSOAL | F/N |
| ESCALA/SUBESCALA | A. E. (S.E) |
| GRUPO | C2 |
| NIVEL | 16 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias municipais - Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; Reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares - Realizar funcións de notificador - Xestionar o taboleiro de anuncios. - Recepcionar e clasificar o Correo. - Controlar o almacén municipal - Asumirá a recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | Disponibilidade horaria por razóns de servizo(ata 25 horas anuais). Esixencia de carnet de conducir B-1 |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 01.03.08. |
| DENOMINACIÓN | Auxiliar de atención ao público e información |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Secretaría Servizo de Rexistro, Atención ao Público e Información |
| TIPO DE PERSOAL | F/N |
| ESCALA/SUBESCALA | A. X. (Auxiliar) |
| GRUPO | C2 |
| NIVEL | 16 |

| | |
|---------------------|--|
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a atención e información telefónica e presencial ao público. - Colaborar e auxiliar nas tarefas administrativas, cando así lle sexa requirido, dentro do ámbito competencial propio da subescala - Dar Información xeral e básica das diferentes actividades, actuacións, e composición interna da Corporación Local - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | A funcionarizar |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 01.03.11. |
| DENOMINACIÓN | Axudante de limpeza-Limpador/a |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Secretaría Servizo de rexistro, atención ao público e información |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C3 |
| NIVEL | 13 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Limpeza básica das dependencias municipais - Garantir a hixiene e asepsia das dependencias. - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | Media xornada Posto a Amortizar |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 01.05.01 |
| DENOMINACIÓN | Xefe servizo de Contratación, Plans e Subvencións |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Servizos Económicos Servizo de contratación, Plans e Subvencións |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.X.(Admtva.) |
| GRUPO | C1 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a xefatura do servizo, coas obrigas derivadas desta, e baixo a supervisión do Coordinador Xeral - Supervisar a actividade do persoal adscrito ó servizo. - Responsabilizarse da xestión da totalidade de expedientes en materia de contratación do Concello. - Asumir a responsabilidade no seguimento das convocatorias, solicitudes, trámites e xustificacións de subvencións destinadas á execución de obras. - Responsabilizarse do seguimento das solicitudes de subvención feitos dende os diferentes departamentos ou unidades, no que a súa tramitación se refire - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | |

SERVIZOS ECONÓMICOS

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 02.00.01 |
| DENOMINACIÓN | Interventor/a-Coordinador/a |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Servizos Económicos |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | H. N. (Intervención-Tesouraría/Superior) |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 30 |
| FUNCIONS | <ul style="list-style-type: none"> - Asume o control e fiscalización interna da xestión económico-orzamentaria e financeira do Concello, no marco do RD 1174/1987. - Asumir a asesoría xurídico-económica superior do Concello - Informar sobre a axeitada coordinación e funcionamento de todos os servizos e departamentos do Concello en canto aos procesos de xestión do gasto. - Prestar asesoramento, no eido das súas funcións, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos. - Asume a xefatura e coordinación do Departamento de Servizos Económicos, coas obrigas derivadas disto. - Coordinar e Supervisar a actividade do persoal adscrito ó departamento - Supervisar os servizos externalizados de recadación - Emisión de informes con proposta de resolución nos supostos en que legalmente proceda - Redacción de documentos, normas e circulares sobre os ámbitos materiais en que exerce as súas funcións |
| OBSERVACIONS | Especial dispoñibilidade |

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 02.01.01 |
| DENOMINACIÓN | Xefe/a servizo contabilidade e fiscalización |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Servizos Económicos Servizo de Contabilidade e Fiscalización |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A. X. (Xestión) |
| GRUPO | B/C |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIONS | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a xefatura do servizo, coas obrigas derivadas desta, e baixo a supervisión do/a Coordinador/a - Supervisar a actividade do persoal adscrito ó servizo. - Controlar e supervisar a actividade contable ordinaria do Concello, baixo a estreita supervisión do/a Interventor/a e de conformidade ao Plan de Contas referido no artigo 114 da Lei 7/1985 de 2 de abril. - Controlar toda actividade susceptible de repercutir no exercicio contable municipal - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIONS | |

| | |
|----------------------------|--|
| CÓDIGO | 02.02.01 |
| DENOMINACIÓN | Tesoureiro/a |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Servizos Económicos Servizo de Tesourería |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | H.N. (Intervención-tesouraría) |

| | |
|---------------------|--|
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 30 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Asumirá o servizo de Tesourería, co alcance que determina o RD o RD 1174/1987 e a presente RPT - Informar sobre a axeitada coordinación e funcionamento de tódalas unidades e departamentos do Concello en canto ós procesos materias de realización material dos ingresos e gastos. - Emitir circulares e instrucións internas respecto ós procedementos de xestión do pagamento que leven a cabo os restantes departamentos e unidades. - Apoiar ó Interventor na elaboración e liquidación do Orzamento e Conta Xeral así como no control da contabilidade. - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | |

URBANISMO

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 03.00.01 e 02. |
| DENOMINACIÓN | Asesoría xurídica |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Urbanismo |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.X (Técnica) |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 24 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar o asesoramento xurídico xeneral de todo o departamento, en todas aquelas materias do ámbito urbanístico e normativo - Emitir informes e propostas de actuación - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | Titulación: Dereito |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 03.00.05 |
| DENOMINACIÓN | Responsable servizos administrativos |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Urbanismo |
| TIPO DE PERSOAL | F/N |
| ESCALA/SUBESCALA | A.X.(Admtva.) |
| GRUPO | C1 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a responsabilidade sobre o correcto funcionamento dos servizos administrativos do Departamento de Urbanismo, baixo a directa supervisión do Coordinador Xeral - Realizar a tramitación administrativa de expedientes en materia urbanística - Substituír accidentalmente as xefaturas dos diferentes servizos, en caso da súa ausencia, e coas limitacións competenciais propias - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 03.01.01 |
| DENOMINACIÓN | Xefe/a servizo planeamento e xestión |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Urbanismo Servizo de planeamento e xestión |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.E.(Técnica) |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 24 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a xefatura do servizo, coas obrigas derivadas desta, e baixo a supervisión do Coordinador Xeral - Supervisar a actividade do persoal adscrito ó servizo. - Asumir a responsabilidade no planeamento e xestión urbanística do Concello - Activar, supervisar e controlar o desenvolvemento das actuacións integrais - Controlar e supervisar os procesos de urbanización, de expropiación e similares. - Garantir a calidade urbanística - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | Titulación: Arquitectura |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 03.01.02. |
| DENOMINACIÓN | Arquitecto/a |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Urbanismo Servizo de Planeamento e Xestión |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.E.(Técnica) |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 24 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> · Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, a asistencia, supervisión e informe técnico especializados, ao respecto das actuacións, expedientes e procedementos que, dentro do marco competencial/funcional atribuído, pola presente RPT e a normativa de referencia, deban/poidan ser desenvolvidos, polo Servizo de adscrición, no eido do planeamento e a xestión urbanística municipal b) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias da colaboración/asistencia técnica xeral, segundo necesidades, respecto das restantes actuacións, expedientes e procedementos que, dentro do marco competencial/funcional atribuído, pola presente RPT e a normativa de referencia, deban/poidan ser desenvolvidos, polo Servizo e/ou Departamento de adscrición. c) Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público e/ou usuarios . - Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo e actuación, no marco da capacitación profesional e/ou legal inherentes, cando así sexa requirido, necesario e/ou nos supostos en que legalmente proceda. - Aqueloutras, propias da súa escala/subescala de adscrición e capacitación profesional e/ou legal, dentro do marco competencial da unidade/división administrativa de adscrición, en cada momento ou, de ser o caso, e cando as necesidades de servizo o requiriran, ao marxe do mesmo. |
| OBSERVACIÓNS | Existencia de título de arquitecto/a, ou equivalentes |

| | |
|----------------------------|--|
| CÓDIGO | 03.02.01 |
| DENOMINACIÓN | Arquitecto/a técnico/a |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Urbanismo Servizo de Intervención Administrativa e Disciplina |
| TIPO DE PERSOAL | F/N |
| ESCALA/SUBESCALA | A.E.(Técnica) |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar informes de licencias de obras e actividades, aliñacións e primeiras ocupacións. - Realizar informes infraccións urbanísticas - Elaborar memorias económicas e pequenos proxectos de execución de obras municipais. - Asumir a supervisión e dirección técnica das obras municipais. - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | Titulación: Arquitectura técnica A funcionarizar |

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 03.03.01 |
| DENOMINACIÓN | Técnico/a de obras |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Urbanismo Servizo de Obras Públicas e Proxectos |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.E.(Técnica) |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Facer a supervisión técnica e realizar o seguimento das obras encomendadas a este departamento - Redacción de proxectos e memorias valoradas - Emitir informes sobre a realización das obras encomendadas a este departamento. - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | Titulación: Enxeñería ou arquitectura técnica |

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 03.03.02. |
| DENOMINACIÓN | Arquitecto/a Técnico/a |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Urbanismo Servizo de Obras Públicas e Proxectos |
| TIPO DE PERSOAL | F/N |
| ESCALA/SUBESCALA | A.E.(Técnica) |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes: - A elaboración e sinatura de memorias - A elaboración e sinatura de informes de toda clase - O control de servizos - A valoración de plicas e a elaboración de pregos para concursos - A conformación de facturas de provedores - A elaboración de diferentes informes para entidades públicas, como técnico municipal - O control e sinatura de certificacións de obras - Aqueloutras, propias da súa condición/capacitación profesional e/ou legal, dentro do marco competencial da unidade/división administrativa de adscripción en cada momento ou, de ser o caso, e cando as necesidades de servizo o requiran, ao manxe do mesmo. |
| OBSERVACIÓNS | Exixencia de Diplom./Grao en arquitectura técnica, ou equivalentes |

POLICÍA LOCAL

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 04.00.02 |
| DENOMINACIÓN | Inspector/a |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Policía |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.E.(S.E./Policía Local) |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na Xefatura e coordinación do persoal - Substituír á Xefatura en caso de ausencia - Emitir informes e partes de incidencias - Asumir as funcións propias da escala e categoría de Inspector Policía Local, segundo a normativa vixente. |
| OBSERVACIÓN | Dispoñibilidade horaria (ata 50 horas anuais) Traballo a quendas |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 04.00.02 e 03. |
| DENOMINACIÓN | Oficial |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Policía |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.E.(S.E./Policía Local) |
| GRUPO | D |
| NIVEL | 18 |
| FUNCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración na organización do persoal - Substituír ao Sarxento en caso de ausencia - Emitir informes e partes de incidencias - Asumir as funcións propias da escala e da categoría de Oficial, segundo normativa vixente. |
| OBSERVACIÓN | Dispoñibilidade horaria (ata 50 horas anuais) Traballo a quendas |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 04.00.04. a 25 |
| DENOMINACIÓN | Policía |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Policía |
| TIPO DE PERSOAL | F/N |
| ESCALA/ESCALA | A.E.(S.E./Policía Local) |
| GRUPO | C1 |
| NIVEL | 16 |
| FUNCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Controlar a seguridade viaria - Realizar Intervencións policiais diversas - Realizar notificacións - Desempeñar as restantes funcións propias da escala e categoría de Policía Local, segundo normativa vixente. |
| OBSERVACIÓN | Traballo a quendas |

CULTURA

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 05.01.01 e 02. |
| DENOMINACIÓN | Animador Sociocultural |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Cultura Servizo de Dinamización Sociocultural |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | B |
| NIVEL | 20 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a posta en marcha de programas de animación social e cultural - Incentivar a participación cidadán na actividade e a creación cultural. - Dinamizar e animar grupos de traballo e encontro. - Estudio e valoración das demandas dos cidadáns - Atención a apoio aos grupos e entidades culturais do Concello - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | Disponibilidade horaria(ata 50 horas anuais) |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 05.02.01 a 04. |
| DENOMINACIÓN | Conserxe |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Cultura Servizo de Conserxería e Mantemento de Infraestruturas |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C2 |
| NIVEL | 15 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Vixiar e custodiar as dependencias. - Abrir e pechar as dependencias. - Coidar a orde e convivencia nas instalacións públicas e aviso ós responsables cando se producen alteracións. - Realizar tarefas básicas de limpeza - Dar información ao público sobre dependencias e localización de oficinas. - Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios e recepcións e eventos similares - Axudar en traslados de oficinas, arquivos, mobiliario e outros enseres. - Realizar pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións que non esixan unha especial cualificación técnica - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | Disponibilidade horaria (ata 50 horas anuais) |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 05.03.01. a 09 |
| DENOMINACIÓN | Profesor/a de fruta Profesor/a de saxofón Profesor/a de música e movemento Profesor/a de percusión/batería Profesor/a de violín Profesor/a de linguaxe musical Profesor/a de guitarra Profesor/a de canto moderno Profesor/a de piano |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Cultura. Escola Municipal de Música |

| | |
|------------------|---|
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 20 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, e dentro do marco competencial/funcional atribuído á Escola Municipal de Música pola presente RPT e a normativa de referencia, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias da docencia musical na disciplina/especialidade correspondente; con arranxo ao programa, directrices e/ou itinerarios fixados ao efecto d) Asumir a colaboración e participación activa, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, no deseño e implementación das actividades de divulgación e fomento musical que, por parte da Escola Municipal de Música e/ou Departamento de adscrición, se poidan impulsar - Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo e actuación, no marco da capacitación profesional e/ou legal inherentes, cando así sexa requirido, necesario e/ou nos supostos en que legalmente proceda. - Aqueloutras propias da súa capacitación profesional e/ou legal, dentro do marco competencial da unidade/división administrativa de adscrición ou, de ser o caso, e cando as necesidades de servizo o requiran, ao marxe do mesmo |
| OBSERVACIÓNS | A tempo parcial ESIXENCIA DAS TITULACIÓNS PREVISTAS NA CIRCULAR 12/2006 da D. XERAL DE F. P. e ENSINANZAS ESPECIAIS DA XUNTA DE GALICIA, que fixa as titulacións que deberá posuír o profesorado que imparta docencia nas Escolas de Música de Galicia (E/OU, NO SEU CASO, NAS RESTANTES DISPOSICIÓNS NORMATIVAS CONCORDANTES/SUBSTITUTIVAS) |

DEPORTES

| | |
|----------------------------|--|
| CÓDIGO | 06.01.01 |
| DENOMINACIÓN | Animador/a Deportivo/a |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Deportes Servizo de Dinamización Deportiva |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | B |
| NIVEL | 20 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a posta en marcha de Programas de Animación deportiva - Incentivar a participación cidadán na actividade deportiva - Dinamizar e animar grupos e entidades deportivas - Estudo e valoración das demandas dos cidadáns no eido deportivo - Atender a apoiar aos grupos e entidades deportivas do Concello - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | Disponibilidade (ata 50 horas anuais) |

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 06.01.02 |
| DENOMINACIÓN | Axudante-Preparador/a deportivo/a |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Deportes Servizo de Dinamización Deportiva |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C2 |
| NIVEL | 16 |

| | |
|---------------------|---|
| FUNCIÓNS | <p>e) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, a asistencia xeral ao/á Animador/a Deportivo/a no desempeño da funcións asumidas, por este, dentro marco competencial/funcional atribuído, pola presente RPT e normativa de referencia, e no eido particular da dinamización deportiva, ao Servizo de adscrición.</p> <p>f) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento operativo das actividades e/ou eventos que, dentro marco competencial/funcional atribuído pola presente RPT e normativa de referencia, no eido particular da dinamización deportiva, o Servizo adscrición poida levar a cabo e, todo ilo, baixo a directa supervisións do Animador/a Deportivo/a</p> <p>g) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, a asistencia, ao/á Animador/a Deportivo/a na xestión, organización e supervisión operativa do uso das instalacións deportivas municipais que, ao mesmo, se lle teña atribuído.</p> <p>h) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias da colaboración/asistencia xeral, segundo necesidades, respecto das restantes responsabilidades e/ou cometidos funcionais do Servizo de adscrición.</p> <p>i) Aqueloutras, propias da súa capacitación profesional e/ou legal, dentro do marco competencial da unidade/división administrativa de adscrición, en cada momento ou, de ser o caso, e cando as necesidades de servizo o requiran, ao marxe do mesmo.</p> |
| OBSERVACIÓNS | Disponibilidade (ata 50 horas anuais) |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 06.02.01 e 02 |
| DENOMINACIÓN | Conserxe |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Deportes Servizo de Conserxería e Mantemento de Infraestruturas |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C2 |
| NIVEL | 15 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Vixiar e custodiar as dependencias. - Abrir e pechar as dependencias. - Coidar a orde e convivencia nas instalacións públicas e aviso ós responsables cando se producen alteracións. - Realizar tarefas básicas de limpeza - Dar información ao público sobre dependencias e localización de oficinas. - Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios e recepcións e eventos similares - Axudar en traslados de oficinas, arquivos, mobiliario e outros enseres. - Realizar pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións que non esixan unha especial cualificación técnica - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | Disponibilidade horaria (ata 50 horas anuais) |

BENESTAR SOCIAL

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| CÓDIGO | 07.00.01 e 02. |
| DENOMINACIÓN | Asesoría xurídica |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Benestar Social |
| TIPO DE PERSOAL | F/N |
| ESCALA/SUBESCALA | A.X. (Técnica). |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 24 |

| | |
|---------------------|--|
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar o asesoramento xurídico xeneral de todo o departamento, en todas aquelas materias do eido competencial propio. - Emitir informes e propostas de actuación - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | Titulación: Dereito |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 07.00.02. |
| DENOMINACIÓN | Asesoría Psicolóxica |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Benestar Social |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 24 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar a asesoría psicolóxica xeneral de todo o departamento, en todas aquelas materias do eido competencial propio. - Emitir informes e propostas de actuación - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | Titulación: Psicología |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 07.00.03. |
| DENOMINACIÓN | Mediador/a social e intercultural |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Benestar Social |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.X.(Técnica) |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 24 |
| FUNCIÓNS | <p>j) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento operativo e técnico das actuacións/funcións propias do servizo de mediación/convivencia social e intercultural que, dentro do marco competencial/funcional atribuído, pola presente RPT e a normativa de referencia, será prestado polo Departamento de adscrición.</p> <p>k) Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público e/ou usuarios .</p> <p>l) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias da colaboración/asistencia xeral, segundo necesidades, respecto das restantes responsabilidades e/ou cometidos funcionais do Departamento de adscrición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo e actuación, no marco da capacitación profesional e/ou legal inherentes, cando así sexa requirido, necesario e/ou nos supostos en que legalmente proceda. - Aqueloutras, propias da súa escala/subescala de adscrición e capacitación profesional e/ou legal, dentro do marco competencial da unidade/división administrativa de adscrición, en cada momento ou, de ser o caso, e cando as necesidades de servizo o requiran, ao marxe do mesmo. |
| OBSERVACIÓNS | disponibilidade puntual por necesidades do servizo, con arranxo aos criterios horarios acordados coa representación do persoal e/ou que, de ser o caso, figuren no contrato/nomeamento do persoal afectado. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 07.01.01 a 05 |
| DENOMINACIÓN | Traballador/a social |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Benestar Social Servizo de Atención Primaria |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público. - Dar información, orientación e asesoramento de recursos e lexislación. - Realizar seguimento de casos. - Realizar visitas domiciliarios. - Derivar casos a servizos especializados. - Participar na aplicación dos programas deseñados dende a Coordinación Xeral e a Xefatura do servizo. - Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios do departamento. - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | Titulación: Traballo Social, ou equivalente |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 07.02.01 |
| DENOMINACIÓN | Traballador/a social |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Benestar Social Servizo da Muller |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público. - Dar información, orientación e asesoramento de recursos e lexislación. - Realizar seguimento de casos. - Realizar visitas domiciliarios. - Derivar casos a servizos especializados. - Participar na aplicación dos programas deseñados dende a Coordinación Xeral e a Xefatura do servizo. - Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios do departamento. - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | Titulación: Traballo Social, ou equivalente |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 07.02.02 |
| DENOMINACIÓN | Asesoría xurídica |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Benestar Social Servizo da muller |
| TIPO DE PERSOAL | F/N |
| ESCALA/SUBESCALA | A.X. (Técnica). |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 24 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar o asesoramento xurídico xeneral de todo o servizo, en todas aquelas materias do eido competencial propio. - Emitir informes e propostas de actuación - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | Titulación: Dereito |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 07.03.01 e 02. |
| DENOMINACIÓN | Educador/a Familiar |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Benestar Social Servizo de Apoio Familiar |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a posta en marcha de programas de intervención e integración socio-familiar - Supervisar o Servicio de Axuda a Domicilio, en colaboración co Coordinador Xeral - Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios do departamento. - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | Titulación: Educación Social, Traballo Social ou equivalentes |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 07.04.01 |
| DENOMINACIÓN | Responsable Oficina de Voluntariado |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Benestar Social Oficina do Voluntariado |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C1 |
| NIVEL | 20 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e realizar unha serie de programas e actividades á que promovan os valores do voluntariado entre os habitantes do Concello, baixo a supervisión do Coordinador Xeral. - Fomentar e incentivar o movemento asociativo - Consolidar un servizo de información á cidadanía sobre voluntariado. - Asumir a formación do voluntariado - Xestionar a colaboración estable entre o Concello e organizacións de voluntariado - Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios do departamento. - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 07.05.01 |
| DENOMINACIÓN | Técnico en mocidade e información xuvenil |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Benestar Social Servizo de Mocidade e Dinamización Xuvenil |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.X.(Técnica) |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 20 |

| | |
|---------------------|--|
| FUNCIONES | <p>m) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento operativo e técnico das actuacións/funcións propias do servizo de dinamización xuvenil que, dentro do marco competencial/funcional atribuído, pola presente RPT e a normativa de referencia, será prestado polo Departamento de adscrición.</p> <p>n) Asumir a responsabilidade directa respecto da xestión e funcionamento ordinarios da OMX, coas tarefas e/ou actuacións inherentes.</p> <p>o) Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público e/ou usuarios .</p> <p>p) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias da colaboración/asistencia xeral, segundo necesidades, respecto das restantes responsabilidades e/ou cometidos funcionais do Servizo de adscrición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo e actuación, no marco da capacitación profesional e/ou legal inherentes, cando así sexa requirido, necesario e/ou nos supostos en que legalmente proceda. - Aqueloutras, propias da súa escala/subescala de adscrición e capacitación profesional e/ou legal, dentro do marco competencial da unidade/división administrativa de adscrición, en cada momento ou, de ser o caso, e cando as necesidades de servizo o requiran, ao maxe do mesmo. |
| OBSERVACIÓNS | disponibilidade puntual por necesidades do servizo, con arranxo aos criterios horarios acordados coa representación do persoal e/ou que, de ser o caso, figuren no contrato/nomeamento do persoal afectado. |

BIBLIOTECAS

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 08.01.02 e 02. |
| DENOMINACIÓN | Animador/a á lectura |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Bibliotecas Servizo de Animación á Lectura |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C1 |
| NIVEL | 18 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Executar e realizar os programas de animación á lectura elaborados polo Coordinador Xeral e o Programador. - Participar en actos ou eventos que teña por finalidade a incentivación da lectura - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | Xornada partida Disponibilidade horaria (ata 25 horas) |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 08.02.01 a 03. |
| DENOMINACIÓN | Axudante técnico de biblioteca |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Bibliotecas Servizo de proceso técnico e atención ao público |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a responsabilidade, baixo a directa supervisión do Coordinador xeral, da automatización de fondos e mantemento do catálogo. - Realizar o seguimento das actuacións dos auxiliares de biblioteca. - Atender ao público. - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | Xornada partida |

EDUCACIÓN

| | |
|--------------------|--|
| CÓDIGO | 09.01.01. a 05. |
| DENOMINACIÓN | Conserxe centros de ensino |
| ÁREA DE ADSCRICIÓN | Departamento de educación Servizo de conserxería e mantemento de infraestruturas |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C2 |
| NIVEL | 15 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Vixiar e custodiar as dependencias, - Abrir e pechar as dependencias, - Coidar a orde e convivencia nas instalacións públicas e aviso ós responsables cando se producen alteracións. - Realizar tarefas básicas de limpeza - Dar información ao público sobre dependencias e localización de oficinas. - Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios e recepcións e eventos similares - Axudar en traslados de oficinas, arquivos, mobiliario e outros enseres. - Realizar pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións que non esixan unha especial cualificación técnica - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | <p>Xornada partida</p> <p><i>Os conserxes encargados do servizo estarán baixo a directa autoridade do/a Concelleiro Delegado de Educación, ao mesmo tempo que deben atender os requirimentos feitos dende a dirección do centro, sempre e cando estean dentro do seu marco competencial. De feito, en caso de que estas solicitudes da dirección poidan entrar en colisión coas competencias formalmente asumidas polo conserxe, ou deban ser realizadas fóra do seu horario habitual, requirirase a autorización expresa da Concellaría.</i></p> |

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 09.02.01 |
| DENOMINACIÓN | Técnico/a en dietética |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Educación Servizo de Actividades Complementarias |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | B |
| NIVEL | 20 |

| | |
|---------------------|---|
| FUNCIÓNS | <p>q) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento operativo e técnico das actuacións/funcións propias do asesoramento dietético especializado respecto do servizo comedores municipais que, dentro do marco competencial/funcional atribuído, pola presente RPT e a normativa de referencia, será prestado polo Servizo de adscrición.</p> <p>r) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento operativo e técnico das actuacións/funcións propias do servizo de asesoramento, ao conxunto da poboación municipal, en hábitos alimentarios/de vida saudables, que poida ser desenvolvido, en cada momento, polo Concello</p> <p>s) Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público e/ou usuarios .</p> <p>t) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias da colaboración/asistencia xeral, segundo necesidades, respecto das restantes responsabilidades e/ou cometidos funcionais do Servizo de adscrición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo e actuación, no marco da capacitación profesional e/ou legal inherentes, cando así sexa requirido, necesario e/ou nos supostos en que legalmente proceda. - Aqueloutras, propias da súa capacitación profesional e/ou legal, dentro do marco competencial da unidade/división administrativa de adscrición, en cada momento ou, de ser o caso, e cando as necesidades de servizo o requiran, ao marxe do mesmo. |
| OBSERVACIÓNS | dispoñibilidade puntual por necesidades do servizo, con arranxo aos criterios horarios acordados coa representación do persoal e/ou que, de ser o caso, figuren no contrato/nomeamento do persoal afectado. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 09.02.05 e 06. |
| DENOMINACIÓN | Persoal de cociña |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Educación Servizo de Actividades Complementarias |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C3 |
| NIVEL | 13 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizarse da cociña, elaborando os menús que se ofrecerán diariamente nos centros educativos - Realizar todas as tarefas necesarias para a elaboración das comidas - Cubrir as fichas APPCC que lle sexan requeridas polo xefatura do servizo - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | Xornada a tempo parcial |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 09.02.07. a 26. |
| DENOMINACIÓN | Persoal Servizos Xerais |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Educación Servizo de Actividades Complementarias |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C3 |
| NIVEL | 13 |

| | |
|---------------------|--|
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Asistir ao persoal de cociña nas súas actividades ordinarias e en todo o que sexa necesario para a elaboración dos menús diarios - Realizar tarefas de limpeza e mantemento das instalacións en adecuado estado de conservación e hixiene. - Cubrir as fichas APPCC que lle sexan requeridas polo xefatura do servizo - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | Xornada a tempo parcial |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 09.02.27 |
| DENOMINACIÓN | Técnico de educación de adultos |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Educación Servizo de Actividades Complementarias |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 20 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> u) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento operativo e técnico das actuacións/funcións propias do servizo/escola de educación de adultos que, dentro do marco competencial/funcional atribuído, pola presente RPT e a normativa de referencia, será prestado polo Servizo de adscrición. v) Asumir a responsabilidade directa respecto da xestión e funcionamento ordinarios do servizo/escola de educación de adultos, coas tarefas e/ou actuacións inherentes. w) Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público e/ou usuarios . x) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias da colaboración/asistencia xeral, segundo necesidades, respecto das restantes responsabilidades e/ou cometidos funcionais do Servizo de adscrición. <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo e actuación, no marco da capacitación profesional e/ou legal inherentes, cando así sexa requirido, necesario e/ou nos supostos en que legalmente proceda. - Aqueloutras, propias da súa capacitación profesional e/ou legal, dentro do marco competencial da unidade/división administrativa de adscrición, en cada momento ou, de ser o caso, e cando as necesidades de servizo o requiran, ao marxe do mesmo. |
| OBSERVACIÓNS | dispoñibilidade puntual por necesidades do servizo, con arranxo aos criterios horarios acordados coa representación do persoal e/ou que, de ser o caso, figuren no contrato/nomeamento do persoal afectado. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 09.03.01 e 02. |
| DENOMINACIÓN | Director/a Pedagóxico/a |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Educación Servizo de Escolas Infantís |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a dirección ordinaria das Escolas Infantís - Controlar e supervisar a actividade das mestres/as, educadores/as, asistentes e demais persoal. - Atender e informar aos cidadáns en cuestión educativas da súa competencia - Supervisar e xestionar as listas de agarda - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | Dispoñibilidade horaria (ata 25 horas anuais) |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 09.03.03. a 08. |
| DENOMINACIÓN | Mestre/a |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Educación Servizo de Escolas Infantís |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 20 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a supervisión e control da actividade educativa sobre un determinados grupo de escolares, baixo o seguimento da dirección pedagóxica - Elaborar e executar programas educativos, baixo a supervisión da dirección pedagóxica - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 09.03.09 a 33 |
| DENOMINACIÓN | Educador/a Infantil |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Educación Servizo de Escolas Infantís |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | B |
| NIVEL | 18 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a colaboración na actividade educativa sobre un determinados grupo de escolares, baixo a supervisión directa dos mestres/as - Executar os diferentes programas educativos elaborados pola dirección pedagóxica e mestres/as - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 09.03.34 a 41 |
| DENOMINACIÓN | Persoal de servizos xerais |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Educación Servizo de Escolas Infantís |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C3 |
| NIVEL | 13 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar tarefas de tipo manual e asistencial, destinadas á conservación, limpeza e mantemento integral das dependencias, así como calquera outra de índole similar. - Abrir e pechar as dependencias - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 09.03.42. e 43. |
| DENOMINACIÓN | Persoal de cociña |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Educación Servizo de actividades complementarias |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C3 |
| NIVEL | 13 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizarse da cociña, elaborando os menús que se ofrecerán diariamente nos centros educativos - Realizar todas as tarefas necesarias para a elaboración das comidas - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | |

INFRAESTRUTURAS, OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 10.01.01.01 |
| DENOMINACIÓN | Responsable da Brigada de Obras e Servizos Básicos |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Infraestruturas, Obras e Servizos Básicos Unidade operativa: Brigada de Obras e Servizos básicos |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.E. (S.E./Oficios) |
| GRUPO | C1 |
| NIVEL | 20 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a responsabilidade da actividade da Brigada de Obras e servizos varios. - Organizar o traballo do persoal adscrito á brigada - Realizar o seguimento das actuacións materiais desta brigada - Colaborar e participar activamente nas actuacións materiais da brigada - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 10.01.01.01.01 |
| DENOMINACIÓN | Oficial-Electricista Xefe |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Infraestruturas, Obras e Servizos Básicos Unidade operativa: Brigada de Obras e Servizos básicos: Sección de Alumeado |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C2 |
| NIVEL | 16 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Dirixir e organizar a actividade da sección , baixo a autoridade directa do responsable da brigada de Obras e Servizos Básicos - Dirección e organización do persoal da sección - Realizar reparacións e actuacións de mantemento do alumeado e rede eléctrica municipal, segundo a súa categoría (oficial electricista) - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 10.01.01.01.02 |
| DENOMINACIÓN | Oficial-Electricista |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Infraestruturas, Obras e Servizos Básicos Unidade operativa; Brigada de Obras e Servizos básicos: Sección de Alumeado |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C2 |
| NIVEL | 16 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar reparacións e actuacións de mantemento do alumeado e rede eléctrica municipal propias da súa categoría, baixo a supervisión do xefe de sección - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 10.01.01.01.03 |
| DENOMINACIÓN | Peón de mantemento de alumeado público |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Infraestruturas, Obras e Servizos Básicos Unidade operativa; Brigada de Obras e Servizos básicos; Sección de Alumeado |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C3 |
| NIVEL | 13 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar e apoiar as actuacións do oficial-electricista e responsable de sección - Realizar reparacións e actuacións de mantemento do alumeado e rede eléctrica municipal que requiran dunha menor capacitación profesional - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 10.01.01.02.01 a 06. |
| DENOMINACIÓN | Oficial |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Infraestruturas, Obras e Servizos Básicos Unidade Operativa; Brigada de Obras e Servizos Básicos: Sección de Obras e Servizos Básicos |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C2 |
| NIVEL | 16 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Executar obras de mantemento e obras públicas municipais en xeral, baixo a dirección do Capataz. - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 10.01.01.02.07 a 09. |
| DENOMINACIÓN | Peón |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Infraestruturas, Obras e Servizos Básicos Unidade Operativa; Brigada de Obras e Servizos Básicos: Sección de Obras e Servizos Básicos |

| | |
|------------------|---|
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C3 |
| NIVEL | 13 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar e apoiar as actuacións dos oficiais - Executar obras de mantemento e obras públicas municipais en xeral e que requiran unha mínima capacitación profesional - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 10.01.01.02.10 |
| DENOMINACIÓN | Tractorista |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de infraestructuras, obras e servizos básicos Unidade operativa; Brigada de obras e servizos básicos; Sección de Obras e Servizos Básicos |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C2 |
| NIVEL | 16 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a realización das tarefas/intervencións de carácter operativo, propias da súa capacitación profesional específica, e necesarias e/ou requiridas para o desenvolvemento efectivo de funcións de limpeza e roza, cos tractores/vehículos especializados dispoñibles ao efecto, de vías/camiños e outros espazos de titularidade/responsabilidade municipal; e baixo a supervisión directa do Responsable da Brigada - Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias da colaboración/asistencia xeral, segundo necesidades, respecto das restantes responsabilidades e/ou cometidos funcionais do Departamento e Brigada de adscrición de adscrición. - Aqueloutras, propias súa capacitación profesional e/ou legal, dentro do marco competencial da unidade/división administrativa de adscrición en cada momento ou, de ser o caso, e cando as necesidades de servizo o requiran, ao marxe do mesmo. |
| OBSERVACIÓNS | A tempor parcial ESIXENCIA DE PERMISO DE CONCUDIR CLASE c1 |

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 10.01.02.01 |
| DENOMINACIÓN | Oficial-xardineiro |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Infraestructuras, Obras e Servizos Básicos Unidade Operativa: Brigada de Parques e Xardíns |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C2 |
| NIVEL | 16 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a responsabilidade da actividade da Brigada de Parques e Xardíns, baixo a supervisión do Xefe da Unidade Operativa - Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito á brigada - Realizar tarefas propias de mantemento e coidado dos parques, xardíns e zonas verdes do Concello - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 10.01.02.02 e 03. |
| DENOMINACIÓN | Peón de xardinería |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Infraestruturas, Obras e Servizos Básicos Unidade operativa; Brigada de Parques e Xardíns |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C3 |
| NIVEL | 13 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tarefas propias de mantemento e coidado dos parques, xardíns e zonas verdes do Concello, que non requiran unha gran capacitación técnica, e baixo a dirección do Oficial de Xardinería - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|----------------------------|--|
| CÓDIGO | 10.01.03.01 a 05. |
| DENOMINACIÓN | Peón de limpeza viaria |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Infraestruturas, Obras e Servizos Unidade Operativa: Brigada de Limpeza Viaria |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C3 |
| NIVEL | 13 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar tarefas de limpeza e hixiene das vías públicas, baixo a dirección do responsable da brigada - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | |

PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO E MEDIO AMBIENTE

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 11.01.01 |
| DENOMINACIÓN | Técnico Local de Emprego |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Promoción Económica, Turismo e Medio Ambiente Servizo de Promoción Económica |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.X. (Técnica) |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 24 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Dinamizar o desenvolvemento local no Concello. - Desenvolver funcións de asesoramento sobre as actuacións a realizar no eido do desenvolvemento socioeconómico local - Xestionar e facer o seguimentos das diferentes peticións de axudas e subvencións económicas no seu eido. - Asumir o deseño, baixo a autoridade directa do Coordinador, programas e plans de actuación no eido do desenvolvemento local, así como o seguimento da súa realización. - Dinamizar e vertebrar as diferentes iniciativas dos axentes sociais e económicos do Concello. - Calquera outra propia da súa subescala e correspondente ao departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 11.01.02. |
| DENOMINACIÓN | Axente de emprego e desenvolvemento local (AEDL) |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Promoción Económica, Turismo e Medio Ambiente Servizo de Promoción Económica |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> · Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, e segundo necesidades, a asistencia técnica e operativa xeral, ao Técnico Local de Emprego, no desempeño da funcións asumidas, por este, dentro marco competencial/funcional atribuído, pola presente RPT e normativa de referencia, e no eido particular da promoción económica, emprego e desenvolvemento local, ao Servizo e Departamento de adscrición. y) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, e segundo necesidades, o desenvolvemento operativo e técnico das actuacións/funcións propias do servizo de orientación/información laboral que, dentro do marco competencial/funcional atribuído, pola presente RPT e a normativa de referencia, sexa prestado polo Concello. z) Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público e/ou usuarios. aa) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias da colaboración/asistencia xeral, segundo necesidades, respecto das restantes responsabilidades e/ou cometidos funcionais do Servizo de adscrición. - Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo e actuación, no marco da capacitación profesional e/ou legal inherentes, cando así sexa requirido, necesario e/ou nos supostos en que legalmente proceda. - Aqueloutras, propias da súa capacitación profesional e/ou legal, dentro do marco competencial da unidade/división administrativa de adscrición, en cada momento ou, de ser o caso, e cando as necesidades de servizo o requiran, ao marxe do mesmo. |
| OBSERVACIÓNS | dispoñibilidade puntual por necesidades do servizo, con arranxo aos criterios horarios acordados coa representación do persoal e/ou que, de ser o caso, figuren no contrato/nomeamento do persoal afectado. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | 11.01.03. |
| DENOMINACIÓN | Técnico/a de orientación laboral |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Promoción Económica, Turismo e Medio Ambiente Servizo de Promoción Económica |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> ab) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento operativo e técnico das actuacións/funcións propias do servizo de información/orientación laboral que, dentro do marco competencial/funcional atribuído, pola presente RPT e a normativa de referencia, sexa prestado polo Concello. ac) Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público e/ou usuarios. ad) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias da colaboración/asistencia xeral, segundo necesidades, respecto das restantes responsabilidades e/ou cometidos funcionais do Servizo de adscrición. - Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo e actuación, no marco da capacitación profesional e/ou legal inherentes, cando así sexa requirido, necesario e/ou nos supostos en que legalmente proceda. - Aqueloutras, propias da súa capacitación profesional e/ou legal, dentro do marco competencial da unidade/división administrativa de adscrición, en cada momento ou, de ser o caso, e cando as necesidades de servizo o requiran, ao marxe do mesmo. |
| OBSERVACIÓNS | dispoñibilidade puntual por necesidades do servizo, con arranxo aos criterios horarios acordados coa representación do persoal e/ou que, de ser o caso, figuren no contrato/nomeamento do persoal afectado. |

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 11.02.01 |
| DENOMINACIÓN | Técnico de Promoción Turística |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Promoción Económica, Turismo e Medio Ambiente Servizo de Promoción Turística |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a responsabilidade sobre a dinamización e promoción da actividade e recursos turísticos do Concello - Elaborar, xunto co Coordinador Xeral, programas e plans de dinamización turística - Analizar e avaliar as potencialidades e posibilidades turísticas locais, emitindo recomendacións e informes ao respecto - Participación na execución e realización de eventos e actos de promoción dos recursos turísticos municipais - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 11.03.01.01. |
| DENOMINACIÓN | Responsable da Garda Ambiental |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Promoción Económica, Turismo e Medio Ambiente Servizo de Medio Ambiente: Garda ambiental |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A. X. (Técnica) |
| GRUPO | A2 |
| NIVEL | 22 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar e controlar a as actividades desenvolvidas pola garda, baixo a supervisión do Xefe do Servizo - Dirixir traballos de restauración do equilibrio do medio natural - Dirixir a inspección en materia medioambiental, dentro das competencias propias do servizo - Avaliar riscos de degradación ambiental e propoñer medidas correctoras - Elaborar informes a petición do xefe do servizo - Vixiar o cumprimento da normativa medioambiental, levantando acta en caso de existir infraccións. - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 11.03.01.02. e 03 |
| DENOMINACIÓN | Peón de Garda Ambiental |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Promoción Económica, Turismo e Medio Ambiente Servizo de Medio Ambiente: Garda Ambiental |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | C3 |
| NIVEL | 13 |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar tarefas materiais de conservación e protección do medio ambiente - Realizar tarefas de recollida e recaudo de animais - Realizar as tarefas propias dun peón - Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia do departamento no que se integra |
| OBSERVACIÓNS | |

| | |
|----------------------------|--|
| CÓDIGO | 11.03.02.01. |
| DENOMINACIÓN | Responsable Aula da Natureza |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Promoción Económica, Turismo e Medio Ambiente Servizo de Medio Ambiente: Aula da natureza |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 24 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar e controlar as actividades desenvolvidas na Aula da Natureza - Deseñar e elaborar, xunto do Xefe do servizo, programas de actuación - Impartir programas e seminarios - Emitir informes sobre as actividades desenvolvidas - Calquera outra tarefa propia da súa categoría, sempre baixo a supervisión directa do responsable da brigada |
| OBSERVACIÓNS | |

NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 12.00.01 |
| DENOMINACIÓN | Técnico/a de normalización lingüística |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Servizo de Normalización Lingüística |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 24 |
| FUNCIÓNS | <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar ao Concello en todo o relacionado coa política lingüística - Asumir a responsabilidade sobre a mellora da calidade lingüística e comunicativa - Planificar e xestionar a formación lingüística do persoal - Facer un seguimento do cumprimento da lexislación lingüística - Planificar e propoñer programas e accións concretas no ámbito lingüístico - Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia do departamento no que se integra. |
| OBSERVACIÓNS | |

RADIO MUNICIPAL E COMUNICACIÓN

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 13.00.01. e 02. |
| DENOMINACIÓN | Xornalista-Redactor/a radio |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Servizo de Radio Municipal e Comunicación |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 24 |

| | |
|---------------------|---|
| FUNCIONES | <p>ae) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento operativo e técnico das actuacións/funcións necesarias para o funcionamento e prestación ordinarios do servizo de Radio Municipal que, dentro do marco competencial/funcional atribuído, pola presente RPT e/ou a normativa de referencia, sexa prestado polo Concello.</p> <p>af) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, e segundo necesidades, a colaboración/asistencia técnica e/ou operativa requirida para o desenvolvemento efectivo das actuacións/funcións propias do servizo de comunicación que, dentro do marco competencial/funcional atribuído, pola presente RPT e a normativa de referencia, sexa desenvolvido, en cada momento, polo Concello.</p> <p>ag) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias do apoio/asistencia xeral, segundo necesidades, respecto das restantes responsabilidades e/ou cometidos funcionais do Servizo de adscrición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo e actuación, no marco da capacitación profesional e/ou legal inherentes, cando así sexa requirido, necesario e/ou nos supostos en que legalmente proceda. - Aqueloutras, propias da súa capacitación profesional e/ou legal, dentro do marco competencial da unidade/división administrativa de adscrición, en cada momento ou, de ser o caso, e cando as necesidades de servizo o requiran, ao marxe do mesmo. |
| OBSERVACIÓNS | <p>Esixencia de título de xornalista, ou equivalentes dispoñibilidade puntual por necesidades do servizo, con arranxo aos criterios horarios acordados coa representación do persoal e/ou que, de ser o caso, figuren no contrato/nomeamento do persoal afectado.</p> |

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO | 13.00.03. |
| DENOMINACIÓN | Xornalista-Redactor/a páxina web |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Servizo de Radio Municipal e Comunicación |
| TIPO DE PERSOAL | L |
| ESCALA/SUBESCALA | |
| GRUPO | A1 |
| NIVEL | 24 |
| FUNCIONES | <p>ah) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento operativo e técnico 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.</p> <p>ai) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, e segundo necesidades, a colaboración/asistencia técnica e/ou operativa requirida para o desenvolvemento efectivo das actuacións/funcións propias do servizo de Radio Municipal que, dentro do marco competencial/funcional atribuído, pola presente RPT e a normativa de referencia, sexa desenvolvido, en cada momento, polo Concello.</p> <p>aj) Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias da colaboración/asistencia xeral, segundo necesidades, respecto das restantes responsabilidades e/ou cometidos funcionais do Servizo de adscrición.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo e actuación, no marco da capacitación profesional e/ou legal inherentes, cando así sexa requirido, necesario e/ou nos supostos en que legalmente proceda. - Aqueloutras, propias da súa capacitación profesional e/ou legal, dentro do marco competencial da unidade/división administrativa de adscrición, en cada momento ou, de ser o caso, e cando as necesidades de servizo o requiran, ao marxe do mesmo. |
| OBSERVACIÓNS | <p>Esixencia de título de xornalista, ou equivalentes dispoñibilidade puntual por necesidades do servizo, con arranxo aos criterios horarios acordados coa representación do persoal e/ou que, de ser o caso, figuren no contrato/nomeamento do persoal afectado.</p> |

III. A VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO

1. *Manual para a valoración dos postos de traballo*

ÍNDICE

I. A RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

II. OS SUXEITOS QUE PARTICIPARÁN NO PROCESO DE ELABORACIÓN DA RPT

III. O PROCESO DE ELABORACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

Anexo I; MODELO DE CUESTIONARIO PARA A POSTERIOR DESCRIBIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE AMES

I.- A RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

Segundo o artigo 15 da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública (en adiante, LMRFP), as Relacións de Postos de Traballo (en adiante, RPT) son o instrumento técnico por medio do que se realiza a ordeación do persoal de acordo coas necesidades dos servizos e se precisan os requisitos para o desempeño de cada posto.

Polo tanto as RPTs, de acordo co precepto citado, deberán incluír un amplo abano de datos sobre os postos de traballo. Entre outros, a súa denominación, os requisitos esixidos para o seu desempeño, o nivel de complemento de destino ou o específico para cada posto de funcionario ou os correspondentes complementos para postos cubertos con persoal laboral. Trátase, en consecuencia, dende un punto de vista material, dun documento onde se ordenan e clasifican os distintos postos de cada Administración pública, incluíndo os datos citados para cada un deles, agrupados por áreas ou servizos e categorías.

Dende o punto de vista procedimental, a normativa vixente deixa as Administracións públicas unha ampla discrecionalidade a hora de determinar o proceso que finalizará coa aprobación da RPT. No marco desa discrecionalidade, o presente documento ten como finalidade articular o procedemento que no Concello de Ames se seguirá para a elaboración da súa RPT.

II.- OS SUXEITOS QUE PARTICIPARÁN NO PROCESO DE ELABORACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

En canto instrumento básico da organización dos recursos humanos das diferentes Administracións públicas, que pretende lograr unha eficaz xestión dos mesmos, as RPTs son consideradas como “unha norma que afecta ás potestades de autoorganización da Administración e suxeita en gran escala a criterios de mera avaliación técnica”, o que redunda no recoñecemento á Administración competente dun “alto grao de discrecionalidade dentro, naturalmente, dos parámetros legais que definen os seus límites” (Sentencia do Tribunal Supremo do 25 de abril de 1995).

En consecuencia, de acordo con esta liña xurisprudencial consolidada, a elaboración e aprobación das RPTs constitúe unha das materias excluídas da obrigatoriedade de negociación, sendo, soamente, necesario a realización, durante o seu proceso de elaboración, de consultas ás Organizacións sindicais e Sindicatos máis representativos, na medida en que algunhas decisións poden ter repercusións sobre as condicións de traballo dos funcionarios públicos, segundo o establecido no artigo 34 da Lei 9/1987, do 12 de xuño, de regulación dos órganos de representación, determinación das condicións de traballo e participación do persoal ó servizo das Administracións públicas. Do mesmo xeito, o artigo 64.1.2.a) do Estatuto dos Traballadores exclúe a valoración dos postos de traballo das materias negociábeis polos traballadores, esixindo unicamente que ós Comités de empresa emitan un informe con carácter previo á execución por parte do empresario das decisións adoptadas por este.

Neste sentido, constitúe unha práctica xeneralizada nas Administracións locais o feito de negociar cos Sindicatos soamente o compromiso de elaborar unha RPT, quedando a elaboración propiamente dita da RPT exclusivamente nas mans da respectiva Entidade local.

A necesidade de introducir neste proceso elementos que permitan a achega de toda a información necesaria para garantir o acerto na toma de decisións, avogan por que a responsabilidade directa do proceso de elaboración da proposta de RPT recaía conxuntamente nos responsábeis políticos do Concello e nos técnicos superiores do mesmo.

Tendo en conta estas consideracións, a responsabilidade da elaboración da proposta de RPT, a aprobar polo Pleno do Concello de Ames corresponderá a un grupo ou comisión de traballo integrado polos representantes políticos e persoal técnico que o goberno municipal determine.

Dada a dificultade técnica do traballo de elaborar unha RPT, o Concello de Ames solicitou da Universidade de Santiago de Compostela (en adiante, USC) que o asesorase ó longo de todo o proceso de elaboración da súa RPT. Deste xeito, o

grupo de traballo estará asesorado permanentemente polos representantes da USC, que lle proporcionarán os informes técnicos que servirán de base para a elaboración da proposta de RPT.

O obxectivo a acadar pola comisión de traballo é a formulación dunha proposta de RPT para o Concello de Ames. Para elo debe recabar toda a información necesaria para unha adecuada toma de decisións. Con esta finalidade, a Comisión de traballo poderá empregar tódolos instrumentos que estime necesarios para, en primeiro lugar, recolle-los datos necesarios para a elaboración da proposta de RPT, e, en segundo lugar, contrasta-la fiabilidade dos devanditos datos. Correspóndelle así mesmo a Comisión fixar e modular os criterios que garantan a máxima obxectividade do proceso de valoración dos postos de traballo.

Unha vez rematados os traballos do grupo de traballo, darase traslado de toda a documentación relacionada co proceso de elaboración, así como das propostas de valoración e de RPT ó Pleno da Corporación, co fin de que este as aprobe definitivamente.

III.- O PROCESO DE ELABORACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

A vista dos obxectivos que se pretenden acadar coa elaboración da RPT é evidente a importancia que ten este documento, por iso é necesario prestar unha atención especial á súa confección. Nesta deberase partir da situación real da organización administrativa, non da ideal, para o que é imprescindible a obtención da maior cantidade de datos sobre esta, para o que é necesario deseñar consensuadamente polos representantes do persoal funcionario e laboral e os representantes do Concello un procedemento adecuado para a recompilación dos devanditos datos. Procedemento que posteriormente deberá ser explicado detalladamente a tódolos afectados para garanti-la súa efectividade.

En consecuencia, as fases fundamentais a seguir na elaboración da RPT serán as seguintes:

- 1) A recollida de información sobre os postos existentes.
- 2) A descrición dos postos de traballo.
- 3) A clasificación dos postos de traballo: a elaboración do organigrama.
- 4) A valoración dos postos de traballo.
- 5) A elaboración e a probación da proposta de RPT.

1) A recollida de información sobre os postos existentes.

Existen diferentes métodos para a recollida de información acerca dos postos de traballo, sendo os de tipo directo (a entrevista, o cuestionario, a observación e o diario), empregados de forma individual ou conxunta, os máis utilizados. O que se tenta obter e rexistrar, de xeito directo e inmediato, é a información necesaria sobre cada posto de traballo, ben acudindo ó lugar de traballo, ben solicitando do seu ocupante dita información.

No caso do Concello de Ames, a obtención da información básica para a descrición das características do posto de traballo e a súa posterior avaliación ou valoración, obterase por medio das enquisas que no seu día cumprimentaron os traballadores municipais e que foron remitidas aos técnicos da USC.

2) A descrición dos postos de traballo.

Os datos que resulten de cada un dos cuestionarios serán obxecto dunha primeira análise por parte dos responsábeis da USC, que os traducirán nun borrador de descrición de cada posto.

Este borrador será obxecto de estudo pola Comisión de traballo. Durante este estudo, no caso de que a Comisión teña dúbidas sobre as características dalgún posto que resultan dos datos obtidos a través do cuestionario (non se debe esquecer que a subxectividade nas respostas é inevitábel cando empregamos esta técnica, ademais a fiabilidade dos datos recollidos deste xeito poder verse comprometida se, como se explicou, algún traballador non entendeu ben a finalidade do proceso de valoración e se sinte ameazado por este proceso) ou no caso de que a Comisión comprobe que existen lagoas na cumprimentación dos diversos ítems do cuestionario, poderá acordar a realización de entrevistas cos titulares dos postos ou con calquera outra persoa que pola súa relación co devandito posto -superior xerárquico, subordinados...- poida servir para contrastar e complementar os datos sobre o mesmo.

Finalmente, tralo devandito estudio, a Comisión de traballo deseñará a descrición definitiva de cada posto.

3) A clasificación dos postos de traballo: a elaboración do organigrama.

A clasificación pretende determinar para cada posto de traballo a súa importancia relativa (en relación cos demais postos de traballo), dentro do conxunto dunha organización, coa finalidade de crear unha categorización dos postos de traballo. En definitiva, por medio da clasificación dos postos de traballo preténdese determinar a súa xerarquización (o seu nivel), e a súa forma de provisión

A clasificación dos postos de traballo reflectirase nun organigrama. A elaboración do borrador de organigrama corresponderalle os responsábeis técnicos da USC sobre a base das descrições de cada un dos postos aprobada pola Comisión de traballo. Este borrador unha vez completado seralle remitido a Comisión de traballo para a súa aprobación.

4) A valoración dos postos de traballo.

A valoración pretende determinar para cada posto de traballo a súa importancia relativa (en relación cos demais postos de traballo), dentro do conxunto dunha organización, coa finalidade de establecer unha estrutura salarial baseada en principios obxectivos vinculados á natureza dos mesmos. En definitiva, por medio da valoración dos postos de traballo preténdese a fixación das súas retribucións complementarias dun xeito equitativo.

A valoración dos postos de traballo será realizada, seguindo criterios obxectivos e técnicos polos responsábeis técnicos da USC que realizarán a valoración a partires da descripción dos postos de traballo e do organigrama previamente aprobados.

Existen diversas técnicas ou sistemas de valoración de postos de traballo. Unhas, as globais ou non analíticas, valoran globalmente o conxunto de características de cada posto de traballo, non establecendo diferencias numéricas entre elas. Outras, as analíticas ou cuantitativas, valoran individualmente cada unha das características ou factores de cada posto de traballo, outorgándolle a cada un deles unha puntuación numérica, obténdose finalmente, pola suma das diferentes puntuacións, unha puntuación total para cada posto. Estas últimas son as máis recomendábeis, en particular, o método de comparación por factores e o método de puntuación de factores. De eles, quizais o máis adecuado para as Administracións públicas sexa o sistema de puntuación de factores, combinado co sistema de comparación de postos, que será o utilizado, e que consiste en facer un tratamento analítico de determinados elementos ou factores dos postos, fundamentalmente, os previstos nas normas legais aplicables, para a súa posterior valoración por comparación de acordo cunha gradación previamente acordada.

O sistema de puntuación por factores require as seguintes operacións:

- A) A elección dos factores de valoración e a súa definición.
- B) A valoración en puntos dos factores.
- C) A determinación do valor económico (no caso do Complemento Específico) e do nivel (no caso do Complemento de Destino) correspondente ós puntos acadados.

Vexamos polo miúdo cada unha das devanditas operacións:

A) A elección dos factores de valoración e a súa definición.

Os factores de valoración son as características ou elementos comúns ós postos de traballo que van ser obxecto de valoración, polo que deberán estar presentes, en maior ou menor grado, na totalidade ou na maioría dos postos a valorar. Ademais, deberán ser perfectamente definidos para que non exista posibilidade de interpretacións diversas respecto ó seu significado.

De conformidade coa normativa vixente, art. 23 da LMRFP e art. 3 do RD 158/1996, propóñense os seguintes factores de valoración:

– Para a determinación do *Complemento de Destino*:

- + especialización
- + competencia
- + mando
- + complexidade territorial e funcional
- + responsabilidade

– Para a determinación do *Complemento Específico*:

- + responsabilidade
- + especial dificultade técnica
- + dedicación
- + incompatibilidade
- + perigosidade
- + penosidade

Pasamos agora a definir cada un destes factores:

a) Especialización

Fai referencia á formación inicial requirida para o acceso ó posto (posesión dun determinado nivel de estudos ou titulación), así como a aquela outra de natureza complementaria, esencial para o correcto desempeño do mesmo (coñecementos especializados). Deste xeito, os postos diferéncianse en función do tipo de actividades a realizar, o que permite a súa clasificación en grupos ou familias de especialidade.

Este factor desagregase, en consecuencia, en dous subfactores:

FACTOR 1: TITULACIÓN OU FORMACIÓN BÁSICA**FACTOR 2: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

b) Competencia

Refírese á capacidade do ocupante do posto para actuar en nome ou representación do Concello, capacidade de impu-tación xurídica. E dicir, a capacidade para vincular ó Concello coas actuacións e decisións do posto de traballo.

FACTOR 3: COMPETENCIA

c) Mando

Fai referencia ó número de postos/persoas que están baixo a dependencia xerárquica do posto considerado, tendo presente a cualificación profesional dos subordinados e a complexidade das tarefas realizadas por estes. Valórase, fundamentalmente, a labor de dirección (comunicación, motivación, liderado), a organización do traballo e o control dos resultados.

FACTOR 4: XEFATURA OU MANDO

d) Complexidade territorial e funcional

A complexidade territorial refírese á extensión da área de actuación ou amplitude xeográfica da zona de desempeño dos postos de traballo.

A complexidade funcional refírese á amplitude funcional do posto, e dicir, ó número de tarefas diferentes que se realizan no mesmo, así como a súa interrelación ou complementariedade (que teñan ou non unha relación natural por situarse no mesmo ámbito ou área de especialidade ou polo contrario que carezan dela por situarse en áreas distintas).

FACTOR 5: COMPLEXIDADE TERRITORIAL**FACTOR 6: COMPLEXIDADE FUNCIONAL**

e) Responsabilidade

Consiste na valoración da obriga que asume o ocupante dun posto de desenvolver as tarefas encomendadas e de responder polos resultados ou consecuencias das mesmas. Son moitos os aspectos que poden ser incluídos na responsabilidade inherente a un posto de traballo. En particular, son especialmente relevantes os seguintes:

i) Responsabilidade polos resultados doutras persoas que ocupan postos subordinados ó de referencia (Este tipo de responsabilidade garda unha certa relación co factor xefatura ou mando. Sen embargo, naquel valorase o labor de dirección, de organización do traballo e de control dos subordinados, polo que non debe ser confundido coa responsabilidade polos resultados desas persoas).

ii) Responsabilidade asumida polo manexo de diñeiro ou pola realización de anotacións contábeis.

iii) Responsabilidade por decisións que comprometen á organización (este tipo de responsabilidade coincide co concepto de COMPETENCIA, polo que se incluírá naquel factor de forma diferenciada)

iv) Responsabilidade asumida como consecuencia dos contactos e relacións con outras persoas e institucións esixidas polo posto ó seu ocupante.

En consecuencia este factor desagregase nos seguintes subfactores:

FACTOR 7: RESPONSABILIDADE POLOS RESULTADOS DE OUTROS**FACTOR 8: RESPONSABILIDADE POR DIÑEIRO, ANOTACIÓNS CONTABEIS****FACTOR 9: RESPONSABILIDADE POR RELACIÓNS CON OUTRAS PERSOAS**

f) Especial dificultade técnica

Fai referencia á maior ou menor facilidade de realización do traballo, valorada en función dun conxunto de habilidades e condicións de diversa natureza esixidas ó ocupante para un desempeño eficaz do traballo e que, se acadan un certo grao, non son habituais.

Considéranse a necesidade de autonomía para o desempeño do traballo, xuízo propio, creatividade e viveza mental, así como o grao de precisión e destreza esixida ó ocupante do posto. Estas características asóciense coa necesidade de posuír un certo grao de experiencia para o desempeño das tarefas propias do posto, así como coa necesidade dunha permanente actualización dos coñecementos para un desempeño eficaz dos postos.

O traballo realizado nos postos cunha alta dificultade técnica non sería posíbel realizalo, de xeito adecuado e como norma xeral, por ningún traballador da organización que ocupase un posto diferente ó analizado.

FACTOR 10: ESPECIAL DIFICULTADE TÉCNICA

g) Dedicación

Alude ó tempo de traballo, e dicir, á duración da xornada e á dispoñibilidade horaria esixida polo posto ó seu ocupante.

FACTOR 11: DEDICACIÓN

h) Incompatibilidade

Posibilidade/imposibilidade de simultaneala ocupación do posto con outro/s posto/s ou actividades de carácter público ou privado.

FACTOR 12: INCOMPATIBILIDADE

i) Perigosidade

Nivel de risco que asume o ocupante do posto, en particular os riscos de sufrir accidentes de traballo ou enfermidades profesionais. Terase en conta o tipo de tarefas a realizar no posto, os medios de traballo empregados e as condicións ambientais nas que se desenrola.

FACTOR 13: PERIGOSIDADE

k) Penosidade

Fai referencia ás especiais circunstancias nas que se realiza o traballo, que dan lugar a incomodidade, molestias ou excesivo esforzo físico ou mental.

Entre outras, teranse en conta para a súa valoración, as condicións ambientais de traballo (frío, humidade, ruído, iluminación, fumes, etc.) e a duración da exposición a dito ambiente, así como a fatiga causada, a posición de traballo, o grado de enerxía utilizada ou a necesidade, no caso do esforzo mental, de manter altos niveis de concentración durante longos períodos, de realizar tarefas distintas ó mesmo tempo, tarefas imprevistas ou calquera circunstancia propia do posto favorecedora de "stress" emocional.

FACTOR 14: PENOSIDADE

B) Valoración en puntos dos factores.

a) Valoración en puntos dos factores a efectos da determinación do Complemento Específico.

Os factores que determinarán a contía do complemento específico son a Especial Dificultade Técnica, a Dedicación, a Responsabilidade (descomponse en tres subfactores: Responsabilidade polos Resultados de Outros, Responsabilidade por Diñeiro e Anotacións Contábeis e Responsabilidade por Relacións con Outras Persoas), a Incompatibilidade, a Perigosidade e a Penosidade.

É preciso, a continuación, establecer o peso ou importancia de cada un dos factores respecto ó total, realizando unha ponderación dos mesmos que, despois, permita asignar puntos a cada un deles.

A táboa seguinte reflicte a proposta de ponderación de cada un dos factores, expresada en porcentaxe, de xeito tal que a suma das ponderacións de tódolos factores debe ser 100.

| COMPLEMENTO ESPECIFICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|------------------|-------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|----------------|---------------|------------|------------|-------|------------|-------|------------|------|
| | RESPONSABILIDADE | | | | | | DIF. TECNICA | ADICACION | INCOMPATIBILI. | PERIGOSI-DADE | PENOSIDADE | TOTALS | | | | | |
| | RESULTADO OUT | | DIÑEIRO/CONT | | RELACIONS OU | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | PTOS / COEF | TOTAL | PTOS /COEF | TOTAL | PTOS/ COEF | TOTAL | PTOS/ COEF | TOTAL | PTOS/ COEF | TOTAL | PTOS/ COEF | TOTAL | PTOS/ COEF | TOTAL | PTOS/ COEF | |
| PUNTOS | 150 | 30 | 60 | 12 | 60 | 12 | 370 | 74 | 130 | 26 | 30 | 6 | 50 | 10 | 150 | 30 | 1000 |
| N. COEFICIENTES | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | |
| % SOBRE TOTAL | | 15 | | 6 | | 6 | | 37 | | 13 | | 3 | | 5 | | 15 | 100 |

a) Cada factor representa unha % da puntuación total máxima que tal como se indica na fila inferior. Tomando como exemplo a penosidade teríamos que representa o 15 % da puntuación total. Polo tanto a puntuación máxima para este factor é de 150 puntos.

b) Para valorar cada posto atribuiráselle por cada factor un coeficiente que vai dende o mínimo, 0,5 ata o máximo 5.

c) O valor polo que se multiplicará o devandito coeficiente será polo cociente de dividir o número máximo de punto do factor por 5 (coeficiente máximo). No caso da penosidade ese valor será 30 (resultado de dividir 150(puntos máximos)/5 (coeficiente máximo).

d) Os puntos atribuídos a cada posto polo factor en cuestión será o resultado de multiplicar o coeficiente asignado polo valor do mesmo. Así para a penosidade: Coeficiente 0,5: x 30= 15 puntos.; Coeficiente 2 x 30: 60 puntos. ata o coeficiente máximo 5x30= 150 puntos que corresponde ós puntos máximos do factor.

e) Unha vez determinados os puntos correspondentes a cada factor, sumaranse todos para determinar a puntuación total do posto.

f) Finalmente, e para homoxeneizar os postos en escalóns, redondearanse os puntos obtidos ó múltiplo de 25 inmediato superior, de tal xeito que os puntos atribuídos a cada posto oscilaran en tramos de 25. Así p. Ex. Os postos que acaden entre 601 e 624, atribuiráselles a todos eles unha puntuación final de 625

b) Valoración en puntos dos factores a efectos da determinación do Complemento de Destino.

Os factores que determinarán a contía do Complemento de Destino son a Especialización (descomponse en dous subfactores: Titulación ou Formación Básica e Formación Complementaria), a Responsabilidade (descomponse en tres subfactores: Responsabilidade polos Resultados de Outros, Responsabilidade por Diñeiro e Anotacións Contábeis e Responsabilidade por Relacións con Outras Persoas), a Competencia, a Xefatura ou Mando e a Complexidade territorial e funcional (descomponse en dous subfactores: Complexidade Territorial e Complexidade Funcional).

É preciso, a continuación, establecer o peso ou importancia de cada un dos factores respecto ó total, realizando unha ponderación dos mesmos que, despois, permita asignar puntos a cada un deles.

A táboa seguinte contén a proposta de ponderación de cada un dos factores, expresada en porcentaxe, de xeito tal que a suma das ponderacións de tódolos factores sexa 100.

| COMPLEMENTO DE DESTINO | | | | | | | | | | | | | | | | | | TO-TAIS | |
|------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-----------|-------------|---------|------|
| ESPECIALIZACION | | | | RESPONSABILIDADE | | | | | | COMPETENCIA | | XEFE/MAN-DO | | COMPLEXIDADE | | | | | |
| TIT. FOR. BASIC | | FORM. COMP. | | RESULT OUT | | DIÑEIRO/CONT | | RELAC. OUTRO | | | | | | TERRITORIAL | | FUNCIONAL | | | |
| TOTAL | PTOS / COEF | TOTAL | PTOS / COEF | TOTAL | PTOS / COEF | TOTAL | PTOS / COEF | TOTAL | PTOS / COEF | TOTAL | PTOS / COEF | TOTAL | PTOS / COEF | TOTAL | PTOS / COEF | TOTAL | PTOS / COEF | | |
| PUNTOS | 150 | 30 | 100 | 20 | 70 | 14 | 60 | 12 | 70 | 14 | 150 | 30 | 200 | 40 | 30 | 6 | 170 | 34 | 1000 |
| N. COEFICIENTES | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | |
| % SOBRE TOTAL | | 15 | | 10 | | 7 | | 6 | | 7 | | 15 | | 20 | | 3 | | 17 | 100 |

a) Cada factor representa unha % da puntuación total máxima que tal como se indica na fila inferior. Tomando como exemplo a competencia teríamos que representa o 15 % da puntuación total. Polo tanto a puntuación máxima para este factor é de 150 puntos.

b) Para valorar cada posto atribuiráselle por cada factor un coeficiente que vai dende o mínimo, 0,5 ata o máximo 5.

c) O valor polo que se multiplicará o devandito coeficiente será polo cociente de dividir o número máximo de punto do factor por 5 (coeficiente máximo). No caso da penosidade ese valor será 30 (resultado de dividir 150(puntos máximos)/5 (coeficiente máximo).

d) Os puntos atribuídos a cada posto polo factor en cuestión será o resultado de multiplicar o coeficiente asignado polo valor do mesmo. Así para a penosidade: Coeficiente 0,5: x 30= 15 puntos.; Coeficiente 2 x 30: 60 puntos. ata o coeficiente máximo 5x30= 150 puntos que corresponde ós puntos máximos do factor.

e) Unha vez determinados os puntos correspondentes a cada factor, sumaranse todos para determinar a puntuación total do posto.

f) Finalmente, e para homoxeneizar os postos en escalóns, redondearanse os puntos obtidos ó múltiplo de 25 inmediato superior, de tal xeito que os puntos atribuídos a cada posto oscilaran en tramos de 25. Así p. Ex. Os postos que acaden entre 601 e 624, atribuiráselles a todos eles unha puntuación final de 625

C) Determinación do valor económico (no caso do Complemento Específico) e do nivel (no caso do Complemento Destino) correspondente ós puntos acadados.

a) Determinación do valor económico do Complemento Específico.

Unha vez determinados os puntos correspondentes a cada posto de acordo co procedemento determinado no apartado anterior procederase do seguinte xeito para a determinación da contía do Complemento específico:

a) Fixaranse os seguintes elementos:

- Contía máxima do Complemento específico, así como o número de puntos precisos para acadar tal contía máxima.
- Contía mínima do complemento específico que se asignará con carácter fixo a todos os postos.

b) Determinarase o importe en Euros que corresponde a cada punto e que será o resultado de dividir a contía máxima do Complemento específico entre o número máximo de puntos necesarios para acadala.

c) Determinarase o importe do complemento específico para cada posto multiplicando o número de puntos asignado polo importe en euros por cada punto, e engadíndolle a contía mínima do complemento específico.

b) Determinación do nivel e do valor económico do Complemento de Destino.

O igual que ocorre no complemento específico, a translación inmediata da puntuación obtida por cada posto no complemento de destino no proceso de valoración a un nivel concreto resulta imposible.

En primeiro lugar, porque o igual que no caso do complemento específico convén fixar tramos que limiten os marxes de erro nos que se pode incurrir

En segundo lugar, porque no caso do recoñecemento dun nivel concreto temos unha limitación legal que é que a adscrición dos postos a Grupos condiciona o recoñecemento dos niveis.

Por tanto, para lograr a transformación da puntuación nun nivel concreto propónse o seguinte:

a) O grupo a asignar a cada praza ven determinado pola titulación esixible para a mesma.

b) Unha vez determinado o grupo, fixarase o nivel de cada posto tomando como base a puntuación asignada ó mesmo, pero tamén os niveis que xa tiñan recoñecidos os postos.

c) Salvo nos supostos de limitación legais establecidas en función dos grupos, un posto con maior puntuación non poderá ter un nivel inferior a outros que teñan asignada menor puntuación.

5) A elaboración e a probación da proposta de RPT

Unha vez efectuada e aprobada a devandita valoración, a Comisión trasladará a mesma ós responsábeis da USC para que confeccionen a proposta de RPT que, unha vez rematada, será novamente remitida á Comisión para o seu estudo e para a tramitación da súa aprobación definitiva.

Anexo I

Modelo de cuestionario para a posterior descrición dos postos de traballo do Concello de Ames

I. IDENTIFICACIÓN DO POSTO DE TRABALLO.

1. Denominación:

2. Ubicación (Área na que considera que está integrado o posto que ocupa)

3. Adscrición do posto¹

Funcionario:

Grupo: Escala: Subescala:

Laboral:

Grupo: Categoría:

¹ No caso do persoal funcionario:

Grupos: A, B, C, D ou E

Escalas (AX –administración xeral-, ou AE –administración especial)

Subescalas: *Dentro da AX: T (técnico superior), X (xestión) A (administrativo), Aux (auxiliar administrativo), S (subalterno).

*Dentro da AE: SE (servicios especiais: policía local, oficios); T (técnica: Arquitecto, Aparellador...)

No caso do persoal laboral:

Grupos: I, II, III, IV, V.

Categorías:

4. Requirimentos específicos do posto.

Titulación académica específica (titulación universitaria ou profesional requirida para o acceso ó posto):

Formación específica requirida para o acceso ó posto (idiomas, manexo de maquinaria, cursos ou diplomas específicos):

II. IDENTIFICACIÓN DO RESPONSÁBEL DO POSTO DE TRABALLO**1. Nome e apelidos****2. Data de nacemento****3. Títulos académicos que posúe**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

4. Formación específica que posúe (sinale as 10 actividades formativas –idiomas, cursos de formación...- que considere máis relevantes).

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

5. Data de toma de posesión no actual posto de traballo**6. Outros postos de traballo ocupados con anterioridade (no Concello ou fóra)**

| Institución ou Empresa | Posto de Traballo | Tempo de duración |
|------------------------|-------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

III. IDENTIFICACIÓN DAS ACTIVIDADES DO POSTO DE TRABALLO.

Indique ós ámbitos materias nos que desenvolve as súas actividades (p. ex. urbanismo, facenda, persoal...).

Indique ó concreto tipo de tarefas que desenvolve en cada un dos anteriores ámbitos (p. Ex.atención ó público, rexistro, tramitación de expedientes, elaboración de informes ...).

Describa brevemente as 10 actividades máis relevantes que vostede exerce no seu posto de traballo. Ó lado de cada actividade indique se o tempo que a mesma lle require en relación coa media e *moito, normal, pouco*.

Indique, de se-lo caso, se as actividades que desenvolve se circunscriben a unha parte do territorio municipal e non a todo el.

De estimalo oportuno pode facer os comentarios ou aclaracións e engadir os documentos xustificantes que considere convenientes para explicar as súas tarefas:

IV CARACTERÍSTICAS DAS ACTIVIDADES PROPIAS DO POSTO

1. INTEGRACIÓN XERÁRQUICA DO POSTO

1.1. SUPERIORES XERÁRQUICOS (Indique o nome ou nomes e posto de traballo ou cargo político do superior ou superiores xerárquicos que lle encomendan a vostede as tarefas ou traballos que desenvolve a diario. Indique igualmente cáles son estas tarefas, destacando se ditas tarefas son encargadas con moita ou pouca frecuencia).

| NOME e CARGO OU POSTO DO SUPERIOR | TAREFAS DO ENCARGO |
|-----------------------------------|--------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

1.2. INFERIORES XERÁRQUICOS (Indique o nome ou nomes e posto de traballo das persoas que dependan directa ou indirectamente de vostede. Indique igualmente cáles son as tarefas que lles encomenda a cada un deles, destacando se ditas tarefas son encargadas con moita ou pouca frecuencia). No caso de que dirixa unidades ou servizos completos indique, do mesmo xeito, o seu nome.

| NOME e POSTO DO SUBORDINADO OU DA UNIDADE | TAREFAS DO ENCARGO |
|---|--------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

2. RESPONSABILIDADE E COMPLEXIDADE DAS TAREFAS PROPIAS DO POSTO

2.1 Autonomía no proceso de toma de decisións. De acordo coas actividades e tarefas descritas por vostede no apartado III do cuestionario, indique o grao de autonomía de que vostede goza en cada unha delas.

1. Actividades autónomas pero con posterior supervisión do superior

2. Actividades realizadas de acordo con directrices xerais e posterior supervisión.

3. Actividades realizadas con instrucións concretas e posterior supervisión.**2.2. GRAO DE RELACIÓN NO DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES.**

O marxe das relacións que vostede mantén cos seus superiores ou subordinados, sinale aquelas actividades que lle esixen relacionarse con postos de traballo ou cargos políticos fóra da súa liña xerárquica e dentro da organización municipal.

| POSTO OU CARGO | DESCRICIÓN DA ACTIVIDADE |
|----------------|--------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

O marxe das relacións que vostede mantén cos seus superiores ou subordinados sinale aquelas actividades que lle esixen relacionarse con postos de traballo ou cargos políticos situados fóra do Concello de Ames.

| POSTO OU CARGO | DESCRICIÓN DA ACTIVIDADE |
|----------------|--------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

2.3. DIFICULTADE TÉCNICA DAS TAREFAS PROPIAS DO POSTO

1. Describa brevemente a cualificación técnica e a formación que esixe o desenvolvemento das actividades propias do seu posto, facendo especial fincapé nos coñecementos ou cualificacións que, ó seu xuízo, compre actualizar permanentemente

2. Describa brevemente as aptitudes persoais necesarias para o desempeño do posto (calidades físicas –fortaleza física, destreza manual- e psíquicas –capacidade de relación, comunicación-)

3. Describa brevemente se as tarefas propias do posto provocan un alto grao de tensión nerviosa e por qué.

2.4 PROBLEMAS ORGANIZATIVOS.

a) Indique se, no caso de desenvolvela, a actividade de atención ó público interfere no resto das súas tarefas. Se a resposta é afirmativa sinala, atribuíndolle unha puntuación de 1 a 10, o grao de distorsión que a actividade de atención ó público provoca no resto das súas tarefas.

b) Indique se no seu posto de traballo vese obrigado a facer fronte a tarefas de ámbitos materiais nos que vostede carece dunha preparación específica. No caso de responder afirmativamente sinala cale son esas tarefas e a preparación específica que é necesaria para afrontalas.

c) Indique cal é o grao de claridade coa que vostede coñece as funcións que lle corresponden, para elo use un número do 1 ó 10, sendo o 10 a puntuación a consignar no caso de que vostede coñeza sempre perfectamente que asuntos lle corresponde resolver a vostede e cales ós seus compañeiros, e 1 no caso de que sempre sexa necesaria unha aclaración para coñecer a que persoa lle corresponde resolver un determinado asunto.

d) Indique se no desenvolvemento das súas tarefas ten observado que se producen duplicidades, é dicir, se vostede tense atopado resolvendo ós mesmos problemas ca outro compañeiro seu. No caso de que responda afirmativamente, sinala a frecuencia coa cal se produce tal duplicidade (moita, pouca...) e os ámbitos nos que esta se ten dado.

e) Describa da forma máis concreta posíbel (1, 2, 3 ...) e priorice por orde de importancia outros problemas organizatorios que, na súa opinión, afectan ó posto de traballo que vostede ocupa (problemas de índole territorial, funcional, condicións do ambiente...).

3. ESPECIAIS CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO

3.1. Cumprimente o seguinte cadro. Risque cun X no apartado Sí se concorre dita circunstancia nas actividades propias do seu posto. En observacións faga as que considere convenientes co fin de aclarar qué actividades son as afectadas por estas circunstancias. En frecuencia indique se a concorrencia destas circunstancias e moita ou pouca.

| Circunstancias | Sí | Frecuencia | Observacións (Sinale se existe unha especial retribución) |
|-------------------------------|----|------------|--|
| Nocturnidade | | | |
| Xornada partida | | | |
| Turnicidade | | | |
| Traballo Sábados | | | |
| Traballo domingos ou festivos | | | |
| Traballo á intemperie | | | |
| Desprazamentos habituais | | | |
| Atención ó público | | | |
| Esforzo físico ou sensorial | | | (indique de qué tipo) |
| Traballo con ordenador | | | |
| Traballo con máquinas | | | (indique cales) |
| Manexo de fondos públicos | | | (indique cales) |

3.2. Xornada de traballo.

-Indique se o seu posto ten unha especial dispoñibilidade horaria (tardes, ampliación de xornada...) e cáil é:

3.3. **Perigosidade:** Indique se o seu posto supón o desenvolvemento de actividades perigosas (contacto con materiais perigosos, uso de armas...) e cáles son estas.

3.3. **Penosidade.** Indique cáles son as condicións físicas (espazo físico, luminosidade...) nas que se desenvolven diariamente as actividades propias do seu posto.

4. OUTRAS CUESTIÓNS

4.1 Indique se na súa opinión a clasificación do posto de traballo que ocupa na actualidade é adecuada ás tarefas que efectivamente desempeña. No caso de que considere que a actual clasificación non é adecuada sinale razoadamente cal sería a clasificación correcta.

4.2 Na súa opinión é necesario un incremento do persoal no seo do servizo no que vostede realiza ás súas funcións. Razoe a súa resposta.

Data e sinatura do titular do posto.

IV. A RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

1. Proposta final de RPT

01. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------------------------|-----|-----|-----------------------------|----|----|-------------|---|------|--|--|------|--------------------------|
| 01.00.01. | secretario/a-coordinador/a | non | f/s | h.n. (secretaría/ superior) | A1 | 30 | 21.965,58 € | c | r.n. | | | h.n. | especial dispoñibilidade |
| 01.00.02 | técnico de secretaría | si | f/s | a.x.(técnica) | A1 | 24 | 12.367,79 € | c | r.n. | | | a.l. | |

01.01. SERVIZO DE RRHH

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------|----|-----|----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 01.01.01 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 01.01.02 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 01.01.03 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |

01.02. SERVIZO DE ARQUIVO, DOCUMENTACIÓN E INFORMÁTICA

01.02.01. Sección de arquivo e documentación

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|-------------------------|-----|-----|--------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 01.02.01.01 | auxiliar administrativo | non | f/n | a.x.(admtva) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 01.02.01.02 | auxiliar de arquivo | si | f/n | a.x.(admtva) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |

01.02.02. Sección de Informática

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|-------------|----|-----|----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 01.02.02.01 | informático | si | f/n | a.x. (técnica) | A2 | 22 | 8.782,04 € | c | | | | a.l. | |
|-------------|-------------|----|-----|----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|

01.03. SERVIZO DE REXISTRO, ATENCIÓN E INFORMACIÓN AO PÚBLICO

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|-----|-----|---------------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|-------------------------------------|
| 01.03.01 | xefe do servizo de rexistro, atención ao público e información | si | f/s | a.x.(admtva) | C1 | 22 | 9.337,67 € | c | | | | a.l. | |
| 01.03.02 | administrativo | non | f/n | a.x.(admtva) | C1 | 18 | 8.225,30 € | c | | | | a.l. | |
| 01.03.03 | auxiliar administrativo | non | f/n | a.x.(auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 01.03.04 | auxiliar administrativo | non | f/n | a.x.(auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 01.03.05 | auxiliar administrativo | non | f/n | a.x.(auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 01.03.06 | auxiliar administrativo | non | f/n | a.x.(auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 01.03.07 | axudante servizos varios-auxiliar notificador | si | f/n | a.e. (s. especiais) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | dispoñibilidade horaria (ata 25 h.) |
| 01.03.08 | auxiliar de atención ao público e información | non | f/n | a.x (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | a funcionarizar |
| 01.03.09 | auxiliar administrativo | non | f/n | a.x.(auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 01.03.10 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x.(auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 01.03.11 | axudante de limpeza-limpador/a | si | l | | C3 | 13 | 4.317,24 € | c | | | | a.l. | a amortizar ** media xornada |

** **NOTA.-** A indicación "A AMORTIZAR", nos posto de Axudante de limpeza-limpador/a, fai referencia á previsión de seu mantemento ata que resulte vacante como consecuencia da finalización da relación laboral do seu actual ocupante; momento en que sería obxecto de amortización.

01.04. SERVIZO DE SECRETARÍA

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------|-----|-----|-----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 01.04.01 | auxiliar administrativo | non | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 01.04.02 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 01.04.03 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |

01.05. SERVIZO DE CONTRATACIÓN, PLANS E SUBVENCIÓNS

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|-----|-----|-----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 01.05.01 | xefe do servizo de contratación, plans e subvencións | si | f/s | a.x. (admtiva) | C1 | 22 | 9.337,67 € | c | | | | a.l. | |
| 01.05.02 | administrativo | non | f/n | a.x. (admtiva.) | C1 | 18 | 8.225,30 € | c | | | | a.l. | |
| 01.05.03 | auxiliar administrativo | non | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 01.05.04 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 01.05.05 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |

02. DEPARTAMENTO DE SERVIZOS ECONÓMICOS

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------|----|-----|---|----|----|-------------|---|------|--|--|------|--------------------------|
| 02.00.01 | interventor-coordinador | si | f/s | h.n. (intervención-tesouraría/superior) | A1 | 30 | 21.965,58 € | c | r.n. | | | h.n. | ESPECIAL DISPONIBILIDADE |
|----------|-------------------------|----|-----|---|----|----|-------------|---|------|--|--|------|--------------------------|

02.01. SERVIZO DE CONTABILIDADE E FISCALIZACIÓN

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|-----|-----|-------------------------|-------|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 02.01.01 | xefe do servizo de contabilidade e fiscalización | si | f/s | a.x.(admtva. / xestión) | C1/A2 | 22 | 9.894,29 € | c | | | | a.l. | |
| 02.01.02 | administrativo | non | f/n | a.x.(admtva.) | C2 | 18 | 8.225,30 € | c | | | | a.l. | |
| 02.01.03 | auxiliar administrativo | non | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 02.01.04 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 02.01.05 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |

02.02. SERVIZO DE TESOURARÍA

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------|-----|-----|--------------------------------|----|----|-------------|---|------|--|--|------|--------------------------|
| 02.02.01 | tesoureiro/a | non | f/s | h.n. (intervención-tesouraría) | A1 | 30 | 21.965,58 € | c | r.n. | | | h.n. | especial dispoñibilidade |
| 02.02.02 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |

03. DEPARTAMENTO DE URBANISMO

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------------------|-----|-----|-----------------|----|----|------------|---|--|--------------------------------------|--|------|--|
| 03.00.01 | asesoría xurídica | si | f/n | a.x.(técnica) | A1 | 24 | 9.894,29 € | c | | lic./grao en dereito. ou equivalente | | a.l. | |
| 03.00.02 | asesoría xurídica | si | f/n | a.x. (técnica) | A1 | 24 | 9.894,29 € | c | | lic./grao en dereito, ou equivalente | | a.l. | |
| 03.00.03 | responsable servizos administrativos | si | f/s | a.x.(admtva) | C1 | 22 | 9.337,67 € | c | | | | a.l. | |
| 03.00.04 | administrativo | non | f/n | a.x.(admtva) | C1 | 18 | 8.225,30 € | c | | | | a.l. | |
| 03.00.05 | auxiliar administrativo | non | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |

03.01. SERVIZO DE PLANEAMENTO E XESTIÓN

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|------------------------------------|-----|-----|-----------------|----|----|-------------|---|--|---|--|------|-----------------|
| 03.01.01 | xefe servizo planeamento e xestión | si | f/s | a.e (técnica) | A1 | 24 | 11.255,30 € | c | | lic./grao arquitectura, ou equivalentes | | a.l. | |
| 03.01.02 | arquitecto/a | si | f/n | a.e (técnica) | A1 | 24 | 9.894,29 € | c | | lic./grao arquitectura, ou equivalentes | | a.l. | |
| 03.01.03 | auxiliar administrativo | non | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | A FUNCIONARIZAR |

03.02. SERVIZO DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA E DISCIPLINA

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------|-----|-----|-----------------|----|----|------------|---|--|--|------|-----------------|
| 03.02.01 | arquitecto técnico | non | f/n | a.e. (técnica) | A2 | 22 | 9.337,67 € | c | | diplom./grao arquitectura técnica, ou equivalentes | a.l. | A FUNCIONARIZAR |
| 03.02.02 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | a.l. | |

03.03. SERVIZO DE OBRAS PÚBLICAS E PROXECTOS

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|------------------------|-----|-----|----------------|----|----|------------|---|--|---|------|--|
| 03.03.01 | Técnico de obras | non | f/n | a.e. (técnica) | A2 | 22 | 9.337,67 € | c | | diplom./grao arquitectura técnica, enxeñería técnica, ou equivalentes | a.l. | |
| 03.03.02 | Arquitecto/a técnico/a | si | f/n | a.e. (técnica) | A2 | 22 | 9.337,67 € | c | | diplom./grao arquitectura técnica, ou equivalentes | a.l. | |

04. DEPARTAMENTO DE POLICÍA

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------|-----|-----|----------------------------|----|----|-------------|---|------|--|------|--|
| 04.00.01 | inspector/a | non | f/s | a.e. (s.e./ policía local) | A2 | 22 | 12.367,79 € | c | r.n. | | a.l. | disponibilidade horaria (ata 50 h) traballo en quendas |
| 04.00.02 | oficial | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 18 | 10.698,70 € | c | r.n. | | a.l. | disponibilidade horaria (ata 50 h) traballo en quendas |
| 04.00.03 | oficial | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 18 | 10.698,70 € | c | r.n. | | a.l. | disponibilidade horaria (ata 50 h) |
| 04.00.04 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.05 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.06 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.07 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.08 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.09 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.10 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.11 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.12 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.13 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.14 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.15 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.16 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.17 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.18 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.19 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.20 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.21 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.22 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.23 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.24 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |
| 04.00.25 | policía | non | f/n | a.e. (s.e./ policía local) | C1 | 16 | 8.225,30 € | c | r.n. | | a.l. | traballo en quendas |

****nota.-** As contías dos específicos correspóndense coas derivadas da valoración dos postos realizada na RPT inicial (coas actualizacións pertinentes) e, polo tanto, sen contemplar as minoracións que, como consecuencia do cambio de grupo profesional (previsto pola Lei 4/2007), se veñen aplicando aos membros da Policía Local.

05. DEPARTAMENTO DE CULTURA

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---------------------|-----|-----|-----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|-----------------|
| 05.00.01 | Administrativo | non | f/n | a.x. (admtiva) | C1 | 18 | 8.225,30 € | c | | | | A.L. | |
| 05.00.02 | aux. administrativo | non | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | A.L. | a funcionarizar |

05.01. SERVIZO DE DINAMIZACIÓN SOCIOCULTURAL

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|------------------------|----|---|--|---|----|------------|---|--|--|--|------|------------------------------------|
| 05.01.01 | animador sociocultural | si | I | | B | 20 | 8.225,30 € | c | | | | a.l. | Disponibilidade horaria (ata 50 h) |
| 05.01.02 | animador sociocultural | si | I | | B | 20 | 8.225,30 € | c | | | | a.l. | Disponibilidade horaria (ata 50 h) |

05.02. SERVIZO DE CONSERXERÍA E MANTEMENTO DE INFRAESTRUCTURAS

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|------------------------------------|
| 05.02.01 | conserxe | si | I | | C2 | 15 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | Disponibilidade horaria (ata 50 h) |
| 05.02.02 | conserxe | si | I | | C2 | 15 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | Disponibilidade horaria (ata 50 h) |
| 05.02.03 | conserxe | si | I | | C2 | 15 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | Disponibilidade horaria (ata 50 h) |
| 05.02.04 | conserxe | si | I | | C2 | 15 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | Disponibilidade horaria (ata 50 h) |

05.03. ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA (EMMA)

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------------------------------|----|---|--|----|----|------------|---|--|---|--|------|-------------------|
| 05.03.01 | profesor/a de frauta | si | I | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | * | | a.l. | A TEMPO PARCIAL** |
| 05.03.02 | Profesor/a de saxofón | si | I | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | * | | a.l. | A TEMPO PARCIAL** |
| 05.03.03 | Profesor/a de música e movemento | si | I | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | * | | a.l. | A TEMPO PARCIAL** |
| 05.03.04 | Profesor/a de percusión/batería | si | I | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | * | | a.l. | A TEMPO PARCIAL** |
| 05.03.05 | Profesor/a de violín | si | I | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | * | | a.l. | A TEMPO PARCIAL** |
| 05.03.06 | Profesor/a de linguaxe musical | si | I | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | * | | a.l. | A TEMPO PARCIAL** |
| 05.03.07 | Profesor/a de guitarra | si | I | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | * | | a.l. | A TEMPO PARCIAL** |
| 05.03.08 | Profesor/a de canto moderno | si | I | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | * | | a.l. | A TEMPO PARCIAL** |
| 05.03.09 | Profesor/a de piano | si | I | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | * | | a.l. | A TEMPO PARCIAL** |

* **NOTA.-** ESIXENCIA DAS TITULACIÓNS PREVISTAS NA CIRCULAR 12/2006 da D. XERAL DE F. P e ENSINANZAS ESPECIAIS DA XUNTA DE GALICIA, que fixa as titulacións que deberá posuír o profesorado que imparta docencia nas Escolas de Música de Galicia (E/OU, NO SEU CASO, NAS RESTANTES DISPOSICIÓNS NORMATIVAS CONCORDANTES/SUBSTITUTIVAS).

** **NOTA.-** Cun período de actividade coincidente co curso académico da Escola Municipal de Música de Ames; e unha xornada determinada pola carga docente

06. DEPARTAMENTO DE DEPORTES

06.01. SERVIZO DE DINAMIZACIÓN DEPORTIVA

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|------------------------------------|
| 06.01.01 | animador deportivo | si | I | | B | 20 | 8.225,30 € | c | | | | a.l. | Disponibilidade horaria (ata 50 h) |
| 06.01.02 | axudante-preparador/a deportivo/a | si | I | | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | Disponibilidade horaria (ata 50 h) |

06.02. SERVIZO DE CONSERXERÍA E MANTEMENTO DE INFRAESTRUCTURAS

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|------------------------------------|
| 06.02.01 | conserxe | si | I | | C2 | 15 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | Disponibilidade horaria (ata 50 h) |
| 06.02.02 | conserxe | si | I | | C2 | 15 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | Disponibilidade horaria (ata 50 h) |

07. DEPARTAMENTO DE BENESTAR SOCIAL

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-----|-----|----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|-------------------------------|
| 07.00.01 | asesoría xurídica | si | f/n | a.x. (técnica) | A1 | 24 | 9.337,67 € | c | | lic./grao en dereito, ou equivalentes | | A.L. | media xornada A funcionarizar |
| 07.00.02 | asesoría psicolóxica | si | I | | A1 | 24 | 9.337,67 € | c | | lic./grao en psicoloxía, ou equivalentes | | A.L. | Posto con Adscripción ao cim |
| 07.00.03 | mediador/a social e intercultural | si | f/s | a.x. (técnica) | A1 | 24 | 9.337,67 € | C | | | | A.L. | ** |
| 07.00.04 | auxiliar administrativo | non | f/n | a.x.(auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | A.L. | a funcionarizar |
| 07.00.05 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x.(auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | A.L. | |
| 07.00.06 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x.(auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | A.L. | |
| 07.00.07 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x.(auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | A.L. | |

****nota.-** Disponibilidade puntual, por necesidades do servizo, con arranxo aos criterios horarios acordados coa representación do persoal e/ou que, de ser o caso, figuren no contrato/nomeamento do persoal afectado

07.01. SERVIZO DE ATENCIÓN PRIMARIA

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------------------|-----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 07.01.01 | traballador/a social | non | I | | A2 | 22 | 9.337,67 € | c | | diplom./grao en traballo social, ou equivalentes | | a.l. | |
| 07.01.02 | traballador/a social | non | I | | A2 | 22 | 9.337,67 € | c | | diplom./grao en traballo social, ou equivalentes | | a.l. | |
| 07.01.03 | traballador/a social | si | I | | A2 | 22 | 9.337,67 € | c | | diplom./grao en traballo social, ou equivalentes | | a.l. | |
| 07.01.04 | traballador/a social | si | I | | A2 | 22 | 9.337,67 € | c | | diplom./grao en traballo social, ou equivalentes | | a.l. | |
| 07.01.05 | traballador/a social | si | I | | A2 | 22 | 9.337,67 € | c | | diplom./grao en traballo social, ou equivalentes | | a.l. | |

07.02. SERVIZO DA MULLER

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------------------|----|-----|----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|------------------------------|
| 07.02.01 | traballador/a social | si | I | | A2 | 22 | 9.337,67 € | c | | diplom./grao en traballo social, ou equivalentes | | a.l. | |
| 07.02.02 | asesoría xurídica | si | f/n | a.x. (técnica) | A1 | 24 | 9.337,67 € | C | | licenc./grao en dereito, ou equivalentes | | a.l. | Posto con adscripción ao cim |

07.03. SERVIZO DE APOIO FAMILIAR

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---------------------|----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 07.03.01 | educador/a familiar | si | I | | A2 | 22 | 8.782,04 € | c | | | diplom. en educación social, traballo social ou equivalentes | a.l. | |
| 07.03.02 | educador/a familiar | si | I | | A2 | 22 | 8.782,04 € | c | | | diplom. en educación social, traballo social ou equivalentes | a.l. | |

07.04. OFICINA DO VOLUNTARIADO

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------------------------------|----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 07.04.01 | responsable oficina voluntariado | si | I | | C1 | 20 | 7.569,14 € | c | | | | a.l. | |
|----------|----------------------------------|----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|

07.05. SERVIZO DE MOCIDADE E DINAMIZACIÓN XUVENIL

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|----|-----|----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|----|
| 07.05.01. | técnico/a en mocidade e información xuvenil | si | f/s | a.x. (técnica) | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | | | a.l. | ** |
|-----------|---|----|-----|----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|----|

****nota.-** Disponibilidade puntual, por necesidades do servizo, con arranxo aos criterios horarios acordados coa representación do persoal e/ou que, de ser o caso, figuren no contrato/nomeamento do persoal afectado.

08. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

08.01. servizo de animación á lectura

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--------------------|----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|---|
| 08.01.01 | animador á lectura | si | I | | C1 | 18 | 8.782,04 € | c | | | | a.l. | XORNADA PARTIDA Disponibilidade horaria (ata 25 h) |
| 08.01.02 | animador á lectura | si | I | | C1 | 18 | 8.782,04 € | c | | | | a.l. | XORNADA PARTIDA Disponibilidade horaria (ata 25 h) |

08.02. servizo de proceso técnico e atención ao público

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------------|-----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|-----------------------------------|
| 08.02.01 | axudante técnico de biblioteca | si | I | | A2 | 22 | 9.894,29 € | c | | | | a.l. | XORNADA PARTIDA |
| 08.02.02 | axudante técnico de biblioteca | non | I | | A2 | 22 | 9.894,29 € | c | | | | a.l. | XORNADA PARTIDA A AMORTIZAR ** |
| 08.02.03 | axudante técnico de biblioteca | non | I | | A2 | 22 | 9.894,29 € | c | | | | a.l. | XORNADA PARTIDA A AMORTIZAR** |

****NOTA.-** A indicación "A AMORTIZAR", nos dous postos de **Axudante Técnico de Biblioteca**, fai referencia ao feito de que a incorporación de ambos respondería, unicamente, á obriga de reflectir unha situación excepcional e persoal dos actuais ocupantes dos mesmos (cun recoñecemento xudicial, desta categoría profesional, realizado a título persoal); sen que, polo tanto, responda a unhas necesidades laborais e/ou funcionais reais, e obxectivas, do servizo. Deste xeito, unha vez que desaparezan estas motivacións excepcionais de índole persoal (desaparecendo, xa que logo, a obriga da súa cobertura por parte do persoal afectado polos ditos fallos xudiciais), os mesmos, e as prazas correspondentes, serían obxecto de amortización.

09. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

09.01. SERVIZO DE CONSERXERÍA E MANTEMENTO DE INFRAESTRUCTURAS

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---------------------------|-----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|-----------------|
| 09.01.01 | conserxe centro de ensino | si | I | | C2 | 15 | 5.255,06 € | c | | | | a.l. | XORNADA PARTIDA |
| 09.01.02 | conserxe centro de ensino | non | I | | C2 | 15 | 5.255,06 € | c | | | | a.l. | XORNADA PARTIDA |
| 09.01.03 | conserxe centro de ensino | si | I | | C2 | 15 | 5.255,06 € | c | | | | a.l. | XORNADA PARTIDA |
| 09.01.04 | conserxe centro de ensino | si | I | | C2 | 15 | 5.255,06 € | c | | | | a.l. | XORNADA PARTIDA |
| 09.01.05 | conserxe centro de ensino | si | I | | C2 | 15 | 5.255,06 € | c | | | | a.l. | XORNADA PARTIDA |

09.02. SERVIZO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|------------------------------|----|-----|-----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 09.02.01. | técnico/a en dietética | si | l | | B | 20 | 8.225,30 € | c | | | | a.l. | ** |
| 09.02.02 | aux. administrativo | si | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 09.02.03 | aux. administrativo | si | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 09.02.04 | aux. administrativo | si | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 09.02.05 | persoal de cociña | si | l | | C3 | 13 | 6.149,73 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.06 | persoal de cociña | si | l | | C3 | 13 | 6.149,73 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.07 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.08 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.09 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.10 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.11 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.12 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.13 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.14 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.15 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.16 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.17 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.18 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.19 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.20 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.21 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.22 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL |
| 09.02.23 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL (50% inferior) *** |
| 09.02.24 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL (50% inferior) *** |
| 09.02.25 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL (50% inferior) *** |
| 09.02.26 | persoal de servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | XORNADA TEMPO PARCIAL (50% inferior) *** |
| 09.02.27 | técnico educación de adultos | si | l | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | | | a.l. | ** |

****nota.-** Disponibilidade puntual, por necesidades do servizo, con arranxo aos criterios horarios acordados coa representación do persoal e/ou que, de ser o caso, figuren no contrato/nomeamento do persoal afectado.

*****nota.-** Xornada a tempo parcial 50% inferior á prevista para os postos equivalentes do servizo que non teñan fixada esta minoración horaria

09.03. SERVIZO DE ESCOLAS INFANTÍS

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------------------|-----|---|--|----|----|-------------|---|--|--|--|------|------------------------------------|
| 09.03.01 | director/a pedagóxica | non | l | | A2 | 22 | 10.698,70 € | c | | | | a.l. | Disponibilidade horaria (ata 25 h) |
| 09.03.02 | director/a pedagóxica | non | l | | A2 | 22 | 10.698,70 € | c | | | | a.l. | Disponibilidade horaria (ata 25 h) |
| 09.03.03 | mestre/a | non | l | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.04 | mestre/a | non | l | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.05 | mestre/a | non | l | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | | | a.l. | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------|-----|-----|-----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|-----------------|
| 09.03.06 | mestre/a | non | l | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.07 | mestre/a | non | l | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.08 | mestre/a | non | l | | A2 | 20 | 8.782,04 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.09 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.10 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.11 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.12 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.13 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.14 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.15 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.16 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.17 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.18 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.19 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.20 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.21 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.22 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.23 | educador/a infantil | si | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.24 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.25 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.26 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.27 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.28 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.29 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | ** |
| 09.03.30 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | ** |
| 09.03.31 | educadora/ infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | ** |
| 09.03.32 | educador/a infantil | non | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | ** |
| 09.03.33 | educador/a infantil | si | l | | B | 18 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | ** |
| 09.03.34 | persoal servizos xerais | non | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.35 | persoal servizos xerais | non | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.36 | persoal servizos xerais | non | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.37 | persoal servizos xerais | non | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.38 | persoal servizos xerais | non | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.39 | persoal servizos xerais | non | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.40 | persoal servizos xerais | non | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.41 | persoal servizos xerais | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.42 | persoal de cociña | si | l | | C3 | 13 | 6.149,73 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.43 | persoal de cociña | non | l | | C3 | 13 | 6.149,73 € | c | | | | a.l. | |
| 09.03.44 | aux. administrativo | non | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | a funcionarizar |

****nota.-** Postos que se corresponden cos anteriormente identificados como "Asistente Infantil", dado que, na actualidade xa existe unha plena asimilación dos mesmos, e do seus ocupantes, cos de **Educador/a Infantil** (con plena equiparación a efectos profesionais, funcionais e retributivos).

10. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS, OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------|----|-----|-----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 10.00.01 | auxiliar administrativo | si | f/n | a.x. (auxiliar) | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
|----------|-------------------------|----|-----|-----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|

10.01. UNIDADE OPERATIVA

10.01.01. BRIGADA DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|----|-----|--------------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 10.01.01.01 | Responsable da brigada de obras e servizos básicos | si | f/s | a.e (s.e./oficios) | C1 | 20 | 9.337,67 € | c | | | | a.l. | |
|-------------|--|----|-----|--------------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|

10.01.01.01. Sección de alumeado

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------------------------------|-----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 10.01.01.01.01 | oficial-electricista xefe | non | l | | C2 | 16 | 6.456,90 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.01.01.02 | oficial -electricista | non | l | | C2 | 16 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.01.01.03 | Peón mantemento alumeado público | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |

10.01.01.02 Sección de obras e servizos básicos

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-------------|-----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|---|
| 10.01.01.02.01 | oficial | non | l | | C2 | 16 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.01.02.02 | oficial | non | l | | C2 | 16 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.01.02.03 | oficial | si | l | | C2 | 16 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.01.02.04 | oficial | si | l | | C2 | 16 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.01.02.05 | oficial | si | l | | C2 | 16 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.01.02.06 | oficial | si | l | | C2 | 16 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.01.02.07 | peón | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.01.02.08 | peón | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.01.02.09 | peón | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.01.02.10 | tractorista | si | l | | C2 | 16 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | A TEMPO PARCIAL*** ESIXENCIA DE PERMISO DE CONDUCIR CLASE C1 |

10.01.02 BRIGADA DE PARQUES E XARDÍNS

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---------------------|-----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 10.01.02.01 | oficial xardineiro | si | l | | C2 | 16 | 5.901,25 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.02.02 | peón de xardineiría | non | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.02.03 | peón de xardineiría | non | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |

10.01.03. BRIGADA DE LIMPEZA VIARIA

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---------------------|-----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 10.01.03.01 | peón limpeza viaria | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.03.02 | peón limpeza viaria | non | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.03.03 | peón limpeza viaria | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.03.04 | peón limpeza viaria | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 10.01.03.05 | peón limpeza viaria | si | l | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |

11. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO E MEDIO AMBIENTE

11.01. SERVIZO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|----|-----|----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|----|
| 11.01.01 | téc. local de emprego | si | f/s | a.x. (técnica) | A1 | 24 | 9.337,67 € | c | | | | a.l. | |
| 11.01.02 | axente de emprego e desenvolvemento local | si | l | | A2 | 22 | 8.782,04 € | | | | | a.l. | ** |
| 11.01.03 | técnico de orientación laboral | si | l | | A1 | 22 | 8.782,04 € | | | | | a.l. | ** |

****nota.-** Disponibilidade puntual, por necesidades do servizo, con arranxo aos criterios horarios acordados coa representación do persoal e/ou que, de ser o caso, figuren no contrato/nomeamento do persoal afectado.

11.02. SERVIZO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------------|----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 11.02.01 | técnico de promoción turística | si | I | | A2 | 22 | 8.782,04 € | c | | | | a.l. | |
|----------|--------------------------------|----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|

11.03.SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE

11.03.01. Garda Ambiental

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------------------------------|----|-----|----------------|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 11.03.01.01 | responsable da garda ambiental | si | f/s | a.x. (técnica) | A2 | 22 | 8.782,04 € | c | | | | a.l. | |
| 11.03.01.02 | peón de garda ambiental | si | I | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |
| 11.03.01.03 | peón de garda ambiental | si | I | | C3 | 13 | 5.476,33 € | c | | | | a.l. | |

11.03.02. Aula da Natureza

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|------------------------------|----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 11.03.02.01 | responsable aula da natureza | si | I | | A1 | 24 | 9.337,67 € | c | | | | a.l. | |
|-------------|------------------------------|----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|

12. SERVIZO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA**

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------------------|----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|
| 12.00.01 | técnico de normalización lingüística | si | I | | A1 | 24 | 9.337,67 € | c | | | | a.l. | |
|----------|--------------------------------------|----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|--|

****nota.** Este servizo dotarase de certa autonomía, por eso se sitúa á marxe de calquera organigrama departamental. En calquera caso, isto non evitará que dependa, dende un punto de vista xerárquico e competencial, dalgunha concellaría.

As súas competencias serán transversais, tendo marxe de actuación sobre o conxunto de departamentos e áreas do Concello.

13. SERVIZO DE RADIO MUNICIPAL E COMUNICACIÓN

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|----|---|--|----|----|------------|---|--|--|--|------|----|
| 13.00.01 | xornalista-redactor/a radio municipal | si | L | | A1 | 24 | 9.337,67 € | c | | | | a.l. | ** |
| 13.00.02 | xornalista-redactor/a radio municipal | si | L | | A1 | 24 | 9.337,67 € | c | | | | a.l. | ** |
| 13.00.03. | xornalista-redactor/a páxina web municipal | si | L | | A1 | 24 | 9.337,67 € | c | | | | a.l. | ** |

****nota.-** Disponibilidade puntual, por necesidades do servizo, con arranxo aos criterios horarios acordados coa representación do persoal e/ou que, de ser o caso, fíxeren no contrato/nomeamento do persoal afectado.

CONSIDERACIÓNS/ACLARACIÓNS FINAIS.-

GRUPOS PROFESIONAIS DOS POSTOS DE PERSOAL LABORAL.-

O sistema de clasificación profesional en grupos, previsto para os postos de persoal laboral, ten sido obxecto de fixación a través do Convenio Colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello (mediante modificación publicada no BOP nº 196, de 17 de outubro de 2016), e con arranxo ao seguinte sistema de equivalencias previsto na dita modificación puntual do Convenio;

- Anterior Grupo I; novo A1
- Anterior Grupo II; novo A2
- Anterior Grupo III: novo C1

Sen prexuízo de que, aqueles postos/prazas, anteriormente clasificados no grupo III, e para cuxo desempeño/acceso se tivera requirido estar en posesión título de Técnico Superior, ou equivalentes, serán clasificados no grupo B.

- Anterior Grupo IV: novo C2
- Anterior Grupo V: novo C3 (equivalente, a todos os efectos, ás Agrupacións Profesionais ás que fai referencia a Disposición Adicional Sétima do EBEP)

INDICACIÓN DE VACANTE, OU NON, DOS POSTOS DE TRABALLO

A dita indicación non se refire á provisión/cobertura definitiva, ou non, dos postos; dado que no referente á situación dos postos, a expensas do desenvolvemento dos procesos de provisión correspondentes, cabe acreditar a existencia dunha cobertura provisional xeral dos mesmos. Así, coa indicación de vacante se sinalan aqueles en situación de vacante real (por ausencia de ocupante efectivo dos mesmos), ou ocupados por persoal temporal.

INTERPRETACIÓN/ACLARACIÓN DAS LENDAS.-

F/N: Posto non singularizado reservado a funcionarios

F/S: Posto singularizado reservado a funcionarios

L: Posto reservado a persoal laboral

A.X.: Escala de Administración Xeral

A.E.; Escala de Administración Especial

C: Forma de provisión, concurso

R.N.: Posto reservado a nacionais

A.L.: Administración Local (administración de adscrición)

H.N.: Habilitación nacional

A.R.: Para os casos en que o desempeño ordinario do posto se vincule cunha prestación de servizos en nocturno e festivo, véxase o contido do Acordo Regulador que se incorporou como anexo da RPT aprobada inicialmente, en 2007

ANEXO Á RPT

CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE DA POLICÍA LOCAL

EIDO FUNCIONAL DE ADSCRICIÓN.- DEPARTAMENTO DE POLICÍA LOCAL

| Código | Denominación | Vac. | Tipo | Corpo/Escala | Grupo | Nivel | Complemento específico | Forma de provisión | reserva a nacionais | formación específica | admon. | Observacións |
|----------|----------------------------------|------|------|--------------|-------|-------|------------------------|--------------------|---------------------|----------------------|--------|--|
| 00.01.01 | axente de xestión administrativa | non | F/n | A.E. (S.E.) | C1 | 16 | 6.456,90 € | S.A. | R.N. | | A.L. | Reserva para Segunda Actividade da Policía Local Xornada e horario de traballo ordinarios, conforme aos criterios xerais fixados para o conxunto do persoal e administración municipais |

EIDO FUNCIONAL DE ADSCRICIÓN.- DEPARTAMENTO DE URBANISMOE E OBRAS

| Código | Denominación | Vac. | Tipo | Corpo/Escala | Grupo | Nivel | Complemento específico | Forma de provisión | reserva a nacionais | formación específica | admon. | Observacións |
|----------|-------------------------------------|------|------|--------------|-------|-------|------------------------|--------------------|---------------------|----------------------|--------|--|
| 00.02.01 | axente de inspección medioambiental | SI | F/n | A.E. (S.E.) | C1 | 16 | 6.456,90 € | S.A. | R.N. | | A.L. | Reserva para Segunda Actividade da Policía Local Xornada e horario de traballo ordinarios, conforme aos criterios aplicables no departamento de adscrición. |

EIDO FUNCIONAL DE ADSCRICIÓN.- DEPARTAMENTO DE SERVIZOS ECONÓMICOS

| Código | Denominación | Vac. | Tipo | Corpo/Escala | Grupo | Nivel | Complemento específico | Forma de provisión | reserva a nacionais | formación específica | admon. | Observacións |
|----------|---------------------------------|------|------|--------------|-------|-------|------------------------|--------------------|---------------------|----------------------|--------|--|
| 00.03.01 | axente de inspección tributaria | SI | F/n | A.E. (S.E.) | C1 | 16 | 6.456,90 € | S.A. | R.N. | | A.L. | Reserva para Segunda Actividade da Policía Local Xornada e horario de traballo ordinarios, conforme aos criterios aplicables no departamento de adscrición. |

*** OBSERVACIÓNS.-****Retribucións complementarias dos postos (Complemento Específico e Complemento de Destino –nivel).-**

a) As fixación da contía do Específico e do nivel de Destino dos postos do Catálogo se realiza, en todo caso, sen prexuízo do obrigado respecto que, por previsión normativa (vid. artigo 71.1 da Lei 4/2007, de 20 de abril), se debe realizar das retribucións básicas e complementarias, fixas e periódicas, que viñesen percibindo os membros da Policía Local con anterioridade ao pase á segunda actividade e, polo tanto, con carácter previo a ser adscritos aos mesmos.

Forma de provisión.-

b) **S.A.-** Cobertura do postos segundo o sistema específico previsto, para os supostos de pase á SEGUNDA ACTIVIDADE (“S.A.”) dos membros da Policía Local; e con arranxo ao regulado, na actualidade, polo artigo 69 da Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policía locais de Galicia (ou, de ser o caso, por calquera outra previsión normativa que, en cada momento, e ao respecto, resulte aplicable).

2. Xustificación do cumprimento da normativa orzamentaria na elaboración da Relación de Postos de Traballo

A aprobación da RPT implica un incremento das retribucións do persoal ó servizo do Concello de Ames

A este respecto a Lei 30/2005, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2006, sinala no seu art. 19 os límites respecto ós incrementos retributivos do persoal ó servizo de tódalas Administracións Públicas. Neste senso precisa:

«[...] Dos. Con efectos de 1 de enero del año 2006, las retribuciones del personal al servicio del sector público, incluidas, en su caso, las diferidas, no podrán experimentar un incremento global superior al 2 por 100 con respecto a las del año 2005, en términos de homogeneidad para los dos periodos de la comparación tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

[...]

Cuatro. Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, siempre con estricto cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Cinco. Los acuerdos, convenios o pactos que impliquen crecimientos retributivos superiores a los que se establecen en el presente artículo o en las normas que lo desarrollen deberán experimentar la oportuna adecuación, deviniendo inaplicables en caso contrario las cláusulas que se opongan al mismo.

Seis. Este artículo tiene carácter básico y se dicta al amparo de los artículos 149.1.13.ª y 156.1 de la Constitución. Las Leyes de Presupuestos de las Comunidades Autónomas y los Presupuestos de las Corporaciones locales correspondientes al ejercicio 2006 recogerán expresamente los criterios señalados en el presente artículo».

O incremento antes mencionado, en consecuencia, atopa o seu respaldo no apartado 4 do citado art. 19. Na medida en que o mesmo deriva das adecuacións retributivas xeradas pola ordenación e valoración dos postos de traballo xa existentes no Concello, os cales non se atopaban ben ordenados nin adecuadamente valorados, o que supuña unha vulneración de diversos mandatos legais: Art. 90.2 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases do Réxime Local; 16 da Lei 30/1984, de Medidas para a Reforma da Función Pública, que ten carácter de básico, e incluso 15 da mesma, aplicable supletoriamente; arts 126 e 127 do Texto Refundido do Réxime Local, aprobado por RD Lexislativo 781/1986.

A determinación das novas contías retributivas que se contemplan obedece á súa valoración motivada, froito da asistencia técnica proporcionada pola Universidade de Santiago. Neste senso, hai que facer tres precisións:

- en primeiro lugar, hai que subliñar que non se producen subidas liñais de retribucións, senón que estas son singulares, téndose exclusivamente en conta, para levar a cabo as mesmas, o criterio da adecuación das retribucións ós cometidos propios dos diferentes postos;

- en segundo lugar, hai que destacar que, no seo da distribución dos importes monetarios, entre os diferentes conceptos retributivos que integran as percepcións económicas dos empregados públicos, procedeuse a consolidación de certas cantidades que, ó igual que en outras moitas administracións, cobrábanse de forma periódica e incondicionada, xa que a xurisprudencia, de modo reiterado, ven considerando estas percepcións como dereitos económicos adquiridos polo persoal;

- en terceiro lugar, en todo este proceso, tivéronse en conta os límites fixados no Real Decreto 861/1986, do 25 de abril, de retribucións dos funcionarios de Administración local.

3. Obxectivos acadados coa presente RPT e principais novidades que se introducen

Como dixemos ao inicio deste documento, a RPT preséntase no Ordenamento xurídico español como o instrumento técnico por medio do que, por unha banda, se realiza a ordenación do persoal dunha Administración, de acordo coas necesidades dos servizos, e, por outra banda, se precisan os requisitos para o desempeño de cada un dos distintos postos de traballo. Así, o seu obxectivo fundamental é o de racionalizar os recursos humanos dunha Administración co fin de adecualos á estrutura organizativa da mesma en aras a unha xestión máis eficaz e eficiente. Trátase, en consecuencia, dun “instrumento esencial da política xeral de persoal, incluíndo na mesma a dimensión económica e orzamentaria” (Sentencia do Tribunal Supremo do 30 de setembro de 1996). Con el preténdese, con carácter xeral:

- 1) Reflectir a estrutura organizativa da Administración.
- 2) Describir os postos de traballo, fixando os seus contidos principais.
- 3) Valorar, a efectos retributivos, os postos de traballo.

No contexto dos obxectivos xerais que toda RPT debe cumprir, ós que nos acabamos de referir, son obxectivos específicos da RPT do Concello de Ames:

- 1) A reordenación da estrutura organizativa.
- 2) A descrición das características dos postos de traballo e a determinación dos requisitos que se deben cumprir para a ocupación dos mesmos.
- 3) A funcionarización de determinados postos de traballo.
- 4) A redución do grao de precariedade no emprego.
- 5) A racionalización da asignación de complementos retributivos.

Vexamos pormenorizadamente que implica cada un destes obxectivos:

1) A reordenación da estrutura organizativa.

O Concello de Ames non posuía formalmente unha verdadeira estruturación orgánica, aínda que *de facto* conta con ela; unha carencia que xera non poucas disfuncións no actividade do mesmo. A RPT constitúe o medio idóneo para o deseño dunha adecuada e funcional estrutura organizativa. Así, por medio da asignación na RPT de cada posto de traballo a unha Área ou Unidade, pódese articular e reordenar a organización municipal co fin de obter un organigrama estábel e racionalizado.

A elaboración dun novo organigrama municipal, a través da aprobación da RPT, fíxose de acordo coas seguintes directrices:

A) Procedeuse ó establecemento dos Departamentos necesarios (once departamentos, que a súa vez se dividen en servizos), para garantir un funcionamento dos servizos municipais coordinado e eficiente, de acordo coas directrices xerais fixadas polo goberno municipal.

B) Levouse a cabo a determinación do persoal que cada un dos Departamento necesita para garantir un eficaz funcionamento dos servizos cuxa xestión lle compete.

Isto deu lugar, eventualmente, a:

a) A reubicación orgánica dalgúns postos de traballo, atendendo as necesidades de cada unidade administrativa e coa finalidade última de favorecer a xestión eficaz dos servizos.

b) Prevéronse un total de 73 novas prazas (algunhas delas xa previstas en diversas ofertas de emprego público) precisas para un eficaz funcionamento dos servizos, sen que isto, por suposto, supoña unha cobertura inmediata das mesmas. Un aumento significativo que, non obstante, é un medida lóxica para facer fronte a un entramado administrativo municipal que sofre unha profunda remodelación e ampliación, tratando de dar resposta a un crecemento, cualitativo e cuantitativo, da demanda de servizos por parte da cidadanía local.

C) Coidouse da mellora das capacidades directivas e organizativas dos responsábeis de cada unha dos novos Departamentos, á fronte dos que figura sempre un responsable ou coordinador, o que garante un funcionamento autónomo da administración municipal de apoio respecto da conformación do goberno. Así mesmo, nesta mesma liña de mellora organizativa, no seo de cada área departamental, ao fronte dos diversos servizos que a constitúen, introducíronse as correspondentes xefaturas, asumindo a responsabilidade e mando sobre a mencionada unidade administrativa. (baixo a supervisión do respectivo Coordinador).

D) Respecto dalgúns departamentos tomáronse algunhas importantes medidas que cómpre salientar:

a) No seo dos diferentes departamentos creáronse unhas unidades administrativas, que respondendo a un criterio de especialización funcional, e que reciben o nome de servizos. Para asumir a súa dirección e organización proveranse, na maioría dos casos, dos correspondentes “xefes de servizo”, ou no seu caso, dun posto que asuma similares atribucións.

b) Á marxe dos departamentos, concretamente 11, cabe salientar a creación de dous gabinetes; de Goberno e Comunicación. A súa existencia xustifícase pola necesidade dun respaldo administrativo para as actuacións ordinarias emanadas dos órganos de goberno municipal, así como pola conveniencia dunha unidade administrativa que xestione e supervise a comunicación externa do Concello. Respecto do Gabinete de Goberno, cabe resaltar o feito de que se vertebre en dous negociados, que se corresponderán coa esfera funcional e competencial que rodea á Alcaldía e o Goberno Municipal, respectivamente.

c) O concello dotarase dun Servizo de Normalización Lingüística, unha unidade administrativa que, de maneira transversal e interdepartamental, supervisará a adaptación á normativa lingüística da actividade municipal.

d) Cabe destacar, en tanto que áreas determinantes para o correcto funcionamento do conxunto administrativo, a profunda remodelación desenvolvida no ámbito de Secretaría e Intervención. Unha reforma que deu como resultado a creación dun Departamento de Secretaría e Administración Xeral, así como outro de Asuntos Económicos.

O primeiro, vertebrado en torno ás competencias que formalmente se lle confiren á secretaría, pasará a dividirse en cinco servizos; Servizo de Secretaría, Servizo de RRHH, Servizo de Arquivo, Documentación e Informática, Servizo de Rexistro, Atención ao Público e Información e Servizo de Padrón Censo e Estatística.

Sobre todo este entramado, exercendo a dirección e supervisión departamental, situarase o Secretario Xeral-Coordinador do Departamento, combinando as competencias propias da Secretaría coas inherentes a un responsable dun departamento. Xunto a el, como novidade salientable, crease o posto de Técnico de Secretaría, cunha funcionalidade evidentemente asistencial e de apoio sobre as competencias xerais asumidas polo Secretario-Coordinador.

Respecto do área de Intervención, prodiciuse unha remodelación que rematou cos creación dun Departamento de Asuntos Económicos, que, ao marxe das competencias normativamente relacionadas coa Intervención e a Tesourería nos concellos, tamén asumira a responsabilidade da xestión no ámbito da contratación e as subvencións. Todo isto reflíctese na creación de tres servizos diferenciados; Servizo de Contabilidade e Fiscalización, Servizo de Contratación, Plans e Subvencións e Servizo de Tesourería.

No vértice deste departamento, o posto de Interventor Xeral-Coordinador do Departamento, no cal conflúen as atribución propias da Intervención e as inherentes á figura dun responsable departamental. Xunto a el, o posto de Técnico de Intervención, reproducindo a funcionalidade asistencial que tamén se lle outorgou ao Técnico de Secretaría.

e) Outra novidade a destacar, tendo en conta a transcendencia que o área en cuestión ten para o Concello de Ames, foi a completa remodelación, tanto cualitativa como cuantitativa, da unidade administrativa que asume as competencias propias de Urbanismo. Unha transformación que se facía ineludible ante a realidade dun Concello en constante crecemento demográfico, e no que a construción e a vivenda son temas esenciais. Por todo elo, creouse un Departamento de Urbanismo claramente reforzado, que aumenta en tamaño, pero tamén en especialización funcional, coa creación de tres servizos diferenciados.

Así mesmo, dentro deste proceso xeral de reforzamento do área de urbanismo, cabe salientar o importante incremento do persoal técnico, rematando coa evidente deficiencia existente, ata o de agora, neste aspecto. (tan só existía un arquitecto técnico).

2) A descrición das características dos postos de traballo e a determinación dos requisitos que se deben cumprir para a ocupación dos mesmos.

Na RPT figura unha descrición de cada posto de traballo, na que se fai constar, entre outras mencións: a titulación requirida para o seu desempeño, a formación específica necesaria ou valorable para ocupalo ou a dispoñibilidade horaria.

Coa explicitación destes datos en cada posto, pónense as bases para orientar a formación do persoal e obxectívanse os procesos de provisión e promoción profesional.

Respecto dos procesos de provisión, pese a que na maioría dos postos farase mediante o sistema de concurso, hai que resaltar que, no referido aos Coordinadores dos departamentos, estableceuse a libre designación como a forma máis adecuada. Unha elección que se xustifica polas especias circunstancias que definen estes postos, xa que, no seu desempeño laboral ordinario, estarán caracterizados pola asunción de certa responsabilidade política, en canto que deseñadores de políticas públicas a desenvolver no seu área de responsabilidade. Un status que os sitúa a medio termo entre a realidade administrativa e a política, debendo encargarse da implementación e praxe das directrices e principios emanados da esfera política, o cal debe ir unido a un evidente grao de confianza, así como a acreditación dunha suficiente capacidade profesional.

Por todo isto, por a especial dificultade funcional e estrutural inherente a este tipo de postos, así como pola súa estreita ligazón co deseño e implementación de actuacións políticas, considerouse oportuno definir a libre designación como o sistema de provisión máis adecuado para a súa provisión.

3) A funcionarización de determinados postos de traballo.

O artigo 92 da Lei de Bases de Réxime Local establece no seu apartado segundo que “son funcións públicas, cuxo cumprimento queda reservado exclusivamente a persoal suxeito a Estatuto funcional, as que impliquen exercicio de autoridade, as de fe pública e asesoramento legal preceptivo, as de control e fiscalización interna da xestión económico-financieira e orzamentaria, as de contabilidade e tesourería e, en xeral, aquelas que, en desenvolvemento da presente Lei, se reserven aos funcionarios para a mellor garantía da obxectividade, imparcialidade e independencia no exercicio da función”.

Pola súa banda, o artigo 235.2 da vixente Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia establece que nas Administracións locais galegas só poderán ser desempeñados por persoal laboral:

A) os postos de natureza non permanente e aqueles de actividades dirixidas a satisfacer necesidades de carácter periódico e discontinuo, incluíndo os auxiliares da Policía local;

B) os postos de actividades propias de oficios;

C) os postos de traballo de organismos autónomos de carácter comercial, industrial, financeiro ou análogo, agás que impliquen o exercicio de autoridade, inspección ou control, que se reservarán a funcionarios.

Da lectura destes preceptos legais infírese claramente que, de conformidade coa doutrina do Tribunal Constitucional contida, entre outras, na súa Sentencia 99/1987, do 11 de xuño, o Lexislador galego estableceu o réxime funcional como réxime común do persoal ó servizo das Corporacións locais de Galicia, e configurou o réxime laboral como un réxime excepcional.

Non obstante a devandita previsión legal, o grao de laboralización das Administracións locais galegas e, en xeral das españolas, é moi alto. Nestas o persoal laboral supón aproximadamente máis do 50% do total dos empregados públicos. Esta porcentaxe é moi superior á acadada na Administración do Estado (20%) ou na Administración autonómica galega (30%).

Os principais problemas derivados deste predominio do persoal laboral sobre o persoal funcionario son, por unha banda, a ocupación por persoal laboral de postos que segundo a lexislación vixente deberían estar reservados a persoal funcionario e, por outra banda, como consecuencia desta irregular adscrición de postos ó réxime laboral sucede en non poucas ocasións que o desenvolvemento de tarefas idénticas ou similares atribúese nuns casos a persoal funcionario e noutros a persoal laboral, violándose en consecuencia o principio de igualdade de tratamento dos traballadores.

Para por fin a esta situación claramente irregular, a través da aprobación da RPT:

A) funcionarizáronse aqueles postos que, de conformidade coa normativa vixente, non son susceptíbeis de ser ocupados por persoal laboral. Fundamentalmente veranse afectados por este proceso os postos máis directamente vinculados coas tarefas burocráticas ou de xestión tradicionais, en concreto os postos de administrativos e de auxiliares administrativos.

B) respecto de aqueles postos nos que o exercicio non estea reservado en exclusiva a persoal funcionario, e dicir, todos menos os previstos no artigo 92 da LBRL, optouse por manter a súa natureza laboral, o que permitirá, por outra banda, facilitar a estabilización do mesmo.

No proceso de funcionarización garantírase, de conformidade co previsto na disposición transitoria decimoquinta da LMRFP, a permanencia nos postos obxecto de funcionarización do persoal laboral que os veña ocupando, sen menoscabo algún das súas expectativas de promoción. Do mesmo xeito, as probas selectivas para proceder á funcionarización do persoal laboral axustaranse ó disposto no artigo 37 da Lei 31/1990, do 27 de decembro, que garante a existencia dunha quenda restrinxida para o persoal que veña ocupando efectivamente as prazas obxecto de funcionarización.

4) A redución do grao de precariedade no emprego.

Nun recente informe elaborado polo Defensor del Pueblo denunciábase o alto grao de precariedade no emprego nas Administracións públicas españolas e, singularmente, nas Administracións locais.

Co fin de colaborar na redución da precariedade no emprego, coa RPT preténdese, de acordo con criterios racionais e obxectivos, reducir o número de postos de actividade temporal, de xeito que só merezan tal cualificación aqueles que sexan estritamente necesarios. Do mesmo xeito, a aprobación da RPT debe supor, en liña co que se está a facer noutras Administracións públicas, a apertura dun proceso de consolidación do emprego temporal. Deste xeito, tan só aqueles postos que se definan na RPT como estruturais e permanentes, e que actualidade estean a ser ocupados de maneira temporal, poderán ser obxecto do correspondente proceso de consolidación (un principio contido no artigo 87 do Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Ames).

5) A racionalización da asignación de complementos retributivos.

Con carácter xeral, tódolos postos de traballo teñen asignado un complemento de destino e un complemento específico, ou os correspondentes complementos si se trata de persoal laboral.

A partires desta RPT a cuantificación dos complementos retributivos que corresponderán a cada posto de traballo farase de acordo coa puntuación que cada posto acadou no proceso de valoración. A análise e valoración dos postos de traballo actuais vai determinar, por forza, unha nova cuantificación dos diversos complementos retributivos. Non obstante, a RPT garantizará o mantemento do nivel retributivo de tódolos traballadores do Concello de Ames. Así, no suposto de que as retribucións dun posto de traballo (o complemento de destino ou o complemento específico) sufran unha minoración como consecuencia da aprobación da RPT, asignaráselle ó traballador que o veña ocupando un Complemento Persoal Transitorio (CPT) nos termos que prevé a Disposición Transitoria Décima da LMRFP.

CLÁUSULAS ADICIONAIS

Primeira

A vixencia da presente RPT será de cinco anos, sen prexuízo das modificacións puntuais que puideran ser necesarias e realizadas en conformidade coa normativa aplicable.

Segunda

Unha vez rematados os procesos de consolidación de emprego previstos na RPT e no Convenio Colectivo do persoal laboral, estudarase a estrutura organizativa das distintas brigadas municipais, no senso de configurar postos de capataces e responsables de cada brigada, que serían provistos mediante concurso de méritos entre o persoal de oficios dos respectivos servizos.

Terceira

Igualmente, no ámbito da negociación do Convenio Colectivo do persoal laboral, estudaranse a revisión das funcións dos postos de traballo dos conserxes, no senso de estudar a conveniencia de asignarlle a estes postos funcións básicas de mantemento das instalacións nas que se ubiquen, coa conseguinte reclasificación, de selo caso, dos postos, no senso de equiparalos cos de oficiais.

Cuarta

Unha vez aprobada definitivamente a Relación de Postos de Traballo do Concello, e mentres se tramita a convocatoria de provisión dos postos de traballo singularizados, estudarase a provisión temporal, dos incluídos na convocatoria, entre o persoal municipal que cumpra cos requisitos esixidos para o seu desempeño, cos límites e condicións establecidas no Regulamento de Provisión de Postos de Traballo do Estado.

Quinta

Os contidos do Acordo Regulador do Sistema de Compensación para o Traballo en período Festivo e Nocturno, que se incorpora na RPT como documento adxunto, serán igualmente aplicables aos postos que sexan ocupados tanto por persoal laboral como funcionario.

Así mesmo, a vixencia do mencionado Acordo deberá ser idéntica a da RPT, deixando de ter efecto, polo tanto, as referencias á transitoriedade contidas no texto orixinal. En calquera caso, este aspecto poderá ser obxecto de modificación e revisión cando como froito dun proceso negociador así sexa acordado.

Anexo II.

Cadro de valoración dos postos e repercusións económicas

| COMPLEMENTO DE DESTINO | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------|----------------|------------------|---------------------|----------------|---------|---------------|------------|-------|--------|----------|-----------|-----------|
| CODIGO | DENOMINACION | ESPECIALIZACIÓN | | RESPONSABILIDADE | | | COMPET. | XEF/ MANDO | COMPLEXID. | | PUNTOS | REDONDEO | GRUPO | NIVEL |
| | | FORM. BASICA | FORM. COMP. | RESULT. OUT. | DINEIRO/ CONTAB. | RELAC. OUT. | | | TERRIT. | FUNC. | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | | | PTOS | PTOS | | | | |
| Para todos os postos de Admto. | ADMINISTRATIVO/A | 90 | 40 | 7 | 6 | 28 | 60 | 20 | 6 | 68 | 325 | 325 | C1 | 18 |
| Para todos os postos de Aux. Admto. | AUX. ADMTVO. | 60 | 20 | 7 | 6 | 28 | 30 | 20 | 6 | 51 | 228 | 250 | C2 | 16 |
| 01.00.01. | SECRETARIO/A-COORDINADOR | 150 | 100 | 70 | 6 | 70 | 150 | 200 | 18 | 170 | 934 | 950 | A1 | 30 |

| COMPLEMENTO DE DESTINO | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|-----------------|----------------|------------------|---------------------|----------------|---------|---------------|------------|-------|--------|----------|-------|-------|
| CODIGO | DENOMINACION | ESPECIALIZACIÓN | | RESPONSABILIDADE | | | COMPET. | XEF/ MANDO | COMPLEXID. | | PUNTOS | REDONDEO | GRUPO | NIVEL |
| | | FORM. BASICA | FORM. COMP. | RESULT. OUT. | DIÑEIRO/ CONTAB. | RELAC. OUT. | | | TERRIT. | FUNC. | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | | | PTOS | PTOS | | | | |
| 01.00.02. | TÉCNICO/A DE SECRETARÍA | 150 | 80 | 28 | 6 | 56 | 90 | 20 | 6 | 119 | 555 | 575 | A1 | 24 |
| 01.02.01.02 | AUX.ARQUIVO | 60 | 20 | 7 | 6 | 28 | 30 | 20 | 6 | 51 | 228 | 250 | C2 | 16 |
| 01.02.02.01 | INFORMÁTICO/A | 120 | 60 | 7 | 6 | 14 | 60 | 20 | 6 | 102 | 395 | 400 | A2 | 22 |
| 01.03.01 | XEFE DO SERVIZO DE REXISTRO, ATENCIÓN AO PÚBLICO E INFORMACIÓN | 90 | 40 | 14 | 6 | 28 | 90 | 100 | 6 | 68 | 442 | 450 | C1 | 22 |
| 01.03.07 | AXUDANTE SERVIZOS VARIOS-AUXILIAR NOTIFICADOR | 60 | 20 | 7 | 6 | 28 | 30 | 20 | 6 | 51 | 228 | 250 | C2 | 16 |
| 01.03.08 | AUXILIAR DE ATENCIÓN AO PÚBLICO E INFORMACIÓN | 60 | 20 | 7 | 6 | 28 | 30 | 20 | 6 | 51 | 228 | 250 | C2 | 16 |
| 01.03.11 | AXUDANTE DE LIMPEZA-LIMPADOR/A | 30 | 10 | 7 | 6 | 7 | 15 | 20 | 6 | 17 | 118 | 125 | C3 | 13 |
| 01.05.01 | XEFE DO SERVIZO DE CONTRATACIÓN, PLANS E SUBVENCIÓNS | 90 | 40 | 14 | 6 | 28 | 90 | 100 | 6 | 68 | 442 | 450 | C1 | 22 |
| 02.00.01 | INTERVENTOR/A-COORDINADOR/A | 150 | 100 | 56 | 60 | 70 | 150 | 160 | 18 | 170 | 934 | 950 | A1 | 30 |
| 02.01.01 | XEFE DO SERVIZO DE CONTABILIDADE E FISCALIZACIÓN | 90 | 40 | 14 | 36 | 28 | 90 | 100 | 6 | 68 | 472 | 475 | C1 | 22 |
| 02.02.01 | TESOUREIRO/A | 150 | 100 | 56 | 60 | 70 | 150 | 160 | 18 | 170 | 934 | 950 | A1 | 30 |
| 03.00.01 e 02 | ASESORÍA XURÍDICA (urbanismo) | 150 | 80 | 7 | 6 | 42 | 90 | 20 | 6 | 119 | 520 | 525 | A1 | 24 |
| 03.00.03. | RESPONSABLE SERVIZOS ADMTIVOS. (urbanismo) | 90 | 40 | 14 | 6 | 28 | 90 | 100 | 6 | 68 | 442 | 450 | C1 | 22 |
| 03.01.01 | XEFE SERV. PLANEAMENTO E XESTIÓN | 150 | 80 | 14 | 6 | 42 | 90 | 40 | 12 | 119 | 553 | 575 | A1 | 24 |
| 03.01.02. | ARQUITECTO/A | 150 | 80 | 7 | 6 | 42 | 90 | 20 | 6 | 119 | 520 | 525 | A1 | 24 |
| 03.02.01 | ARQUITECTO/A TÉCNICO/A | 120 | 60 | 7 | 6 | 28 | 60 | 20 | 12 | 102 | 415 | 425 | A2 | 22 |
| 03.03.01 | TÉCNICO/A DE OBRAS | 120 | 60 | 7 | 6 | 28 | 60 | 20 | 6 | 102 | 409 | 425 | A2 | 22 |
| 03.03.02 | ARQUITECTO/A TÉCNICO/A | 120 | 60 | 7 | 6 | 28 | 60 | 20 | 12 | 102 | 415 | 425 | A2 | 22 |

| COMPLEMENTO DE DESTINO | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|------------------------------------|-----------------|----------------|------------------|---------------------|----------------|---------|---------------|------------|-------|--------|----------|-------|-------|
| CODIGO | DENOMINACION | ESPECIALIZACIÓN | | RESPONSABILIDADE | | | COMPET. | XEF/ MANDO | COMPLEXID. | | PUNTOS | REDONDEO | GRUPO | NIVEL |
| | | FORM. BASICA | FORM. COMP. | RESULT. OUT. | DIÑEIRO/ CONTAB. | RELAC. OUT. | | | TERRIT. | FUNC. | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | | | PTOS | PTOS | | | | |
| 04.00.01. | INSPECTOR/A | 90 | 40 | 28 | 6 | 28 | 90 | 80 | 12 | 102 | 476 | 500 | A2 | 22 |
| 04.00.02 e 03. | OFICIAL | 60 | 20 | 28 | 6 | 28 | 30 | 40 | 6 | 51 | 269 | 275 | C1 | 18 |
| 04.00.04 a 25 | POLICÍA | 60 | 20 | 7 | 6 | 28 | 30 | 20 | 6 | 51 | 228 | 250 | C2 | 16 |
| 05.01.01 e 02. | ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL | 105 | 40 | 7 | 6 | 28 | 60 | 20 | 6 | 68 | 340 | 350 | B | 20 |
| 05.02.01 a 04. | CONSERXE | 60 | 10 | 7 | 6 | 14 | 15 | 20 | 6 | 17 | 155 | 175 | C2 | 15 |
| 05.03.01 a 08 | PROFESOR/A ESCOLA MUNICIPAL MÚSICA | 120 | 40 | 7 | 6 | 42 | 60 | 20 | 6 | 68 | 369 | 375 | A2 | 20 |
| 06.01.01 | ANIMADOR/A DEPORTIVO/A | 105 | 40 | 7 | 6 | 28 | 60 | 20 | 6 | 68 | 340 | 350 | B | 20 |
| 06.01.02 | AXUDANTE-PREPARADOR DEPORTIVO/A | 60 | 20 | 7 | 6 | 28 | 30 | 20 | 6 | 51 | 228 | 250 | C2 | 16 |

| COMPLEMENTO DE DESTINO | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|-----------------|----------------|------------------|---------------------|----------------|---------|---------------|------------|-------|--------|----------|-------|-------|
| CODIGO | DENOMINACION | ESPECIALIZACIÓN | | RESPONSABILIDADE | | | COMPET. | XEF/ MANDO | COMPLEXID. | | PUNTOS | REDONDEO | GRUPO | NIVEL |
| | | FORM. BASICA | FORM. COMP. | RESULT. OUT. | DIÑEIRO/ CONTAB. | RELAC. OUT. | | | TERRIT. | FUNC. | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | | | PTOS | PTOS | | | | |
| 06.02.01. e 02 | CONSERXE | 60 | 10 | 7 | 6 | 14 | 15 | 20 | 6 | 17 | 155 | 175 | C2 | 15 |
| 07.00.01 | ASESORÍA XURÍDICA (benestar social) | 150 | 80 | 7 | 6 | 42 | 90 | 20 | 6 | 119 | 520 | 525 | A1 | 24 |
| 07.00.02 | ASESORÍA PSICOLÓ- XICA | 150 | 80 | 7 | 6 | 42 | 90 | 20 | 6 | 119 | 520 | 525 | A1 | 24 |
| 07.00.03 | MEDIADOR/A SOCIAL E INTERCULTURAL | 150 | 60 | 7 | 6 | 42 | 60 | 20 | 6 | 102 | 453 | 475 | A1 | 24 |
| 07.01.01. a 05 | TRABALLADOR/A SOCIAL | 120 | 60 | 7 | 6 | 28 | 60 | 20 | 6 | 102 | 409 | 425 | A2 | 22 |
| 07.02.01 | TRABALLADOR/A SOCIAL | 120 | 60 | 7 | 6 | 28 | 60 | 20 | 6 | 102 | 409 | 425 | A2 | 22 |
| 07.02.02 | ASESORÍA XURÍDICA (muller) | 150 | 80 | 7 | 6 | 42 | 90 | 20 | 6 | 119 | 520 | 525 | A1 | 24 |
| 07.03.01 e 02 | EDUCADOR/A FAMI- LIAR | 150 | 80 | 7 | 6 | 42 | 90 | 20 | 6 | 119 | 520 | 525 | A1 | 24 |
| 07.04.01 | RESPONSABLE OFICI- NA VOLUNTARIADO | 90 | 40 | 14 | 6 | 28 | 60 | 40 | 6 | 68 | 352 | 375 | C1 | 20 |
| 07.05.01 | T. MODICADE E I. XU- VENIL | 120 | 40 | 7 | 6 | 42 | 60 | 20 | 6 | 68 | 369 | 375 | A2 | 20 |
| 08.01.01.e 02 | ANIMADOR/A Á LEC- TURA | 90 | 40 | 7 | 6 | 28 | 60 | 20 | 6 | 68 | 325 | 325 | C1 | 18 |
| 08.02.01 e 02 | AXUDANTE TÉCNICO BOBILOTECA | 120 | 60 | 7 | 6 | 28 | 60 | 20 | 6 | 102 | 409 | 425 | A2 | 22 |
| 09.01.01 a 05 | CONSERXE CENTROS ENSINO | 60 | 10 | 7 | 6 | 14 | 15 | 20 | 6 | 17 | 155 | 175 | C2 | 15 |

| COMPLEMENTO DE DESTINO | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|-----------------|----------------|------------------|---------------------|----------------|---------|---------------|------------|-------|--------|----------|-------|-------|
| CODIGO | DENOMINACION | ESPECIALIZACIÓN | | RESPONSABILIDADE | | | COMPET. | XEF/ MANDO | COMPLEXID. | | PUNTOS | REDONDEO | GRUPO | NIVEL |
| | | FORM. BASICA | FORM. COMP. | RESULT. OUT. | DIÑEIRO/ CONTAB. | RELAC. OUT. | | | TERRIT. | FUNC. | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | | | PTOS | PTOS | | | | |
| 09.02.01. | T. DIETÉTICA | 105 | 40 | 7 | 6 | 49 | 60 | 20 | 6 | 68 | 361 | 375 | B | 20 |
| 09.02.05 e 06 | PERSOAL COCIÑA | 30 | 10 | 7 | 6 | 7 | 15 | 20 | 6 | 17 | 118 | 125 | C3 | 13 |
| 09.02.07 a 26 | PERSOAL SERVIZOS XERAIS | 30 | 10 | 7 | 6 | 7 | 15 | 20 | 6 | 17 | 118 | 125 | C3 | 13 |
| 09.02.27. | T. EDUCACIÓN DE ADULTOS | 120 | 40 | 7 | 6 | 42 | 60 | 20 | 6 | 68 | 369 | 375 | A2 | 20 |
| 09.03.01 e 02 | DIRECTOR/A PEDAGÓXICA | 120 | 40 | 14 | 6 | 28 | 60 | 40 | 6 | 68 | 382 | 400 | A2 | 22 |
| 09.03.03 a 08 | MESTRE/A | 120 | 40 | 14 | 6 | 28 | 60 | 20 | 6 | 68 | 362 | 375 | A2 | 20 |
| 09.03.09 a 33 | EDUCADOR/A INFANTIL | 105 | 40 | 7 | 6 | 7 | 45 | 20 | 6 | 68 | 304 | 325 | B | 18 |
| 09.03.34 a 41 | PERSOAL SERVIZOS XERAIS | 30 | 10 | 7 | 6 | 7 | 15 | 20 | 6 | 17 | 118 | 125 | C3 | 13 |
| 09.03.42 e 43 | PERSOAL COCIÑA | 30 | 10 | 7 | 6 | 7 | 15 | 20 | 6 | 17 | 118 | 125 | C3 | 13 |
| 10.01.01.01 | RESPONSABLE BRIGADA DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS | 90 | 40 | 14 | 6 | 28 | 60 | 40 | 12 | 68 | 358 | 375 | C1 | 20 |
| 10.01.01.01. 01 | OFICIAL ELCTRICISTA- XEFE | 60 | 20 | 14 | 6 | 7 | 15 | 20 | 6 | 34 | 182 | 200 | C2 | 16 |
| 10.01.01.01. 02 | OFICIAL ELECTRICISTA | 60 | 20 | 7 | 6 | 7 | 15 | 20 | 6 | 34 | 175 | 175 | C2 | 16 |
| 10.01.01.01. 03 | PEÓN DE ALUMEADO PÚBLICO | 30 | 10 | 7 | 6 | 7 | 15 | 20 | 6 | 17 | 118 | 125 | C3 | 13 |
| 10.01.01.02. 01 a 06 | OFICIAL | 60 | 20 | 7 | 6 | 7 | 15 | 60 | 6 | 34 | 215 | 225 | C2 | 16 |
| 10.01.01.02. 07 a 09 | PEÓN | 30 | 10 | 7 | 6 | 7 | 15 | 20 | 6 | 17 | 118 | 125 | C3 | 13 |
| 10.01.01.02. 07 a 09 | TRACTORISTA | 60 | 20 | 7 | 6 | 7 | 15 | 60 | 6 | 34 | 215 | 225 | C2 | 16 |
| 10.01.02.01 | OFICIAL XARDINEIRO | 60 | 20 | 7 | 6 | 7 | 15 | 60 | 6 | 34 | 215 | 225 | C2 | 16 |

| COMPLEMENTO DE DESTINO | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|-----------------|-------------|------------------|---------------------|-------------|---------|---------------|------------|-------|--------|----------|-------|-------|
| CODIGO | DENOMINACION | ESPECIALIZACIÓN | | RESPONSABILIDADE | | | COMPET. | XEF/ MANDO | COMPLEXID. | | PUNTOS | REDONDEO | GRUPO | NIVEL |
| | | FORM. BASICA | FORM. COMP. | RESULT. OUT. | DIÑEIRO/ CONTAB. | RELAC. OUT. | | | TERRIT. | FUNC. | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | | | PTOS | PTOS | | | | |
| 10.01.02.02 e 03 | PEÓN XARDINERÍA | 30 | 10 | 7 | 6 | 7 | 15 | 20 | 6 | 17 | 118 | 125 | C3 | 13 |
| 10.01.03.01 a 05 | PEÓN LIMPEZA VIARIA | 30 | 10 | 7 | 6 | 7 | 15 | 20 | 6 | 17 | 118 | 125 | C3 | 13 |
| 11.01.01. | TÉCNICO LOCAL DE EMPREGO | 150 | 60 | 7 | 6 | 42 | 60 | 20 | 6 | 102 | 453 | 475 | A1 | 24 |
| 11.01.02. | AEDL | 120 | 60 | 7 | 6 | 42 | 60 | 20 | 6 | 102 | 423 | 450 | A2 | 22 |
| 11.01.03. | T. ORIENTACIÓN LABORAL | 150 | 60 | 7 | 6 | 42 | 30 | 20 | 6 | 102 | 439 | 450 | A1 | 22 |
| 11.02.01. | TÉCNICO/A PROMOCIÓN TURÍSTICA | 120 | 60 | 7 | 6 | 28 | 60 | 20 | 6 | 102 | 409 | 425 | A2 | 22 |

| COMPLEMENTO DE DESTINO | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|-----------------|-------------|------------------|---------------------|-------------|---------|---------------|------------|-------|--------|----------|-------|-------|
| CODIGO | DENOMINACION | ESPECIALIZACIÓN | | RESPONSABILIDADE | | | COMPET. | XEF/ MANDO | COMPLEXID. | | PUNTOS | REDONDEO | GRUPO | NIVEL |
| | | FORM. BASICA | FORM. COMP. | RESULT. OUT. | DIÑEIRO/ CONTAB. | RELAC. OUT. | | | TERRIT. | FUNC. | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | | | PTOS | PTOS | | | | |
| 11.03.01.01 | RESPONSABLE GARDA AMBIENTAL | 120 | 60 | 7 | 6 | 28 | 60 | 20 | 6 | 102 | 409 | 425 | A2 | 22 |
| 11.03.01.02 e 03 | PEÓN GARDA AMBIENTAL | 30 | 10 | 7 | 6 | 7 | 15 | 20 | 6 | 17 | 118 | 125 | C3 | 13 |
| 11.03.02.01 | RESPONSABLE AULA NATURZA | 150 | 80 | 7 | 6 | 42 | 90 | 20 | 6 | 119 | 520 | 525 | A1 | 24 |
| 12.00.01 | TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA | 150 | 80 | 7 | 6 | 42 | 90 | 20 | 6 | 119 | 520 | 525 | A1 | 24 |
| 13.00.01 | XORNALISTA-REDACTOR RADIO MUNICIPAL | 150 | 80 | 7 | 6 | 28 | 60 | 20 | 6 | 102 | 459 | 475 | A1 | 24 |
| 13.00.02 | XORNALISTA-REDACTOR RADIO MUNICIPAL | 150 | 80 | 7 | 6 | 28 | 60 | 20 | 6 | 102 | 459 | 475 | A1 | 24 |
| 13.00.03 | XORNALISTA-REDACTOR PÁXINA WEB MUNICIPAL | 150 | 80 | 7 | 6 | 28 | 60 | 20 | 6 | 102 | 459 | 475 | A1 | 24 |

| COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|------------------|----------------|-------------|----------------|---------|---------|--------|--------|-------|--------|-----------|--|
| CODIGO | DENOMINACION | RESPONSABILIDADE | | | DIFIC. TECNICA | ADICAC. | INCOMP. | PERIG. | PENOS. | PTOS. | REDOND | EUROS | |
| | | RESULT. OUT. | DIÑEIRO /CONT. | RELAC. OUT. | | | | | | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | | | | | | | | | |
| Para todos os postos de Admto. | ADMINISTRATIVO/A | 15 | 6 | 24 | 185 | 13 | 0 | 8 | 60 | 311 | 325 | 8.225,30 | |
| Para todos os postos de Aux. Admto. | AUX. ADMTO. | 15 | 6 | 24 | 111 | 13 | 0 | 8 | 60 | 237 | 250 | 6.456,90 | |
| 01.00.01. | SECRETARIO/A-COORDINADOR | 150 | 6 | 60 | 370 | 104 | 0 | 48 | 150 | 888 | 900 | 21.965,58 | |
| 01.00.02. | TÉCNICO/A DE SECRETARÍA | 60 | 6 | 48 | 259 | 13 | 0 | 8 | 90 | 484 | 500 | 12.367,79 | |
| 01.02.01.02 | AUX. ARQUIVO | 15 | 6 | 24 | 111 | 13 | 0 | 8 | 60 | 237 | 250 | 6.456,90 | |
| 01.02.02.01 | INFORMÁTICO/A | 15 | 6 | 12 | 222 | 13 | 0 | 8 | 60 | 336 | 350 | 8.782,04 | |
| 01.03.01 | XEFE DO SERVIZO DE REGISTRO, ATENCIÓN AO PÚBLICO E INFORMACIÓN | 30 | 6 | 24 | 185 | 13 | 0 | 8 | 90 | 356 | 375 | 9.337,67 | |
| 01.03.07 | AXUDANTE SERVIZOS VARIOS-AUXILIAR NOTIFICADOR | 15 | 6 | 24 | 74 | 52 | 0 | 8 | 60 | 239 | 250 | 6.456,90 | |

| COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|------------------|----------------|-------------|----------------|---------|---------|--------|--------|-------|--------|-----------|
| CODIGO | DENOMINACION | RESPONSABILIDADE | | | DIFIC. TECNICA | ADICAC. | INCOMP. | PERIG. | PENOS. | PTOS. | REDOND | EUROS |
| | | RESULT. OUT. | DIÑEIRO /CONT. | RELAC. OUT. | | | | | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | | | |
| 01.03.08 | AUXILIAR DE ATENCIÓN AO PÚBLICO E INFORMACIÓN | 15 | 6 | 24 | 111 | 13 | 0 | 8 | 60 | 237 | 250 | 6.456,90 |
| 01.03.11 | AXUDANTE DE LIMPEZA-LIMPADOR/A | 15 | 6 | 6 | 37 | 13 | 0 | 24 | 30 | 131 | 150 | 4.317,24 |
| 01.05.01 | XEFE DO SERV. CONTRATACIÓN, PLANS E SUBVENCIONS | 30 | 6 | 24 | 185 | 13 | 0 | 8 | 90 | 356 | 375 | 9.337,67 |
| 02.00.01 | INTERVENTOR/A-COORDINADOR/A | 120 | 60 | 60 | 370 | 104 | 0 | 48 | 120 | 882 | 900 | 21.965,58 |
| 02.01.01 | XEFE DO SERV. CONTABILIDADE E FISCALIZACIÓN | 30 | 36 | 24 | 185 | 13 | 0 | 8 | 90 | 386 | 400 | 9.894,29 |
| 02.02.01 | TESOUREIRO/A | 120 | 60 | 60 | 370 | 104 | 0 | 48 | 120 | 882 | 900 | 21.965,58 |
| 03.00.01 e 02 | ASESORÍA XURÍDICA (urbanismo) | 15 | 6 | 36 | 259 | 13 | 0 | 8 | 60 | 397 | 400 | 9.894,29 |
| 03.00.03. | RESPONSABLE SERVIZOS ADMTIVOS. (urbanismo) | 30 | 6 | 24 | 185 | 13 | 0 | 8 | 90 | 356 | 375 | 9.337,67 |
| 03.01.01 | XEFE SERV. PLANEAMENTO E XESTIÓN | 30 | 6 | 36 | 259 | 13 | 0 | 32 | 60 | 436 | 450 | 11.255,30 |
| 03.01.02. | ARQUITECTO/A | 15 | 6 | 36 | 259 | 13 | 0 | 8 | 60 | 397 | 400 | 9.894,29 |
| 03.02.01 | ARQUITECTO/A TÉCNICO/A | 15 | 6 | 24 | 222 | 13 | 0 | 32 | 60 | 372 | 375 | 9.337,67 |
| 03.03.01 | TÉCNICO/A DE OBRAS | 15 | 6 | 24 | 222 | 13 | 0 | 32 | 60 | 372 | 375 | 9.337,67 |
| 03.03.02 | ARQUITECTO/A TÉCNICO/A | 15 | 6 | 24 | 222 | 13 | 0 | 32 | 60 | 372 | 375 | 9.337,67 |

| COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-------------------------------------|------------------|----------------|-------------|----------------|---------|---------|--------|--------|-------|--------|-----------|
| CODIGO | DENOMINACION | RESPONSABILIDADE | | | DIFIC. TECNICA | ADICAC. | INCOMP. | PERIG. | PENOS. | PTOS. | REDOND | EUROS |
| | | RESULT. OUT. | DIÑEIRO /CONT. | RELAC. OUT. | | | | | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | | | |
| 04.00.01. | INSPECTOR/A | 60 | 6 | 24 | 185 | 78 | 0 | 80 | 60 | 493 | 500 | 12.367,79 |
| 04.00.02 e 03. | OFICIAL | 60 | 6 | 24 | 111 | 78 | 0 | 80 | 60 | 419 | 425 | 10.698,70 |
| 04.00.04 a 25 | POLICÍA | 15 | 6 | 24 | 111 | 13 | 0 | 80 | 60 | 309 | 325 | 8.225,30 |
| 05.01.01 e 02. | ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL | 15 | 6 | 24 | 148 | 78 | 0 | 8 | 30 | 309 | 325 | 8.225,30 |
| 05.02.01 a 04. | CONSERXE | 15 | 6 | 12 | 37 | 78 | 0 | 32 | 30 | 210 | 225 | 5.901,25 |
| 05.03.01 a 08 | PROFESOR/A ESCOLA MUNICIPAL MÚSICA | 15 | 6 | 36 | 185 | 26 | 0 | 8 | 60 | 336 | 350 | 8.782,04 |
| 06.01.01 | ANIMADOR/A DEPORTIVO/A | 15 | 6 | 24 | 148 | 78 | 0 | 8 | 30 | 309 | 325 | 8.225,30 |
| 06.01.02 | AXUDANTE-PREPARADOR DEPORTIVO/A | 15 | 6 | 24 | 74 | 78 | 0 | 8 | 30 | 235 | 250 | 6.456,90 |
| 06.02.01. e 02 | CONSERXE | 15 | 6 | 12 | 37 | 78 | 0 | 32 | 30 | 210 | 225 | 5.901,25 |
| 07.00.01 | ASESORÍA XURÍDICA (benestar social) | 15 | 6 | 36 | 222 | 13 | 0 | 8 | 60 | 360 | 375 | 9.337,67 |
| 07.00.02 | ASESORÍA PSICOLÓXICA | 15 | 6 | 36 | 222 | 13 | 0 | 8 | 60 | 360 | 375 | 9.337,67 |
| 07.00.03 | MEDIADOR/A SOCIAL E INTERCULTURAL | 15 | 6 | 36 | 185 | 26 | 0 | 32 | 60 | 360 | 375 | 9.337,67 |
| 07.01.01. a 05 | TRABALLADOR/A SOCIAL | 15 | 6 | 24 | 222 | 13 | 0 | 32 | 60 | 372 | 375 | 9.337,67 |
| 07.02.01 | TRABALLADOR/A SOCIAL | 15 | 6 | 24 | 222 | 13 | 0 | 32 | 60 | 372 | 375 | 9.337,67 |

| COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|----------------------------------|------------------|----------------|-------------|----------------|---------|---------|--------|--------|-------|--------|----------|
| CODIGO | DENOMINACION | RESPONSABILIDADE | | | DIFIC. TECNICA | ADICAC. | INCOMP. | PERIG. | PENOS. | PTOS. | REDOND | EUROS |
| | | RESULT. OUT. | DIÑEIRO /CONT. | RELAC. OUT. | | | | | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | | | |
| 07.02.02 | ASESORÍA XURÍDICA (muller) | 15 | 6 | 36 | 222 | 13 | 0 | 8 | 60 | 360 | 375 | 9.337,67 |
| 07.03.01 e 02 | EDUCADOR/A FAMILIAR | 15 | 6 | 24 | 222 | 13 | 0 | 8 | 60 | 348 | 350 | 8.782,04 |
| 07.04.01 | RESPONSABLE OFICINA VOLUNTARIADO | 30 | 6 | 24 | 185 | 13 | 0 | 8 | 30 | 296 | 300 | 7.569,14 |
| 07.05.01 | T. MODICADE E I. XUVENIL | 15 | 6 | 36 | 185 | 26 | 0 | 8 | 60 | 336 | 350 | 8.782,04 |
| 08.01.01.e 02 | ANIMADOR/A Á LECTURA | 15 | 6 | 24 | 185 | 78 | 0 | 8 | 30 | 346 | 350 | 8.782,04 |
| 08.02.01 e 02 | AXUDANTE TÉCNICO BOBLIOTECA | 15 | 6 | 24 | 222 | 52 | 0 | 8 | 60 | 387 | 400 | 9.894,29 |
| 09.01.01 a 05 | CONSERXE CENTROS ENSINO | 15 | 6 | 12 | 37 | 52 | 0 | 32 | 30 | 184 | 200 | 5.255,06 |

| COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|------------------|----------------|-------------|----------------|---------|---------|--------|--------|-------|--------|-----------|
| CODIGO | DENOMINACION | RESPONSABILIDADE | | | DIFIC. TECNICA | ADICAC. | INCOMP. | PERIG. | PENOS. | PTOS. | REDOND | EUROS |
| | | RESULT. OUT. | DIÑEIRO /CONT. | RELAC. OUT. | | | | | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | | | |
| 09.02.01. | T. DIETÉTICA | 15 | 6 | 42 | 148 | 26 | 0 | 8 | 60 | 305 | 325 | 8.225,30 |
| 09.02.05 e 06 | PERSOAL COCIÑA | 15 | 6 | 6 | 74 | 13 | 0 | 48 | 60 | 222 | 225 | 6.149,73 |
| 09.02.07 a 26 | PERSOAL SERVIZOS XERAIS | 15 | 6 | 6 | 37 | 13 | 0 | 48 | 60 | 185 | 200 | 5.476,33 |
| 09.02.27. | T. EDUCACIÓN DE ADULTOS | 15 | 6 | 36 | 185 | 26 | 0 | 8 | 60 | 336 | 350 | 8.782,04 |
| 09.03.01 e 02 | DIRECTOR/A PEDA-GÓXICA | 30 | 6 | 24 | 185 | 52 | 0 | 32 | 90 | 419 | 425 | 10.698,70 |
| 09.03.03 a 08 | MESTRE/A | 30 | 6 | 24 | 148 | 13 | 0 | 48 | 60 | 329 | 350 | 8.782,04 |
| 09.03.09 a 33 | EDUCADOR/A INFANTIL | 15 | 6 | 6 | 74 | 13 | 0 | 48 | 60 | 222 | 225 | 5.901,25 |
| 09.03.34 a 41 | PERSOAL SERVIZOS XERAIS | 15 | 6 | 6 | 37 | 13 | 0 | 48 | 60 | 185 | 200 | 5.476,33 |
| 09.03.42 e 43 | PERSOAL COCIÑA | 15 | 6 | 6 | 74 | 13 | 0 | 48 | 60 | 222 | 225 | 6.149,73 |
| 10.01.01.01 | RESPONSABLE BRIGADA DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS | 30 | 6 | 24 | 185 | 13 | 0 | 16 | 90 | 364 | 375 | 9.337,67 |
| 10.01.01.01.01 | OFICIAL ELCTRICISTA-XEFE | 30 | 6 | 6 | 74 | 13 | 0 | 48 | 60 | 237 | 250 | 6.456,90 |
| 10.01.01.01.02 | OFICIAL ELECTRICISTA | 15 | 6 | 6 | 74 | 13 | 0 | 48 | 60 | 222 | 225 | 5.901,25 |
| 10.01.01.01.03 | PEÓN DE ALUMEADO PÚBLICO | 15 | 6 | 6 | 37 | 13 | 0 | 48 | 60 | 185 | 200 | 5.476,33 |
| 10.01.01.02.01 a 06 | OFICIAL | 15 | 6 | 6 | 74 | 13 | 0 | 48 | 60 | 222 | 225 | 5.901,25 |
| 10.01.01.02.07 a 09 | PEÓN | 15 | 6 | 6 | 37 | 13 | 0 | 48 | 60 | 185 | 200 | 5.476,33 |
| 10.01.01.02.07 a 09 | TRACTORISTA | 15 | 6 | 6 | 74 | 13 | 0 | 48 | 60 | 222 | 225 | 5.901,25 |
| 10.01.02.01 | OFICIAL XARDINEIRO | 15 | 6 | 6 | 74 | 13 | 0 | 48 | 60 | 222 | 225 | 5.901,25 |
| 10.01.02.02 e 03 | PEÓN XARDINERÍA | 15 | 6 | 6 | 37 | 13 | 0 | 48 | 60 | 185 | 200 | 5.476,33 |
| 10.01.03.01 a 05 | PEÓN LIMPEZA VIARIA | 15 | 6 | 6 | 37 | 13 | 0 | 48 | 60 | 185 | 200 | 5.476,33 |
| 11.01.01. | TÉCNICO LOCAL DE EMPREGO | 15 | 6 | 36 | 222 | 13 | 0 | 8 | 60 | 360 | 375 | 9.337,67 |
| 11.01.02. | AEDL | 15 | 6 | 36 | 185 | 26 | 0 | 8 | 60 | 336 | 350 | 8.782,04 |

| COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|------------------|----------------|-------------|----------------|---------|---------|--------|--------|-------|--------|----------|
| CODIGO | DENOMINACION | RESPONSABILIDADE | | | DIFIC. TECNICA | ADICAC. | INCOMP. | PERIG. | PENOS. | PTOS. | REDOND | EUROS |
| | | RESULT. OUT. | DIÑEIRO /CONT. | RELAC. OUT. | | | | | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | | | |
| 11.01.03. | T. ORIENTACIÓN LABORAL | 15 | 6 | 36 | 185 | 26 | 0 | 8 | 60 | 336 | 350 | 8.782,04 |
| 11.02.01. | TÉCNICO/A PROMOCIÓN TURÍSTICA | 15 | 6 | 24 | 222 | 13 | 0 | 8 | 60 | 348 | 350 | 8.782,04 |

| COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|------------------|----------------|-------------|----------------|---------|---------|--------|--------|-------|--------|----------|
| CODIGO | DENOMINACION | RESPONSABILIDADE | | | DIFIC. TECNICA | ADICAC. | INCOMP. | PERIG. | PENOS. | PTOS. | REDOND | EUROS |
| | | RESULT. OUT. | DIÑEIRO /CONT. | RELAC. OUT. | | | | | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | | | |
| 11.03.01.01 | RESPONSABLE GARDA AMBIENTAL | 15 | 6 | 24 | 222 | 13 | 0 | 8 | 60 | 348 | 350 | 8.782,04 |
| 11.03.01.02 e 03 | PEÓN GARDA AMBIENTAL | 15 | 6 | 6 | 37 | 13 | 0 | 48 | 60 | 185 | 200 | 5.476,33 |
| 11.03.02.01 | RESPONSABLE AULA NATUREZA | 15 | 6 | 36 | 222 | 13 | 0 | 8 | 60 | 360 | 375 | 9.337,67 |
| 12.00.01 | TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA | 15 | 6 | 36 | 222 | 13 | 0 | 8 | 60 | 360 | 375 | 9.337,67 |
| 13.00.01 | XORNALISTA-REDACTOR RADIO MUNICIPAL | 15 | 6 | 24 | 222 | 26 | 0 | 8 | 60 | 361 | 375 | 9.337,67 |
| 13.00.02 | XORNALISTA-REDACTOR RADIO MUNICIPAL | 15 | 6 | 24 | 222 | 26 | 0 | 8 | 60 | 361 | 375 | 9.337,67 |
| 13.00.03 | XORNALISTA-REDACTOR PÁXINA WEB MUNICIPAL | 6 | 24 | 222 | 26 | 0 | 8 | 60 | 361 | 375 | 6 | 9.337,67 |

ANEXO III

ACORDO REGULADOR DO SISTEMA DE COMPENSACIÓN, PARA O TRABALLO EN PERÍODO FESTIVO E NOCTURNO DO PERSOAL DO CONCELLO DE AMES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O obxectivo do presente Acordo é o establecemento dun sistema para a compensación dos traballos realizados en período festivo ou nocturno, e que non merezan a consideración de servizos extraordinarios.

A finalidade esencial do presente texto será a regulación e definición deste aspecto, cun carácter transitorio ata a aprobación definitiva da Relación de Postos de Traballo do Concello de Ames, na cal, como parte fundamental do seu contido, se procederá a correspondente valoración e cuantificación económica das circunstancias que caracterizan a cada posto.

Con esta finalidade, e de conformidade coas leis e a normativa aplicable, as partes negociadoras acordan a subscripción da proposta de Acordo sobre o sistema de compensación, para o traballo en período festivo e nocturno, do persoal funcionario do Concello de Ames.

CAPÍTULO I - DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Representación e lexitimidade

As partes que concertan este acordo son o Concello de Ames, no exercicio da súa autonomía local, e o seu persoal funcionario, representado polas Organizacións Sindicais CCOO, UGT e CIG, ao abeiro do establecido na Lei 9/1987 do 12 de xuño, así como polo Delegado de Persoal legalmente recoñecido.

Artigo 2. Ámbito persoal

O preceptos contidos no presente acordo serán de aplicación ao persoal funcionario que presta servizos no Concello de Ames ou que se incorpore durante a vixencia do mesmo, aínda que a súa relación estatutaria sexa de carácter interino.

Artigo 3. Ámbito territorial

O presente acordo será de aplicación no ente territorial Concello de Ames e na totalidade de organismos e entes públicos que formen, ou poidan formar parte, do mesmo.

Artigo 4. Ámbito temporal

O presente acordo entrará en vigor ao día seguinte da súa sinatura e ratificación polas partes, abarcando o seu período de vixencia ata a aprobación definitiva da RPT do Concello de Ames e a aplicación da táboa salarial resultante. A efectos económicos, recoñecerase a súa vixencia, con carácter retroactivo, a partires do 1 de abril de 2006.

En caso de denuncia expresa por unha ou ambas partes, e existindo consenso entre elas, poderase realizar unha modificación do texto, que deberá ser debidamente formalizada.

Artigo 5. Carácter.

O acordo ten un carácter necesario e indivisible para todos os efectos, no sentido de que as condicións pactadas neste constitúen un todo orgánico e unitario.

Artigo 6. Aplicación favorable.

Como norma xeral, unha vez aplicado o acordo, tódalas condicións establecidas no mesmo, en caso de dúbida, ambigüidade ou escuridade, en canto ao seu sentido e alcance, terán que ser interpretadas e aplicadas do xeito que resulte máis beneficioso para os traballadores, con sometemento pleno á lei e ao dereito.

Artigo 7. Aplicación directa.

As partes signatarias do acordo comprométese á aplicación directa deste e a non promover cuestións que puideran supoñer modificacións das condicións pactadas no texto.

Artigo 8. Publicidade do acordo

A publicidade do presente texto farase por conta do Concello de Ames, dando coñecemento do mesmo a todos os empregados por todos os medios ao seu alcance.

CAPÍTULO II, OBXECTO E CONTIDO.**Artigo 9. Obxecto**

O acordo regula o sistema de compensación dos traballos realizados en período nocturno e festivo, establecendo un modelo conxunto e obxectivo para a totalidade do persoal funcionario ao servizo do Concello de Ames.

As horas que se realicen en horario nocturno ou festivo compensaranse mediante a súa retribución específica ou mediante a redución de xornada correspondente. En calquera caso, a compensación en tempo de traballo tan só será posible en caso de que o servizo o permita, non debendo resultar prexudicada a prestación do mesmo (neste caso, a compensación será de tipo retributivo)

Artigo 10. Traballo en período nocturno e festivo.

Entenderase por traballo en período nocturno o efectuado entre as 10 da noite (22:00 p.m) e as 6 da mañá (6:00 a.m.).

Entenderase por traballo en período festivo o realizado no tempo que medie entre as 10 da noite (22:00 p.m) do véspera e as 10 da noite (22:00 p.m.) de cada domingo ou festivo.

No suposto de traballo por quendas, terá a consideración de quenda nocturna aquela realizada alomenos durante seis horas no horario propio do traballo en período nocturno.

Artigo 11. Traballo en sábados

Os funcionarios que, dentro do seu cuadrante ordinario de traballo, deban prestar servizo os sábados, serán compensados cunha retribución equivalente á establecida para o traballo en período festivo; 50% do valor da hora ordinaria de traballo.

Artigo 12. Sistema de compensación

A hora realizada en nocturno recompensarase cunha contía equivalente ao 50% do valor da hora ordinaria. En caso de optar pola compensación en tempo de traballo, esta será do 50% da xornada realizada neste período.

A hora realizada en festivo recompensarase cunha contía equivalente ao 50% do valor da hora ordinaria de traballo. En caso de optar pola compensación en tempo de traballo, esta será do 50% da xornada realizada neste período.

A hora realizada en nocturno e festivo compensarase cunha retribución equivalente ao 100% do valor da hora ordinaria. En caso de optar pola compensación en tempo de traballo, esta será do 100% da xornada realizada neste período.

Debido as especiais circunstancias que caracterizan a prestación dos servizos por parte da Policía Local, debendo garantirse, en todo momento, a cobertura das diferentes quendas cun mínimo de efectivos, de maneira ordinaria, os

traballos realizados en período festivo ou nocturno, serán compensados economicamente, e non en tempo libre.. Tan só en casos excepcionais, e ante unha solicitude debidamente fundamentada por parte traballadores, poderá ser concedida unha compensación en horas.

Artigo 13. Compensación por traballo en quendas; distorsión horaria

Xunto coas compensacións por traballo en festivo e nocturno, aqueles traballadores que, pola natureza das súas funcións, se deban organizar en quendas, alternando traballo en horario de mañá, tarde e noite, recibirán unha retribución de 60 euros mensuais, que se manterá durante o desfrute das vacacións.

Esta compensación manterase como complemento durante os procesos de Incapacidade Transitoria.

Artigo 14. Pago de produtividade

A aplicación deste sistema de compensación, que recompensa especiais circunstancias no desempeño laboral, supón a supresión da contía percibida actualmente pola Policía Local, por este concepto, dentro da paga anual de produtividade. Deste xeito, o reparto que se faga da mesma entre os membros da Policía Local pasará a rexerse polos mesmos criterios vixentes para os restantes funcionarios, deixando de ser aplicable a mencionada contía excepcional, vinculada ás especiais circunstancias laborais.

Este artigo non será de aplicación para aqueles membros da Policía Local que non presten, de maneira ordinaria, servizos en horario nocturno e festivo, e que, consecuentemente, tampouco serán beneficiarios do sistema compensatorio definido no presente Acordo, polo que non cabería detraerlle da produtividade a cantidade excepcional percibida por este concepto.

CLAÚSULAS ADICIONAIS

Primeira.

O presente acordo terá un carácter meramente transitorio, rematando a súa vixencia coa aprobación definitiva da Relación de Postos de Traballo do Concello de Ames. Unha vez aprobado este documento, e aplicada a nova táboa salarial resultante, deixará de surtir efectos o sistema de compensación definido no presente texto.

Segunda.

As contías resultantes da aplicación do sistema compensatorio definido neste acordo en ningún caso deberán ser consideradas como consolidables, nin xerarán ningún tipo de dereito sobre posteriores valoracións económicas dos postos, sendo obxecto de tratamento xunto coa negociación da RPT.

Terceira

A aplicación do sistema compensatorio, definido no presente acordo, deberá depender, ineludiblemente, da prestación efectiva de servizos. Deste xeito, non terán dereito a ser perceptores do mesmo aqueles traballadores que, desempeñando funcións teoricamente sometidas a un réxime de nocturnidade e festividade, non poidan acreditar unha prestación efectiva de servizos baixo estas circunstancias.

Cuarta

O modelo compensatorio definido non terá carácter lineal, senón que dependerá da cuantificación, en horas, dos servizos prestados en réxime de nocturnidade e festividade.

En calquera caso, a compensación económica mensual, en concepto de distorsión horaria, será igual para todos os empregados, con independencia do número de horas cuantificadas, coa única esixencia de que se poida acreditar un desempeño laboral ordinario con alternancia de quendas de mañá, tarde e noite.

Quinta.

O pago das cantidades resultantes farase a mes vencido, xunto coa nómina correspondente.

A efectos de garantir unha compensación obxectiva e correcta dos servizos prestados, os xefes do servizos correspondentes responsabilizaranse da contabilización e certificación dos mesmos, garantindo a súa veracidade, e encargándose da súa remisión ao departamento de persoal.

Sexta

A tramitación das compensacións correspondentes, ben sexa en horas ou en retribución económica, correrá a cargo do departamento de persoal, que deberá asumir a súa contabilidade e rexistro, así como a supervisión da veracidade dos datos subministrados.

Unha vez realizada esta tramitación administrativa, será o departamento responsable da xestión de nóminas o que deba facer efectivo os pagos correspondentes, incorporados nas retribucións mensuais ordinarias.

Sétima

As contías económicas a percibir deberán ser debidamente actualizadas segundo a normativa orzamentaria anual aplicable.

ANEXO IV.

CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE DA POLICÍA LOCAL

1.- Relación de postos incluídos no dito Catálogo, con indicación do eido departamental/funcional de adscrición.-

- Axente de xestión administrativa.- Departamento de Policía Local
- Axente de inspección medioambiental.- Departamento de Urbanismo
- Axente de inspección tributaria.- Departamento de Servizos Económicos

2.- Fixación das características funcionais, profesionais e aquelas outras definitorias dos postos incluídos no Catálogo.- Fichas descritivas.

| | |
|----------------------------|--|
| CÓDIGO | 00.01.01 |
| DENOMINACIÓN | Axente de xestión administrativa |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Policía Local |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.E. (S.E.) |
| GRUPO | C1 |
| NIVEL | 16 |
| FUNCIÓNS | <p>- Asumir a tramitación administrativa ordinaria dos expedientes e/ou procedementos derivados e/ou directamente relacionados coa actividade do Corpo de Policía Local; todo ilo, con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto, e baixo as directrices directas do Inspector Principal</p> <p>- Asumir a colaboración e asistencia xeral ao respecto das tarefas de xestión estatística e informática desenvolvidas, con carácter ordinario, polo Corpo de Policía Local; todo ilo, con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto, e baixo as directrices directas do Inspector Principal</p> <p>- Asumir a colaboración e asistencia xeral ao respecto das tarefas de xestión loxística, (almacenaxe, inventario, control e mantemento de medios materiais) desenvolvidas, con carácter ordinario, polo Corpo de Policía Local; todo ilo, con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto, e baixo as directrices directas do Inspector Principal .</p> <p>- Desenvolver, por necesidades de servizo, aquelas outras tarefas propias do exercicio da función de policía administrativa e/ou da situación administrativa de segunda actividade, nos termos do legalmente disposto ao respecto e/ou que, por aplicación expresa do previsto no artigo 74 do Decreto 243/2008, do 16 de outubro, poidan e/ou deban ser desenvolvidas; todo ilo, sempre que resulten compatibles coa natureza/ condicións da situación de segunda actividade recoñecida, e con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto.</p> |
| OBSERVACIÓNS | Reserva para segunda actividade da Policía Local Xornada e horario de traballo ordinarios, conforme aos criterios xerais aplicables ao conxunto do persoal e administración municipais. |

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 00.02.01 |
| DENOMINACIÓN | Axente de inspección medioambiental |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Urbanismo |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.E. (S.E.) |
| GRUPO | C1 |
| NIVEL | 16 |
| FUNCIÓNS | <p>- Desenvolver as actuacións/tarefas propias da función de inspección operativa/material que, en relación coas responsabilidades asumidas polo Departamento, e o Concello, en materia de inspección/disciplina medioambiental, deban e/ou poidan ser materializadas; todo ilo, con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto, e baixo as directrices dos responsables técnicos e/ou administrativos de tal actuación inspectora.</p> <p>- Asumir o apoio na tramitación administrativa ordinaria dos expedientes e/ou procedementos derivados e/ou directamente relacionados coa actividade inspectora anteriormente sinalada; todo ilo, con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto, e baixo as directrices dos responsables técnicos e/ou administrativos de tal actuación inspectora.</p> <p>- Desenvolver, por necesidades de servizo, aquelas outras tarefas propias do exercicio da función de policía administrativa e/ou da situación administrativa de segunda actividade, nos termos do legalmente disposto ao respecto e/ou que, por aplicación expresa do previsto no artigo 74 do Decreto 243/2008, do 16 de outubro, poidan e/ou deban ser desenvolvidas; todo ilo, sempre que resulten compatibles coa natureza/ condicións da situación de segunda actividade recoñecida, e con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto.</p> |
| OBSERVACIÓNS | Reserva para segunda actividade da Policía Local Xornada e horario de traballo ordinarios, conforme aos criterios aplicables no departamento de adscrición. |

| | |
|----------------------------|---|
| CÓDIGO | 00.03.01 |
| DENOMINACIÓN | Axente de inspección tributaria. |
| DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN | Departamento de Servizos Económicos |
| TIPO DE PERSOAL | F/S |
| ESCALA/SUBESCALA | A.E. (S.E.) |
| GRUPO | C1 |
| NIVEL | 16 |
| FUNCIÓN | - Desenvolver as actuacións/tafeas propias da función de inspección tributaria que, en relación coas responsabilidades asumidas polo Departamento, e o Concello, en materia de recadación, deban e/ou poidan ser materializadas; todo ilo, con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto, e baixo as directrices dos responsables técnicos e/ou administrativos de tal actuación inspectora. - Asumir o apoio na tramitación administrativa ordinaria dos expedientes e/ou procedementos derivados e/ou directamente relacionados coa actividade inspectora anteriormente sinalada; todo ilo, con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto, e baixo as directrices dos responsables técnicos e/ou administrativos de tal actuación inspectora. - Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público e/ou usuarios. - Desenvolver, por necesidades de servizo, aquelas tarefas propias do exercicio da función de policía administrativa e/ou da situación administrativa de segunda actividade, nos termos do legalmente disposto ao respecto e/ou que, por aplicación expresa do previsto no artigo 74 do Decreto 243/2008, do 16 de outubro, poidan e/ou deban ser desenvolvidas; todo ilo, sempre que resulten compatibles coa natureza/condicións da situación de segunda actividade recoñecida, e con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto.. |
| OBSERVACIÓNS | Reserva para Segunda Actividade da Policía Local Xornada e horario de traballo ordinarios, conforme aos criterios aplicables no departamento de adscripción. |

3- Implicacións retributivas.- Valoración económica dos postos incluídos no catálogo. ¹

| CÁLCULO COMPLEMENTO DE DESTINO | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|----------------------|-------------|-------------|------------------|---------------------|-------------|---------|---------------|------------|-------|--------|----------|-------|-------|
| CODIGO | DENOMINACION | ESPECIALIZ. | | RESPONSABILIDADE | | | COMPET. | XEF/ MANDO | COMPLEXID. | | PUNTOS | REDONDEO | GRUPO | NIVEL |
| | | FORM. BAS | FORM. COMP. | RESULT. OUT. | DÍNEIRO/ CONTAB. | RELAC. OUT. | | | TERRIT. | FUNC. | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | PTOS | | | PTOS | PTOS | | | | |
| 00.01.01. | A. X. ADMINISTRATIVA | 60 | 20 | 7 | 6 | 28 | 30 | 20 | 6 | 51 | 228 | 250 | C1 | 16 |
| 00.02.01. | A. I. MEDIOAMBIENTAL | 60 | 20 | 7 | 6 | 28 | 30 | 20 | 12 | 51 | 234 | 250 | C1 | 16 |
| 00.03.01. | A. I. TRIBUTARIA | 60 | 20 | 7 | 6 | 28 | 30 | 20 | 12 | 51 | 234 | 250 | C1 | 16 |

| CÁLCULO COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------|----------------|-------------|----------------|---------|---------|--------|--------|-------|--------|----------|
| CODIGO | DENOMINACION | RESPONSABILIDADE | | | DIFIC. TECNICA | ADICAC. | INCOMP. | PERIG. | PENOS. | PTOS. | REDOND | EUROS |
| | | RESULT. OUT. | DÍNEIRO /CONT. | RELAC. OUT. | | | | | | | | |
| | | PTOS | PTOS | PTOS | | | | | | | | |
| 00.01.01. | A. X. ADMINISTRATIVA | 15 | 6 | 24 | 111 | 13 | 0 | 8 | 60 | 237 | 250 | 6.456,90 |
| 00.02.01. | A. I. MEDIOAMBIENTAL | 15 | 6 | 24 | 111 | 13 | 0 | 8 | 60 | 237 | 250 | 6.456,90 |
| 00.03.01. | A. I. TRIBUTARIA | 15 | 6 | 24 | 111 | 13 | 0 | 8 | 60 | 237 | 250 | 6.456,90 |

1 NOTAS IMPORTANTES.-

- Valoración retributiva destes postos que se realiza, en todo caso, sen prexuízo do obrigado respecto que, por previsión normativa (vid. artigo 71.1 da Lei 4/2007, de 20 de abril), se deba realizar das retribucións básicas e complementarias fixas e periódicas que viñesen percibindo os membros da Policía Local con anterioridade ao pase á segunda actividade e, polo tanto, con carácter previo a ser adscritos aos mesmos; de tal xeito que, a dita valoración, se ten realizado aos únicos efectos de comprobar que, do resultado da mesma, non se deriven, para estes postos, unhas retribucións superiores ás percibidas polos membros da Policía Local con anterioridade ao dito pase á segunda actividade, dado que, neste caso excepcional, si que procedería a percepción das novas retribucións derivadas da súa adscripción aos mesmos.
- A valoración foi realizada con arranxo aos mesmos criterios e metodoloxía fixados na elaboración da RPT inicial (de conformidade ao manual de valoración incluído no expediente).
- Específico calculado cun valor económico do punto actualizado e, por tanto, segundo a mesma contía aplicada para os postos da RPT inicial con idéntica valoración en puntos.

4.- Cadro resume do Catálogo de Postos de Segunda Actividade da Policía Local resultante. (A incorporar como anexo do cadro resume de RPT, DEBENDO SER publicado xunto á mesma).-

Anexo á RPT.-

CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE DA POLICÍA LOCAL

EIDO FUNCIONAL DE ADSCRICIÓN.- DEPARTAMENTO DE POLICÍA LOCAL

| Código | Denominación | Vac. | Tipo | Corpo/Escala | Grupo | Nivel | Complemento específico | Forma de provisión | reserva a nacionais | formación específica | admon. | Observacións |
|----------|----------------------------------|------|------|--------------|-------|-------|------------------------|--------------------|---------------------|----------------------|--------|--|
| 00.01.01 | axente de xestión administrativa | non | F/n | A.E. (S.E.) | C1 | 16 | 6.456,90 | S.A. | R.N. | | A.L. | Reserva para Segunda Actividade da Policía Local Xornada e horario de traballo ordinarios, conforme aos criterios xerais fixados para o conxunto do persoal e administración municipais |

EIDO FUNCIONAL DE ADSCRICIÓN.- DEPARTAMENTO DE URBANISMOE E OBRAS

| Código | Denominación | Vac. | Tipo | Corpo/Escala | Grupo | Nivel | Complemento específico | Forma de provisión | reserva a nacionais | formación específica | admon. | Observacións |
|----------|-------------------------------------|------|------|--------------|-------|-------|------------------------|--------------------|---------------------|----------------------|--------|--|
| 00.02.01 | axente de inspección medioambiental | SI | F/n | A.E. (S.E.) | C1 | 16 | 6.456,90 | S.A. | R.N. | | A.L. | Reserva para Segunda Actividade da Policía Local Xornada e horario de traballo ordinarios, conforme aos criterios aplicables no departamento de adscrición. |

EIDO FUNCIONAL DE ADSCRICIÓN.- DEPARTAMENTO DE SERVIZOS ECONÓMICOS

| Código | Denominación | Vac. | Tipo | Corpo/Escala | Grupo | Nivel | Complemento específico | Forma de provisión | reserva a nacionais | formación específica | admon. | Observacións |
|----------|---------------------------------|------|------|--------------|-------|-------|------------------------|--------------------|---------------------|----------------------|--------|---|
| 00.03.01 | axente de inspección tributaria | SI | F/n | A.E. (S.E.) | C1 | 16 | 6.456,90 | S.A. | R.N. | | A.L. | Reserva para Segunda Actividade da Policía Local Xornada e horario de traballo ordinarios, conforme aos criterios aplicables no departamento de adscrición |

Retribucións complementarias dos postos (Complemento Específico e Complemento de Destino –nivel).-

c) As fixación da contía do Específico e do nivel de Destino dos postos do Catálogo se realiza, en todo caso, sen prexuízo do obrigado respecto que, por previsión normativa (vid. artigo 71.1 da Lei 4/2007, de 20 de abril), se debe realizar das retribucións básicas e complementarias, fixas e periódicas, que viñesen percibindo os membros da Policía Local con anterioridade ao pase á segunda actividade e, polo tanto, con carácter previo a ser adscritos aos mesmos.

Forma de provisión.-

d) **S.A.**- Cobertura do postos segundo o sistema específico previsto, para os supostos de pase á SEGUNDA ACTIVIDADE ("S.A.") dos membros da Policía Local, e con arranxo ao regulado, na actualidade, polo artigo 69 da Lei 4/2007, de 20 de

abril, de coordinación de policía locais de Galicia (ou, de ser o caso, por calquera outra previsión normativa que, en cada momento, e ao respecto, resulte aplicable).

*** OBSERVACIÓNS.-**

Retribucións complementarias dos postos (Complemento Específico e Complemento de Destino –nivel)-

e) As fixación da contía do Específico e do nivel de Destino dos postos do Catálogo se realiza, en todo caso, sen prexuízo do obrigado respecto que, por previsión normativa (vid. artigo 71.1 da Lei 4/2007, de 20 de abril), se debe realizar das retribucións básicas e complementarias, fixas e periódicas, que viñesen percibindo os membros da Policía Local con anterioridade ao pase á segunda actividade e, polo tanto, con carácter previo a ser adscritos aos mesmos.

f) **S.A.-** Cobertura do postos segundo o sistema específico previsto, para os supostos de pase á SEGUNDA ACTIVIDADE (“S.A.”) dos membros da Policía Local, e con arranxo ao regulado, na actualidade, polo artigo 69 da Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policía locais de Galicia (ou, de ser o caso, por calquera outra previsión normativa que, en cada momento, e ao respecto, resulte aplicable).

Ames, 4 de decembro de 2018

O alcalde

José M. Miñones Conde

2018/9160